

# Obsah



|          |                                                                                 |           |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Realizácia projektu</b>                                                      | <b>3</b>  |
| 1.1      | Vymedzenie pojmov                                                               | 3         |
| 1.2      | Postup pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie projektu             | 4         |
| 1.3      | Zásady financovania projektov                                                   | 5         |
| 1.3.1    | Oprávnené náklady na riešenie projektu                                          | 5         |
| 1.3.2    | Podmienky hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami                  | 7         |
| 1.3.3    | Prenos finančných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka               | 8         |
| 1.3.4    | Postup príjemcu pri vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov               | 9         |
| 1.3.5    | Príjmy z výsledkov riešenia projektu                                            | 9         |
| 1.4      | Zmeny počas riešenia projektu                                                   | 10        |
| 1.4.1    | Zmeny rozpočtu projektu                                                         | 10        |
| 1.4.2    | Postup pri zmene zodpovedného riešiteľa alebo pracoviska zodpovedného riešiteľa | 11        |
| 1.4.3    | Iné zmeny                                                                       | 11        |
| 1.4.4    | Postup pri predkladaní žiadosti o zmeny počas riešenia projektu                 | 12        |
| <b>2</b> | <b>Hodnotenie a kontrola počas riešenia projektu</b>                            | <b>13</b> |
| 2.1      | Ročná správa o riešení projektu                                                 | 13        |
| 2.2      | Hodnotenie riešenia projektu                                                    | 13        |
| 2.3      | Ročná kontrola riešenia projektov                                               | 14        |
| 2.4      | Kontrola projektov poskytovateľom u príjemcu podpory                            | 14        |
| <b>3</b> | <b>Hodnotenie ukončených projektov</b>                                          | <b>15</b> |
| 3.1      | Záverečná správa o riešení projektu                                             | 15        |
| 3.2      | Zhodnotenie stavu riešenia projektu                                             | 15        |
| 3.3      | Monitorovanie výstupov ukončených projektov                                     | 16        |
| <b>4</b> | <b>Práva k výsledkom riešenia projektu</b>                                      | <b>17</b> |
| <b>5</b> | <b>Zverejňovanie údajov o projekte</b>                                          | <b>18</b> |
| 5.1      | Získavanie a spracovanie informácií                                             | 18        |
| 5.2      | Zverejnenie informácií o podporených projektoch                                 | 18        |
| 5.3      | Zverejnenie informácií o financovaných projektoch                               | 18        |
| 5.4      | Zverejňovanie informácií prostredníctvom informačného systému                   | 18        |
| 5.5      | Zmluvne dojednané zverejňovanie informácií o výsledkoch riešenia projektu       | 19        |



# AKO

## POSTUPOVAŤ PRI RIEŠENÍ PROJEKTOV APVV

*Brožúrka ma len informatívny charakter.  
Nenahrádza všeobecne záväzné právne predpisy ani podmienky stanovené vo výzvach agentúry.*

*Všetky pripomienky k textu pošlite prosím na adresu :  
Agentúra na podporu výskumu a vývoja,  
Mýtna 23, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava  
tel.: +421 2 572 04 501  
fax: +421 2 572 04 599  
e-mail: [agentura@apvv.sk](mailto:agentura@apvv.sk)*

© Agentúra na podporu výskumu a vývoja, 2009





# 1

## Realizácia projektu

### 1.1 Vymedzenie pojmov

#### Projekt výskumu a vývoja

je súbor zámerov, cieľov a plánovaných časovo ohraničených výskumných a vývojových činností v obsahovo vymedzenej oblasti vedy a techniky. Súčasťou projektu výskumu a vývoja sú aj údaje o personálnych, materiálnych, prístrojových a finančných podmienkach potrebných na jeho riešenie.

#### Projekt rozvoja infraštruktúry výskumu a vývoja (ďalej len „rozvojový projekt“)

je súbor zámerov, cieľov a plánovaných časovo ohraničených činností a opatrení zameraných na zlepšenie infraštruktúry výskumu a vývoja v záujme vytvorenia alebo zlepšenia podmienok na riešenie projektov výskumu a vývoja.

#### Riešením projektu

výskumu a vývoja alebo rozvojového projektu (ďalej len „projekt“) je uskutočňovanie naplánovaných činností a opatrení a ich prostredníctvom napĺňanie zámerov a cieľov projektu.

#### Príjemca

je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorej boli poukázané finančné prostriedky štátneho rozpočtu na riešenie projektu a ktorá zodpovedá za hospodárenie s týmito finančnými prostriedkami.

#### Spolupríjemca

je právnická osoba alebo fyzická osoba, ktorej sú príjemcom poukázané finančné prostriedky štátneho rozpočtu na riešenie časti projektu na základe zmluvy o riešení projektu. Zoznam navrhovaných spolupri-

jemcov uvádza žiadateľ v žiadosti. Rozsah činností uskutočňovaných spolupríjemcami je súčasťou projektu.

#### Spoluriešiteľ

je právnická alebo fyzická osoba, ktorá sa podieľa na riešení projektu. Spoluriešiteľ nemusí byť zároveň spolupríjemcom.

#### Poskytovateľ

je Agentúra na podporu výskumu a vývoja (ďalej len „agentúra“ alebo „APVV“), ktorá rozhoduje o poskytovaní finančných prostriedkov štátneho rozpočtu na podporu výskumu a vývoja žiadateľovi.

#### Zodpovedný riešiteľ

je osoba zodpovedná za riešenie projektu a za určenie účelu použitia finančných prostriedkov poskytnutých na jeho riešenie.

#### Riešiteľský kolektív

je zoznam zamestnancov priamo sa podieľajúcich na riešení projektu.

#### Náklady na riešenie projektu

sú ekonomicky oprávnené náklady na riešenie projektu výskumu a vývoja, ktoré obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov. Všetky finančné požiadavky musia byť uvedené v rozpočte projektu a podrobne zdôvodnené v členení podľa položiek predloženej kalkulácie nákladov. Z ich zdôvodnenia musí vyplývať ich nutnosť na riešenie projektu.

#### Spolufinancovanie

projektu je príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV. Tieto zdroje môžu byť štátne, súkromné alebo zahraničné.

