

## Príloha 1a

### Metodický pokyn pre projekty DO7RP (2012)

#### 1. Žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP

Žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP predkladá žiadateľ v elektronickej forme výhradne prostredníctvom on-line informačného systému agentúry. Zároveň jeden podpísaný originál v listinnej podobe spolu s overenou kópiou Osvedčenia o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj doručí žiadateľ do agentúry alebo odošle poštou na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 839 04, 839 04 Bratislava 32).

Žiadosť o dofinancovanie projektu 7RP môže žiadateľ predložiť ešte pred prijatím zálohovej platby od EK alebo koordinátora projektu, najneskôr však do 6 mesiacov po podpísaní grantovej dohody.

Povinné prílohy k žiadosti sa podávajú cez on-line systém, okrem overenej kópie Osvedčenia o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj.

Podrobnejšie informácie o podávaní žiadostí prostredníctvom on-line systému sú uvedené v Prílohe 4 Manuál k elektronickému systému podávania žiadostí pre DO7RP.

V prípade, že žiadateľ po odoslaní žiadosti cez on-line systém zistí, že žiadosť nie je správne vyplnená alebo kompletná, môže vyplniť novú žiadosť, ktorá dostane nové identifikačné číslo. Písomnú informáciu o stornovaní pôvodne zaslanej žiadosti a o podaní novej žiadosti (podpísanú štatutárnym zástupcom) doručí žiadateľ spolu s novou žiadosťou do agentúry. Na základe tohto oznámenia bude považovať agentúra pôvodne podanú žiadosť za bezpredmetnú a nepostúpi ju do hodnotiaceho procesu.

Formulár žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP obsahuje nasledujúce údaje:

- A1 – Základné informácie o žiadosti – údaje generuje on-line systém automaticky
- A2 – Základné informácie o projekte 7RP – údaje o projekte 7RP a o úlohe žiadateľa v projekte 7RP
- A3 – Základné informácie o žiadateľovi – údaje o žiadajúcej organizácii vrátane kódu prideleného organizácii od EK (PIC, Participant Identification Code)
- A4 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi
- A5 – Zoznam riešiteľov – zoznam osôb priamo sa podieľajúcich na riešení projektu 7RP (okrem zodpovedného riešiteľa)
- B – Celkové oprávnené náklady žiadateľa – finančná čiastka vyčlenená pre slovenský subjekt v rámci finálneho rozpočtu celého projektu (EUR) – údaje vyplnené na základe rozpočtu žiadajúcej organizácie uvedeného v Annex I – Description of Work, výpočet celkového príspevku požadovaného od APVV urobí on-line systém automaticky (25 % z Oprávnených nákladov na Výskumné a vývojové činnosti)
- C – Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu žiadateľa

## **2. Žiadosť o poskytnutie finančného príspevku**

### **2.1. Spôsob podávania žiadostí**

Žiadosti o poskytnutie finančného príspevku sa predkladajú elektronicky prostredníctvom on-line informačného systému agentúry. Podmienkou hodnotenia elektronicky podanej žiadosti je aj následné doručenie podpísaného originálu spolu s povinnými prílohami v listinnej podobe na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O. Box 839 04, 839 04 Bratislava 32).

Žiadateľov, ktorí predložili neúplnú alebo nesprávne vyplnenú žiadosť, agentúra vyzve na doplnenie chýbajúcich dokumentov alebo prípadnú opravu a následne žiadosť opätovne vyhodnotí.

### **2.2. Všeobecné odporúčania/usmernenia k predkladaniu žiadostí o poskytnutie finančného príspevku**

- Za uznané náklady, ktoré agentúra spolufinancuje, možno považovať len náklady uznané EK, ktoré sú zároveň oprávnenými nákladmi v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z. v z. n. p.
- Za účelom efektívneho využitia prostriedkov určených na dofinancovanie projektu 7RP sa odporúča reálne plánovať čerpanie financií a s tým súvisiace predkladanie žiadostí o poskytnutie príspevku v nadväznosti na prijatie platby od koordinátora projektu (alebo EK).
- Žiadosti o finančné príspevky (platí aj v prípade žiadosti o dofinancovanie časti príspevku) je vhodné predkladať agentúre čo najskôr po prijatí platby na účet príjemcu.
- V prípade, že príjemca dostal platbu od koordinátora projektu (alebo EK) a vie, že príspevok, o ktorý by mohol žiadať APVV, nie je schopný vyčerpať v plnej výške v danom rozpočtovom roku, je možné požiadať APVV o príspevok vo viacerých častiach, pričom celková výška všetkých príspevkov od agentúry nesmie prekročiť 1/3 relevantnej platby od koordinátora projektu (alebo EK) určenej na „výskumné a vývojové činnosti“. V takomto prípade predkladá príjemca samostatné žiadosti o vyplatenie ďalšej časti príspevku spolu s rovnakými prílohami.
- Pri poskytovaní prostriedkov vo všeobecnosti platí zásada, že celková suma finančných prostriedkov poskytnutých agentúrou nesmie prekročiť 25 % oprávnených výdavkov pre slovenského partnera uznaných EK.
- Taktiež je možné požiadať o príspevok až po prijatí viacerých platieb od koordinátora projektu (alebo EK). Spolu so žiadosťou o finančný príspevok je v takomto prípade potrebné predložiť všetky súvisiace kópie výpisu z účtu a súvisiace Form C.
- Ak príjemca vyčerpal finančné prostriedky poskytnuté aj od koordinátora projektu (alebo EK) aj od agentúry a vznikajú mu náklady, ktoré musí uhradiť z vlastných zdrojov, najmä z dôvodu oneskoreného zaslania financií zo strany koordinátora projektu (alebo EK), je možné refundovať tieto náklady z ďalšieho príspevku od agentúry.
- Žiadosť o záverečný príspevok musí byť doručená do agentúry najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia záverečného vyúčtovania projektu zo strany EK žiadateľovi.