#### Zmluva

o poskytnutí finančných prostriedkov je právny dokument, na základe ktorého poskytovateľ poskytuje príjemcovi finančné prostriedky na riešenie projektu.



## 1.2 Postup pri poskytovaní finančných prostriedkov na riešenie projektu

Návrh rozhodnutia o poskytnutí finančných prostriedkov predloží odborný orgán poskytovateľovi, ktorý uzatvára so žiadateľom zmluvu o poskytnutí finančných prostriedkov. Poskytovateľ oznámi žiadateľovi rozhodnutie o jeho žiadosti.

Žiadateľ, ktorý dostal **rozhodnutie o poskytnutí finančných prostriedkov** na riešenie projektu, sa stáva príjemcom finančnej podpory.

Finančné prostriedky na riešenie projektu poskytuje poskytovateľ príjemcovi na základe písomnej **zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov**.

**Zmluva o poskytnutí prostriedkov** obsahuje:

- ▶ údaje o zmluvných stranách v rozsahu názov alebo obchodné meno, sídlo alebo adresa, u právnických osôb štatutárny orgán, identifikačné číslo organizácie, daňové identifikačné číslo,
- ▶ bankové spojenie a číslo účtu,
- ▶ účel, druh, sumu a dobu použitia poskytnutých finančných prostriedkov,
- ▶ podmienky použitia poskytnutých finančných prostriedkov,
- ▶ spôsob a čas plnenia záväzkov zmluvných strán,
- ▶ práva k výsledku riešenia projektu,
- ▶ práva k hnutelným veciam a nehnuteľnostiam zaobstaraným z poskytnutých finančných prostriedkov,
- ▶ spôsob využitia výsledkov riešenia projektu,
- ▶ sankcie za porušenie podmienok zmluvy o poskytnutí prostriedkov,
- ▶ ďalšie údaje určené poskytovateľom.

**Návrh zmluvy** posielajú poskytovateľ príjemcovi po doručení oznámenia o poskytnutí finančných prostriedkov. Takto doručenú zmluvu je príjemca oprávnený buď prijať alebo odmietnuť, a to ako celok. Príjemca nie je oprávnený robiť v zmluve akékoľvek zmeny, s výnimkou doplnenia vlastných identifikačných údajov, ktoré sa v zmluve vyžadujú. Za doplnenie správnych identifikačných údajov zodpovedá príjemca podpísaním čestného vyhlásenia, ktoré je prílohou zmluvy.

**Príjemca svojím podpisom zmluvy** o poskytnutí finančných prostriedkov akceptuje podmienky zmluvy. Zmluva nadobúda platnosť a účinnosť dňom podpisu jej písomného vyhotovenia obidvoma zmluvnými stranami. Zmluva je vyhotovená v dvoch rovnocenných exemplároch, z ktorých každá zo zmluvných strán obdrží po jednom exemplári. Neoddeliteľnou súčasťou zmluvy sú nasledovné prílohy:

**Príloha č. 1** Schválený návrh projektu vrátane jeho súčastí,

**Príloha č. 2** Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu.

Finančné prostriedky poskytnuté na riešenie projektu môžu byť použité len v lehote určenej na vykonanie projektu a len na účel a v súlade s podmienkami zmluvy.

Finančné prostriedky na riešenie projektu môže poskytovateľ poskytnúť vždy maximálne na obdobie jedného rozpočtového roka (alebo jeho časti), v rámci ktorého sa musia vyčerpať a spotrebovať na určený účel. Príjemcovi sa poskytujú na ďalšie roky finančné prostriedky prostredníctvom uzatvorenia dodatkov ku zmluve za podmienok uvedených v dodatku.

Finančné prostriedky poskytne poskytovateľ príjemcovi na účet v závislosti od ty-



pu organizácie príjemcu finančných prostriedkov. Právo disponovať s účtom a s prostriedkami vedenými na tomto účte môže mať po celú dobu účinnosti tejto zmluvy len príjemca. Príjemca je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny týkajúce sa účtu príjemcu.

V prípade, ak príjemca spolupracuje pri riešení projektu s inými právnickými alebo fyzickými osobami uvedenými v prílohe č.1 zmluvy, finančné prostriedky im môže príjemca poskytnúť iba na základe **osobitnej zmluvy o riešení projektu**, za dodržania podmienok zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov medzi príjemcom a poskytovateľom a všetkých platných právnych predpisov.

V prípade, že príjemca neplní podmienky zmluvy o poskytnutí prostriedkov, poskytovateľ má právo vypovedať zmluvu o poskytnutí prostriedkov a požadovať vrátenie finančných prostriedkov poskytnutých na riešenie projektu najneskôr do 30 dní od vypovedania zmluvy o poskytnutí prostriedkov poskytovateľom.

**Informácie o poskytnutých finančných prostriedkoch** poskytovateľ zverejní na svojej internetovej stránke najmä v rozsahu názov projektu, príjemca a suma poskytnutých prostriedkov, a to do 14 dní od ich poskytnutia.

### 1.3 Zásady financovania projektov

Finančné prostriedky na projekty sú pridelené v súlade so zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v platnom znení. Pri hospodárení s pridelenými finančnými prostriedkami je príjemca povinný postupovať v zmysle platnej legislatívy a v zmysle interných predpisov APVV.

#### 1.3.1 Oprávnené náklady na riešenie projektu

Oprávnené náklady na riešenie projektu sú náklady určené žiadateľom v žiadosti predloženej v rámci verejnej výzvy, ktoré poskytovateľ schváli ako odôvodnené náklady na riešenie projektu. Pri čerpaní finančných prostriedkov je potrebné dodržiavať podmienky vyplývajúce zo zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov, schválený rozpočet projektu a rozpis nákladových položiek.

Jednotlivé výzvy zároveň obsahujú obmedzenia príslušných skupín výdavkov, ktoré je nevyhnutné zohľadniť pri čerpaní poskytnutých finančných prostriedkov.

Náklady (podľa § 17 zákona č. 172/2005 Z. z.) na riešenie projektu výskumu a vývoja sa z hľadiska účelu použitia finančných prostriedkov rozlišujú na

- ▶ priame náklady,
- ▶ nepriame náklady.

Podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení, sa čerpanie dotácií zo štátneho rozpočtu považuje za výdavky, ktoré sa delia na:

- ▶ bežné výdavky,
- ▶ kapitálové výdavky.

Nakoľko v zmysle uvedených zákonov finančné požiadavky pri tvorbe rozpočtu nie je možné jednoznačne zatriediť podľa nákladov alebo výdavkov, rozpočet je ich kombináciou.

#### Priame náklady

sú náklady na uskutočnenie činností **preukázateľne priamo** súvisiacich s riešením projektu – bežné a kapitálové výdavky.



## Bežné výdavky

### Výdavky na mzdy, platy a ostatné osobné náklady (OON), vrátane odmien

Náklady musia zodpovedať skutočne vynaloženej práci na riešení daného projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaných v návrhu projektu.

Z prostriedkov agentúry môžu byť pridelené finančné prostriedky použité na:

- ▶ mzdy pracovníkov prijatých podľa pracovnej zmluvy **výhradne** na riešenie projektu,
- ▶ časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa pracovník podieľa na riešení projektu,
- ▶ výdavky na základe dohody o vykonaní práce, ktorá bola uzavretá v priamej súvislosti s riešením projektu.

Agentúra vo výzvach stanovuje maximálnu hranicu hodinovej mzdy vrátane odmien a OON – presný údaj je uvedený pri každej výzve.

V prípade, že na riešení projektu sa podieľajú aj doktorandi študijného programu v dennej forme, možnosť a spôsob odmeňovania sa musí riadiť všeobecne platnými nariadeniami a internými predpismi organizácie, ktorá znáša plnú zodpovednosť za ich porušenie.

### Výdavky na zdravotné a sociálne poistenie

Uplatňujú sa podľa platnej legislatívy.

### Cestovné výdavky

Cestovné náhrady v zmysle zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov. Uplatňujú sa náklady na tuzemské a zahraničné pracovné cesty a účasť na konferenciách, seminároch a pracovných stretnutiach. V prípade zahraničných vedeckých podu-

jatí sa vyžaduje aktívna účasť.

### Náklady na materiál

Náklady na úhradu materiálu priamo súvisiaceho s riešením projektu.

### Odpisy

Uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré sú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu.

### Služby

Náklady na služby priamo súvisiace s riešením projektu poskytované fyzickými osobami na základe dohody o vykonaní práce, fyzickými osobami – podnikateľmi a právnickými osobami, ako príklad uvádzame:

- ▶ konzultačné - využívané pri riešení projektu, vrátane nákladov na využívanie výsledkov iného výskumu,
- ▶ konferenčné poplatky, náklady na organizovanie konferencií, seminárov,
- ▶ náklady na zapožičanie a opravy prístrojového vybavenia využívaného na riešenie projektu,
- ▶ náklady spojené so zverejnením výsledkov v SR alebo v zahraničí a náklady na patentovú ochranu výsledkov riešenia projektu.

Náklady spoluriešiteľskej organizácie (spolupríjemcu) na riešenie časti projektu výskumu a vývoja sa nepovažujú za náklady na služby poskytované fyzickými alebo právnickými osobami. Každá spoluriešiteľská organizácia, ktorej príjemca poskytne časť finančných prostriedkov agentúry na riešenie projektu na základe osobitnej zmluvy, musí mať vypracovanú samostatnú kalkuláciu nákladov, ktorá je súčasťou projektu, resp. osobitnej zmluvy.





### **Náklady na energiu, vodné, stočné a komunikácie**

Špeciálne náklady, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné k realizácii výskumného projektu a zároveň je možné preukázateľne ich kvantifikovať.

### **Kapitálové výdavky**

Zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadení, softwaru a ďalšieho majetku), ktorý je nevyhnutný pre riešenie projektu a jeho používanie je v priamej súvislosti s riešením projektu. Metodika výpočtu oprávnených kapitálových výdavkov je uvádzaná v príslušnej výzve.

### **Nepriame náklady**

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov. Sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu, napr. mzdové náklady obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, náklady na zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, kancelárskeho a laboratórneho nábytku, odpisy majetku príjemcu alebo spolupríjemcu.

### **Neoprávnené náklady**

Náklady na propagáciu, marketing, predaj a distribúciu výrobkov, úroky z dlhov, zisk, daň z pridanej hodnoty u platcov DPH a ďalšie finančné záväzky nesúvisiace s riešením projektu nie sú oprávnené náklady na riešenie projektu.

### **1.3.2 Podmienky hospodárenia s poskytnutými finančnými prostriedkami**

Právo disponovať s účtom a s prostriedkami vedenými na tomto účte (ďalej len „účet príjemcu“) môže mať po celú dobu účinnosti zmluvy len príjemca. Príjemca je povinný bezodkladne písomne oznámiť poskytovateľovi všetky zmeny týkajúce sa účtu príjemcu.

Finančné prostriedky je možné čerpať príjemcom len v súlade s platnými právnymi predpismi, najmä zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení, zákonom č. 291/2002 Z. z. o štátnej pokladnici v platnom znení, zákonom č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v platnom znení, zákonom č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v platnom znení, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení, v súlade s usmerneniami a pokynmi poskytovateľa.

Ak je príjemca podnikateľský subjekt, poskytovanie finančných prostriedkov na riešenie projektu sa okrem iného riadi aj pravidlami vyplývajúcimi z príslušnej schémy štátnej pomoci poskytovateľa.

Všetky náklady súvisiace s projektom je nevyhnutné doložiť prehľadom o výške, spôsobe a účele čerpania finančných prostriedkov podpory, vypracovaným podľa skutočných nákladov na riešenie projektu a platných pokynov poskytovateľa. Originály finančných dokladov je príjemca povinný archivovať v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v platnom znení. Pri obstaraní tovarov, služieb a verejných prác, ktoré majú byť uhradené z poskytnutej podpory, je potrebné postupovať v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z.



o verejnom obstarávaní v platnom znení.

V prípade, ak príjemca spolupracuje pri riešení projektu s inými právnickými alebo fyzickými osobami uvedenými v projekte, finančné prostriedky im môže príjemca poskytnúť iba na základe osobitnej zmluvy o riešení projektu, za dodržania podmienok zmluvy uzatvorenej medzi poskytovateľom a príjemcom a všetkých platných právnych predpisov. Kópiu zmluvy vrátane dodatkov ku zmluve je príjemca povinný predložiť poskytovateľovi do 30 kalendárnych dní po ich uzatvorení.

Príjemca je povinný priebežne kontrolovať čerpanie poskytnutých finančných prostriedkov. Zodpovedá za to, že pridelené prostriedky budú využívané podľa pokynov zodpovedného riešiteľa. Keď príjemca zistí, že tieto pokyny zodpovedného riešiteľa sú v rozpore s predpismi o hospodárení s majetkom štátu, alebo že prostriedky nie sú využívané efektívne, je povinný pozastaviť realizáciu platieb a zaväzuje sa bezodkladne, najneskôr do 3 dní od pozastavenia realizácie platieb, informovať o tejto skutočnosti poskytovateľa.

Príjemca je oprávnený použiť pridelené finančné prostriedky v súlade so zmluvou.

Príjemca je povinný v zmluvne stanovených termínoch doručiť poskytovateľovi podrobnú a dôkladne vypracovanú správu o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami. Správa musí obsahovať aj prehľad o výške, spôsobe a účele čerpania finančných prostriedkov za dané obdobie vypracovaný podľa skutočných nákladov a výdavkov na riešenie projektu a platných pokynov poskytovateľa.

Poskytovateľ je oprávnený kontrolovať dodržiavanie podmienok, za ktorých sa poskytli finančné prostriedky, ako aj ostatné skutočnosti, ktoré by mohli mať vplyv

na správnosť a účelovosť poskytnutých finančných prostriedkov, nezávisle od termínu ich pridelenia, počas trvania zmluvného vzťahu. Kontrolu je poskytovateľ oprávnený vykonať aj priamo u príjemcu.

Poskytovateľ je oprávnený vykonať kontrolu aj po ukončení zmluvného vzťahu, po odstúpení poskytovateľa od zmluvy alebo vypovedaní zmluvy z jeho strany za účelom vyúčtovania predmetu zmluvy.

Príjemca je povinný vytvoriť zamestnancom poskytovateľa vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly a poskytnúť im potrebnú súčinnosť a všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa špecifikácie použitia finančných prostriedkov, ich predpokladané ďalšie použitie, osobitne zmluvy so spolupríjemcom a kópie dokladov o nákladoch a výdavkoch od spolupríjemcu.

### **1.3.3 Prenos finančných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka**

Finančné prostriedky nevyčerpané pri riešení projektu v roku ich pridelenia je možné preniesť do nasledujúceho rozpočtového roka z dôvodu:

- ich poskytnutia agentúrou po 1.10. bežného roka. V tom prípade je potrebné sa riadiť § 8 zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení a tieto vyčerpať do 31. 3. nasledujúceho roka (okrem miezd, platov, OON vrátane odvodov, ktoré treba vyčerpať do konca rozpočtového roka). Nevyčerpané finančné prostriedky je potrebné vrátiť na príjmový účet agentúry aj za spolupríjemcu. Ustanovenie neplatí, ak príjemca alebo spolupríjemca je verejná





vysoká škola, ktorá ich môže čerpať až do termínu ukončenia projektu,

- ich poskytnutia pred 1.10. bežného roka, ak príjemcom je verejná vysoká škola, bez ohľadu na typ organizácie spolu-príjemcu.

Ak výška prenášaných finančných prostriedkov u verejnej vysokej školy (v pozícii príjemcu alebo spolupríjemcu):

- bude nižšia ako 30% z pridelených finančných prostriedkov v roku, ktorého sa zúčtovanie týka, agentúra súhlasí s presunom týchto prostriedkov bez písomnej žiadosti príjemcu,
- bude vyššia ako 30% z pridelených finančných prostriedkov v roku, ktorého sa zúčtovanie týka, agentúra vyžaduje písomnú žiadosť o súhlas s presunom týchto prostriedkov. Žiadosť musí obsahovať dostatočné zdôvodnenie príčiny nevyčerpania tejto sumy. Túto žiadosť je potrebné predložiť agentúre spolu s ročnou správou o riešení projektu.

### 1.3.4 Postup príjemcu pri vrátení nevyčerpaných finančných prostriedkov

Vrátenie nevyčerpaných finančných prostriedkov do štátneho rozpočtu vykonáva príjemca aj za spolupríjemcu prostredníctvom agentúry v lehote do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia.

Pre vrátenie finančných prostriedkov platí:

- ak ich príjemca vráti v tom istom roku, v ktorom ich z agentúry prijal, je povinný ich vrátiť na ten istý účet, z ktorého podporu prijal,
- ak ich príjemca vráti v nasledujúcom roku, vráti ich na príjmový účet agentúry,
- výnosy z úročených účtov sú príjmom štátneho rozpočtu, ktoré je potrebné vrátiť

agentúre do 30 kalendárnych dní po ukončení kontrolovaného obdobia na príjmový účet,

- neoprávnene čerpané finančné prostriedky je príjemca povinný vrátiť do 7 pracovných dní po prevzatí písomného oznámenia na príjmový účet agentúry.

Príjemca je bezprostredne po vykonaní platby povinný formou **avíza** písomne informovať agentúru **o vykonanej platbe**, kde uvedie:

**č. projektu**, ktorého sa platba týka, sumu a druh finančných prostriedkov

(KV– kapitálové výdavky, BV – bežné výdavky),

**č. účtu**, z ktorého bola platba vykonaná,

**dôvod vykonanej platby**, napr. výnosy, nevyčerpané finančné prostriedky,

**č. účtu kde bola platba poukázaná** a dátum poukázania.

V prípade, že bola zrealizovaná jedna sumárna platba za viac projektov, žiadateľ v avíze rozpíše výšku vrátených finančných prostriedkov podľa č. projektu vo vyššie uvedenej štruktúre.

### 1.3.5 Príjmy z výsledkov riešenia projektu

Pokiaľ vzniknú príjemcovi alebo spolupríjemcovi príjmy z riešenia projektu v čase jeho trvania, príjemca písomne upovedomí APVV o ich výške a predloží APVV návrh na ich využitie pri riešení projektu (v priebežnej alebo v záverečnej správe). S príjmami z výsledkov, ktoré vzniknú až po ukončení riešenia projektu, naloží príjemca nasledovne:

- keď je príjemca rozpočtová alebo príspevková organizácia, príjem z riešenia je príjmom do štátneho rozpočtu,



- u ostatných príjemcov sú výsledky riešenia vlastníctvom príjemcu, príjmy z výsledkov riešenia projektu sú tiež jeho majetkom.

## 1.4 Zmeny počas riešenia projektu

### 1.4.1 Zmeny rozpočtu projektu

Príjemca je oprávnený odkloniť sa od stavu vyplývajúceho z uzavretej zmluvy o poskytnutí prostriedkov na základe platného a účinného dodatku k zmluve o poskytnutí prostriedkov alebo na základe žiadosti schválenej APVV.

Zodpovedný riešiteľ spolu s príjemcom musí písomne požiadať APVV o súhlas so zmenou schváleného **sumárneho rozpočtu** pre daný rok riešenia v prípade<sup>1</sup>, ak ide o

- akékoľvek zvýšenie mzdových nákladov,
- zvýšenie skupiny položiek cestovné o sumu uvedenú vo výzve.

Požadované zmeny musia byť riadne zdôvodnené. O zmenu sa musí požiadať čo najskôr po vzniku príčiny, najneskôr však do 30.11. kalendárneho roku, ktorého sa daná zmena týka alebo 30 dní pred ukončením riešenia projektu.

Po posúdení žiadosti o zmenu bude zodpovedný riešiteľ písomne informovaný o jej schválení alebo zamietnutí.

Počas riešenia projektu nie sú povolené nasledovné zmeny:

- zvýšenie položky nepriame náklady nad percento stanovené vo výzve,
- akékoľvek presuny medzi kapitálovými a bežnými výdavkami.

<sup>1</sup>Platí v závislosti od typu grantovej schémy, podrobnejšie podmienky sú uvedené v znení výzvy

Každú zmenu odporúčame konzultovať so svojim ekonomickým útvarom.

Agentúra súhlasí s použitím ušetrených prostriedkov z kapitálových výdavkov na dofinancovanie nákupu iného zariadenia na základe žiadostí spresnením čerpania kapitálových výdavkov. V žiadosti je potrebné uviesť výpočet oprávnených nákladov a zdroje, z akých sa bude financovať zvyšná časť prostriedkov potrebných na zaobstaranie iného zariadenia s čestným vyhlásením, že predmetné zariadenie bude používané na riešenie projektu.

V prípade, že počas riešenia projektu sa vyskytnú okolnosti, ktoré si vyžadujú nákup iného kapitálového majetku ako pôvodne plánovaného, je potrebné zaslať žiadosť so zdôvodnením požiadavky na jeho nákup. K žiadosti je nevyhnutné pripojiť výpočet oprávnených nákladov a čestné vyhlásenie, že predmetný hmotný majetok je potrebný na riešenie projektu. Agentúra žiadosť posúdi a zašle písomné stanovisko.

Finančné prostriedky, ktoré boli určené na čerpanie na obdobie rozpočtového roka a v danom období neboli zo závažných a preukázateľných dôvodov spotrebované, môžu byť na základe písomnej odôvodnenej žiadosti a následného súhlasu poskytovateľa s ich prevodom použité v nasledujúcom rozpočtovom roku len v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení, zákonom č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení a v súlade so zásadami hospodárenia s finančnými prostriedkami APVV.

Poskytovateľ je oprávnený vo výnimočných prípadoch schváliť predĺženie doby riešenia projektu na základe odôvodnenej žiadosti v písomnej forme, najviac však o šesť mesiacov. Odôvodnenú písomnú žiadosť o predĺženie lehoty je prí-



jemca povinný doručiť poskytovateľovi najmenej 30 kalendárnych dní pred uplynutím lehoty, o predĺženie ktorej žiada. Predĺženie lehoty nemá vplyv na výšku poskytnutých finančných prostriedkov. Zmena doby riešenia projektu bude obsahom dodatku k zmluve o poskytnutí prostriedkov.

Zmena riešiteľského kolektívu je v kompetencii zodpovedného riešiteľa. Aktualizáciu je možné uskutočniť po oznámení požadovanej zmeny kolektívu manažérovi projektu, ktorý sprístupní on-line systém na úpravu riešiteľského kolektívu.

#### **1.4.2 Postup pri zmene zodpovedného riešiteľa alebo pracoviska zodpovedného riešiteľa**

Pokiaľ zodpovedný riešiteľ nemôže z akéhokoľvek dôvodu pokračovať v riešení projektu APVV na pracovisku príjemcu uvedeného v zmluve o poskytnutí prostriedkov je postup nasledovný:

- ▶ príjemca požiadá o zmenu spočívajúcu v ustanovení nového zodpovedného riešiteľa a k žiadosti priloží „Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi“, používajúc príslušné tlačivo,
- ▶ príjemca požiadá o prevod práv a povinností pri riešení projektu na nového príjemcu, ktorý je novým zamestnávateľom zodpovedného riešiteľa; nevyhnutnou súčasťou žiadosti musí byť písomný súhlas pôvodného príjemcu, nového navrhovaného príjemcu i zodpovedného riešiteľa s takýmto postupom, obsahujúci ich vlastnoručné podpisy, resp. vlastnoručné podpisy osôb oprávnených ich v tejto veci zastupovať.

Ak APVV súhlasí so zmenou zodpovedného riešiteľa, zašle príjemcovi návrh dodatku k zmluve o poskytnutí prostriedkov.

Ak príjemca návrh dodatku k zmluve o poskytnutí prostriedkov odmietne, APVV je oprávnená od zmluvy o poskytnutí prostriedkov odstúpiť.

Ak APVV súhlasí so zmenou príjemcu, prevedú sa práva a povinnosti pri riešení projektu na nového príjemcu, ktorý je novým pracoviskom zodpovedného riešiteľa. Príjemca (postupca) a nový príjemca (postupník) uzatvoria zmluvu o postúpení práv a povinností. APVV potom uzatvorí dodatok o zmene ustanovenia zmluvy o zmluvnej strane príjemcu k zmluve o poskytnutí prostriedkov s novým príjemcom (postupníkom).

Ak pôvodný alebo nový príjemca návrh zmluvy o postúpení práv a povinností odmietnu, APVV je oprávnená od zmluvy o poskytnutí prostriedkov odstúpiť.

V prípade, že nástupca nebude určený (ani jedným z vyššie opísaných spôsobov), vráti príjemca po riadnom zúčtovaní nespotrebované prostriedky do 30 dní od rozhodnutia rady APVV o predčasnom ukončení riešenia projektu. Zodpovedný riešiteľ alebo jeho zástupca do 30 dní vypracuje a doručí APVV záverečnú správu o riešení projektu vrátane zúčtovania čerpaných prostriedkov.

#### **1.4.3 Iné zmeny**

Každá zo zmluvných strán sa zaväzuje písomne a bez zbytočného odkladu, najneskôr do 3 dní od zmeny, oznámiť druhej zmluvnej strane všetky zmeny identifikačných údajov, uvedených v úvodnej časti tejto zmluvy, resp. akúkoľvek



inú zmenu skutočností a právnych pomerov, ktoré by mohli mať vplyv na práva alebo záväzky vyplývajúce z tejto zmluvy.

Príjemca alebo osoba splnomocnená alebo poverená príjemcom sa zaväzuje v lehote do 3 dní od zmeny osoby štatutárneho zástupcu alebo zodpovedného riešiteľa oznámiť písomne túto skutočnosť poskytovateľovi a predložiť mu relevantný doklad preukazujúci túto skutočnosť.

#### **1.4.4 Postup pri predkladaní žiadosti o zmeny počas riešenia projektu**

Žiadosť musí obsahovať nasledovné náležitosti:

- ▶ identifikačné údaje príjemcu, riešiteľa a príslušného projektu APVV,
- ▶ presné uvedenie požadovanej zmeny,
- ▶ podrobný opis príčiny a zdôvodnenie požadovanej zmeny,
- ▶ podpisy (príjemca – štatutárny zástupca organizácie, resp. osoba oprávnená za príjemcu podpisovať a zodpovedný riešiteľ).



## 2

# Hodnotenie a kontrola počas riešenia projektu

## 2.1 Ročná správa o riešení projektu

Príjemca je povinný do 31.01. nasledujúceho kalendárneho roka doručiť (elektronickou poštou a písomne v jednom vyhotovení) poskytovateľovi podrobnú a dôkladne vypracovanú ročnú správu o postupe prác na projekte a o hospodárení s poskytnutými prostriedkami. Ročnú správu nie je potrebné vypracovať za rok, v ktorom príjemca vypracuje záverečnú správu.

Ročná správa musí obsahovať aj prehľad o výške, spôsobe a účele čerpania finančných prostriedkov za toto obdobie vypracovaný podľa skutočných nákladov a výdavkov na riešenie projektu a podľa platných pokynov poskytovateľa.

Formulár ročnej správy sa vypracúva elektronicky výhradne prostredníctvom on-line informačného systému agentúry. Správu predkladá len príjemca pomoci prostredníctvom zodpovedného riešiteľa projektu aj za spolupríjemcov.

## 2.2 Hodnotenie riešenia projektu

Poskytovateľ prostredníctvom rady agentúry pravidelne raz za rok vyhodnocuje riešenie projektu na základe predloženej ročnej správy o riešení projektu. Hlavné kritériá pri hodnotení stavu riešenia projektu:

- ▶ postup prác pri riešení projektu u príjemcu ako aj spolupríjemcu vzhľadom na harmonogram riešenia projektu,
- ▶ rozbor výsledkov riešenia vzhľadom na stanovené ciele,
- ▶ upresnenie harmonogramu prác a cieľov na nasledujúci rok,
- ▶ zabezpečenie riešenia projektu po odbornej a personálnej stránke,
- ▶ vyhodnotenie hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami,
- ▶ posúdenie rozpočtu na nasledujúce obdobie riešenia projektu,
- ▶ vyhodnotenie výstupov a prínosov projektu.

O výsledkoch hodnotenia vypracuje rada agentúry hodnotiacu správu. Schválenie ročnej správy slúži poskytovateľovi ako odporúčanie na ďalšie financovanie projektu.

V prípade, že príjemca nesplní niektorú zo svojich povinností, poskytovateľ má právo:

- ▶ odstúpiť od zmluvy,
- ▶ vypovedať zmluvu,
- ▶ pozastaviť financovanie projektu s okamžitou účinnosťou až na obdobie troch mesiacov; akékoľvek čerpanie podpory po doručení oznámenia o pozastavení financovania sa považuje za neoprávnené až do momentu doručenia písomného oznámenia poskytovateľa o ukončení tohto pozastavenia,
- ▶ znížiť výšku pridelených finančných prostriedkov na nasledujúci rok oproti schválenému rozpočtu vo výške podľa rozhodnutia rady agentúry.



## 2.3 Ročná kontrola riešenia projektov

Kontrola sa realizuje v dvoch rovinách:

- ▶ kontrola plnenia priebežných cieľov projektu, ako aj posúdenie účelovosti použitia finančných prostriedkov realizované príslušnou radou agentúry,
- ▶ kontrola čerpania finančných prostriedkov v rozsahu potrebnom pre zúčtovanie priamych platieb APVV na projekty voči štátnemu rozpočtu SR. Túto kontrolu realizuje oddelenie financovania projektov odboru ekonomiky na základe údajov predložených v ročných správach projektov.

Za správnosť údajov uvedených v ročných správach v plnej miere zodpovedá príjemca podpory v zmysle zmluvných podmienok.

## 2.4 Kontrola projektov poskytovateľom u príjemcu podpory

Poskytovateľ prostredníctvom oddelenia kontroly vykonáva v zmysle zmluvných podmienok kontrolu financovania projektov podľa stanoveného plánu kontroly projektov u príjemcu v zmysle znenia zákona č. 502/2001 Z. z. v platnom znení.

Príjemca je povinný vytvoriť zamestnancom poskytovateľa vykonávajúcim kontrolu primerané podmienky na riadne a včasné vykonanie kontroly a poskytnúť im potrebnú súčinnosť a všetky vyžiadané informácie a listiny týkajúce sa najmä riešenia projektu, stavu jeho rozpracovanosti, špecifikácie použitia finančných prostriedkov, ich predpokladané ďalšie použitie, osobitne zmluvy so spolupríjemcom a kópie dokladov o nákladoch a výdavkoch od spolupríjemcu.





## 3

# Hodnotenie ukončených projektov

### 3.1 Záverečná správa o riešení projektu

Príjemca je povinný do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na vykonanie projektu doručiť (elektronickou poštou a písomne v jednom vyhotovení) poskytovateľovi záverečnú správu o vykonaných činnostiach na projekte a o hospodárení s poskytnutými prostriedkami za celé obdobie realizácie projektu.

Príjemca podpory APVV, ktorý ukončil čerpanie finančných prostriedkov v priebehu bežného roka, resp. do 31.12. bežného roka a požiadal agentúru o predĺženie lehoty na riešenie projektu s ukončením v nasledujúcom roku, predkladá do 30 dní po pôvodne stanovenom termíne na ukončenie čerpania finančných prostriedkov iba finančnú časť záverečnej správy, t.j. formulár ZS2 a do 30 dní od schváleného termínu na ukončenie projektu predkladá odbornú časť záverečnej správy, t.j. formulár ZS1, ďalej výstupy a prínosy projektu a záverečnú kartu projektu.

Príjemca podpory APVV, ktorému bolo agentúrou povolené predĺženie lehoty na riešenie projektu do nasledujúceho roka (bez pridelenia finančných prostriedkov) a vzťahuje sa na neho možnosť dočerpania finančných prostriedkov v nasledujúcom roku (len verejné vysoké školy), predloží

záverečnú správu vo všetkých štyroch častiach v zmluvne predĺženom termíne až v nasledujúcom roku. To znamená, že finančná časť správy bude obsahovať zúčtovanie finančných prostriedkov za dva posledné roky (t.j. nepredkladá sa priebežná správa za predposledný rok riešenia projektu).

Formulár záverečnej správy sa vypracúva elektronicky výhradne prostredníctvom on-line informačného systému agentúry.

### 3.2 Zhodnotenie stavu riešenia projektu

Poskytovateľ prostredníctvom rady agentúry vyhodnotí ukončený projekt na základe záverečnej správy o riešení projektu.

Hlavné kritériá pri hodnotení stavu riešenia projektu:

- ▶ postup prác pri riešení projektu u príjemcu ako aj spolupríjemcu vzhľadom na harmonogram riešenia projektu,
- ▶ rozbor výsledkov riešenia vzhľadom na stanovené ciele,
- ▶ vyhodnotenie hospodárenia s pridelenými finančnými prostriedkami,
- ▶ vyhodnotenie výstupov a prínosov projektu.

O výsledkoch hodnotenia vypracuje rada agentúry záverečnú hodnotiacu správu.

Neschválenie záverečnej správy z dôvodu vážnych nedostatkov pri plnení projektu je považované za porušenie povinností/závazkov vyplývajúcich zo zmluvy zo strany príjemcu a poskytovateľ je oprávnený uložiť sankcie v zmysle zmluvných podmienok.



### 3.3 Monitorovanie výstupov ukončených projektov

Podľa znenia zmluvy je riešiteľ projektu po ukončení riešenia projektu povinný počas ďalších troch rokov informovať agentúru formou **monitorovacej správy** o spoločenských a ekonomických prínosoch výsledkov riešenia projektu. Správa sa podáva vyplnením formulára "Výstupy a prínosy projektu". Správu za predchádzajúci rok je potrebné doručiť agentúre elektronicky a poštou do 31. marca. Je potrebné zaslať aj publikácie, príp. iné výstupy v tlačenej forme.



## 4

# Práva k výsledkom riešenia projektu

Príjemca je povinný zabezpečiť ochranu výsledkov riešenia projektu podľa osobitného právneho predpisu. S tým preukázateľne spojené výdavky môže uhradiť z prostriedkov poskytnutých na riešenie projektu. Konkrétne v položke „Služby“ môžu byť zahrnuté náklady spojené so zverejnením výsledkov v SR alebo v zahraničí a náklady na patentovú ochranu výsledkov.

Vlastníkom hnuiteľných vecí a nehnuteľností obstaraných z finančných prostriedkov poskytnutých na riešenie projektu je okrem rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií príjemca, ktorý si uvedený majetok obstaral alebo vytvoril pri riešení projektu. Ak sa na obstaraní hnuiteľných vecí a nehnuteľností podieľalo viac príjemcov, potom podiel jednotlivých príjemcov na vlastníctve tohto majetku je úmerný podielu nimi vynaložených finančných prostriedkov na jeho obstaranie alebo vytvorenie.

Práva k výsledkom riešenia projektu, na ktorý boli použité len finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu, má príjemca, ak sa v zmluve o poskytnutí prostriedkov neurčí inak alebo ak to inak neustanovuje osobitný predpis. Ak na projekt boli použité finančné prostriedky viacerých subjektov,

práva k výsledkom jeho riešenia sa určia v zmluve o poskytnutí prostriedkov pri dodržaní ustanovenia osobitného predpisu.

V prípade viacerých organizácií podieľajúcich sa na projekte by už priamo v ňom malo byť zadefinované, akým spôsobom budú rozdelené práva k výsledkom riešenia a ako sa tieto využijú u odberateľa. Následne po schválení podpory projektu to má byť presne zadefinované aj v kooperačnej zmluve.

Ak vzniknú príjemcovi alebo spolupríjemcovi príjmy z riešenia projektu v čase jeho trvania, príjemca je povinný písomne upovedomiť APVV o ich výške a predložiť APVV návrh na ich využitie pri riešení projektu (v priebežnej alebo v záverečnej správe). S príjmami z výsledkov, ktoré vzniknú až po ukončení riešenia projektu, naloží príjemca nasledovne:

- ▶ keď je príjemca rozpočtová alebo príspevková organizácia, príjem z riešenia je príjmom do štátneho rozpočtu,
- ▶ u ostatných príjemcov sú výsledky riešenia vlastníctvom príjemcu, príjmy z výsledkov riešenia projektu sú tiež jeho majetkom.



## 5

# Zverejňovanie údajov o projekte

### 5.1 Získavanie a spracovanie informácií

APVV je oprávnená pre účely verejnej súťaže a plnenie svojich ďalších povinností zhromažďovať údaje o projekte v rozsahu všeobecne záväzných právnych predpisov. Tieto údaje sa získavajú a spracúvajú v on-line informačnom systéme a nie sú verejne prístupnými informáciami.

### 5.2 Zverejnenie informácií o podporených projektoch

Po vyhodnotení návrhov projektov výzvy agentúra zverejní na svojej internetovej stránke ([www.apvv.sk](http://www.apvv.sk)) informácie o podporených projektoch danej výzvy v štruktúre:

- číslo projektu (ID)
- názov projektu
- žiadateľ
- zodpovedný riešiteľ

### 5.3 Zverejnenie informácií o financovaných projektoch

Informácie o poskytnutých finančných prostriedkoch poskytovateľ zverejní na svojej internetovej stránke v zhode so zákonom (172/2005 Z. z., § 20 bod 5) do 14 dní od ich poskytnutia.

Všetky agentúrou financované projekty sú prístupné na internetovej stránke v časti „Podporené projekty APVV“ v štruktúre:

- číslo projektu (ID)
- názov projektu
- príjemca
- výška podpory z APVV
- výzva

### 5.4 Zverejňovanie informácií prostredníctvom informačného systému

APVV v zmysle zákona č.172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v platnom znení poskytuje informácie o podporených projektoch prostredníctvom Centrálného informačného portálu pre oblasť vedy, výskumu a inovácií (CIP). MŠ SR, ktorý poskytuje širokej verejnosti informácie o všetkých programoch, aktivitách a výsledkov projektov v oblasti vedy, výskumu a inovácií podporovaných z verejných zdrojov.

V CIPe možno vyhľadávať v piatich navzájom prepojených častiach (základné vyhľadávanie, organizácie, projekty, experti, infraštruktúra) podľa nasledujúcich údajov:

- projekt
- číslo projektu
- rezort
- vedecká oblasť
- sektor VaT
- organizácia – riešiteľ
- mesto
- kraj
- sociálno-ekonomický cieľ
- kľúčové slovo
- druh a názov zariadenia



### **5.5 Zmluvne dojednané zverejňovanie informácií o výsledkoch riešenia projektu**

Všetky zverejnenia výsledkov projektu budú v závere zverejnenia obsahovať poznámku s nasledovným znením:

„Táto práca bola podporovaná Agentúrou na podporu výskumu a vývoja na základe Zmluvy č. \_\_\_\_\_“.

V prípade zverejnenia v anglickom jazyku bude znenie „This work was supported by the Slovak Research and Development Agency under the contract No. \_\_\_\_\_“.

Príjemca je oprávnený označiť pracovisko, na ktorom sa podporený projekt rieši, logom agentúry a písomným oznamom v tomto znení:

„Na tomto pracovisku sa realizuje projekt s podporou Agentúry na podporu výskumu a vývoja“.



## Kontakty projektových manažérov APVV

| Odbor projektov                | Oddelenie prírodných a lekárskych vied                           | <b>Ing. Bibiána Remiarová, PhD.</b> | +421 2 572 04 508 | remiarova@apvv.sk    |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|----------------------|
|                                |                                                                  | <b>Ing. Stanislav Jursa</b>         | +421 2 572 04 551 | jursa@apvv.sk        |
| Odbor medzinárodnej spolupráce | Oddelenie technických a pôdohospodárskych vied a technológií     | RNDr. Jela Bartková, PhD.           | +421 2 572 04 536 | bartkova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Martina Krbatová               | +421 2 572 04 534 | krbatova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Jarmila Lehkoživová            | +421 2 572 04 515 | lehkozivova@apvv.sk  |
|                                |                                                                  | RNDr. Silvia Plesníková             | +421 2 572 04 568 | plesnikova@apvv.sk   |
|                                |                                                                  | Ing. Štefan Solotruk                | +421 2 572 04 531 | solotruk@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | RNDr. Anna Šottníková               | +421 2 572 04 529 | sottnikova@apvv.sk   |
|                                |                                                                  | <b>Mgr. Jana Gubová</b>             | +421 2 572 04 532 | gubova@apvv.sk       |
|                                |                                                                  | RNDr. Miroslava Urbančíková, PhD.   | +421 2 572 04 537 | urbancik@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Katarína Kozinová              | +421 2 572 04 579 | kozinova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Michal Matušíca                | +421 2 572 04 539 | matusica@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Veronika Palcutová             | +421 2 572 04 519 | palcutova@apvv.sk    |
|                                |                                                                  | Ing. Renáta Patvarošová, PhD.       | +421 2 572 04 578 | patvarosova@apvv.sk  |
| Odbor medzinárodnej spolupráce | Oddelenie spoločenských a humanitných vied a ľudského potenciálu | Mgr. Viera Polcková                 | +421 2 572 04 533 | polckova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Mgr. Andrea Stešková                | +421 2 572 04 525 | steskova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | RNDr. Ján Tirjak                    | +421 2 572 04 552 | tirjak@apvv.sk       |
|                                |                                                                  | <b>Ing. Jana Blahová, PhD.</b>      | +421 2 572 04 507 | blahova@apvv.sk      |
|                                |                                                                  | PhDr. Alena Appelová, PhD.          | +421 2 572 04 527 | appelova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Mgr. Maroš Fedor                    | +421 2 572 04 580 | fedor@apvv.sk        |
|                                |                                                                  | Mgr. Peter Kuruc                    | +421 2 572 04 530 | kuruc@apvv.sk        |
|                                | Oddelenie rámcových programov EÚ                                 | <b>Ing. Stela Krivdová</b>          | +421 2 572 04 574 | krivdova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. arch. Jana Tomková             | +421 2 572 04 547 | jana.tomkova@apvv.sk |
|                                |                                                                  | Mgr. Vanda Benkovičová              | +421 2 572 04 570 | benkovicova@apvv.sk  |
|                                |                                                                  | Mgr. Martina Remková                | +421 2 572 04 563 | remkova@apvv.sk      |
|                                | Oddelenie dvojstrannej a mnohostrannej spolupráce                | Mgr. Tatiana Šipošová               | +421 2 572 04 540 | siposova@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | <b>RNDr. Soňa Ftáčniková, PhD.</b>  | +421 2 572 04 502 | ftacnikova@apvv.sk   |
|                                |                                                                  | Jerguš Benkovič                     | +421 2 572 04 561 | benkovic@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Ing. Michal Juhaščin                | +421 2 572 04 576 | juhascin@apvv.sk     |
|                                |                                                                  | Juraj Kováč                         | +421 2 572 04 565 | kovac@apvv.sk        |
|                                |                                                                  | Mgr. Silvia Kunová                  | +421 2 572 04 558 | kunova@apvv.sk       |