### 2.3. Spôsob výpočtu prvého, druhého a ďalšieho príspevku

Spôsob vyplnenia časti C žiadosti a výpočtu prvého, druhého a ďalšieho príspevku:

**(C 01a) Výška platby od EK – Výskumné a vývojové činnosti (VVČ)** – alikvotná časť prijatej platby určená na VVČ, výpočet podľa vzorca [1]:

$$\boxed{(C\ 01a) = \text{suma prijatej platby uvedená na výpise z bankového účtu} \times \text{koeficient VVČ}} \quad [1]$$

*Koeficient VVČ je koeficient vypočítaný z údajov uvedených v Žiadosti o dofinancovanie projektu 7RP v časti B – Celkové oprávnené náklady žiadateľa – finančná čiastka vyčlenená pre slovenský subjekt v rámci finálneho rozpočtu celého projektu (EUR):*

$$\text{koeficient VVČ} = (B\ 02a) / (B\ 02e)$$

**(C 01b) Výška platby od EK – Ostatné činnosti** – výpočet podľa vzorca [2]:

$$\boxed{(C\ 01b) = \text{suma prijatej platby uvedená na výpise z bankového účtu} - (C\ 01a)} \quad [2]$$

**(C 01c) Výška platby od EK – Spolu za projekt** – suma prijatej platby uvedená na výpise z bankového účtu (v on-line systéme sa vypočíta automaticky)

**(C 02a) Príspevok požadovaný od APVV – Výskumné a vývojové činnosti (VVČ)** – výpočet podľa vzorca [3]:

$$\boxed{(C\ 02a) = (C\ 01a) \times 1/3} \quad [3]$$

### 2.4. Spôsob výpočtu záverečného príspevku

Spôsob vyplnenia časti C žiadosti a výpočtu záverečného príspevku:

**(C1 01a), (C1 01b), (C1 01c), (C1 01d), (C1 01e)** – vyplní žiadateľ na základe údajov zo záverečného vyúčtovania EK (v on-line systéme sa C1 01e vypočíta automaticky)

**(C1 02a), (C1 02b), (C1 02c), (C1 02d), (C1 02e)** – vyplní žiadateľ na základe údajov zo záverečného vyúčtovania EK (v on-line systéme sa C1 02e vypočíta automaticky)

**(C1 03a) Maximálny možný príspevok od APVV – Výskumné a vývojové činnosti (VVČ)** – výpočet podľa vzorca [4]

(v on-line systéme sa vypočíta automaticky 25 % z C1 01a – Oprávnené náklady na Výskumné a vývojové činnosti):

$$\boxed{(C1\ 03a) = (C1\ 01a) \times 1/4} \quad [4]$$

**(C2 01) Finančné prostriedky poskytnuté od APVV doteraz** – súčet všetkých príspevkov poskytnutých od APVV do dátumu podania žiadosti.

**(C2 02) Záverečný príspevok požadovaný od APVV** – výpočet podľa vzorca [5]

(v on-line systéme sa vypočíta automaticky):

$$\boxed{(C2\ 02) = (C1\ 03a) - (C2\ 01)} \quad [5]$$

V prípade, že je výsledná suma záporné číslo, znamená to, že bolo žiadateľovi poskytnutých viac ako 25 % z Oprávnených nákladov na Výskumné a vývojové činnosti. V takomto prípade nie je možné podať žiadosť o záverečný príspevok, ale čiastku poskytnutú navyše je žiadateľ povinný vrátiť na účet agentúry podľa ods. 10.4.2 Úplného znenia výzvy.

### **3. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami poskytnutými agentúrou**

#### **3.1. Všeobecné zásady**

Pridelovanie finančných prostriedkov na projekty vychádza z ustanovení zákona NR SR č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 172/2005 Z. z. v z. n. p.“), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z. v z. n. p.“), zákona NR SR č.131/2002 Z. z. o vysokých školách v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a zákona NR SR č. 25/2006 o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

Príjemca, ktorému sa poskytnú verejné prostriedky, zodpovedá za hospodárenie s nimi, je povinný pri ich používaní zachovávať hospodárnosť, efektívnosť a účinnosť ich použitia v zmysle týchto zásad, metodických pokynov a usmernení agentúry.

#### **3.2 Oprávnené náklady**

Ekonomicky oprávnené náklady v zmysle ustanovenia § 17 ods. 6 zákona č. 172/2005 Z. z. v z. n. p. na riešenie projektu výskumu a vývoja predstavujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov v súlade s projektom na dofinancovanie 7RP.

Priame náklady na riešenie projektu v zmysle ustanovenia § 17 zákona č. 172/2005 Z. z. v z. n. p. sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu.

Nepriame náklady na riešenie projektu v zmysle ustanovenia § 17 zákona č. 172/2005 Z. z. v z. n. p. sú náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu výskumu a vývoja.

**3.2.1 Priame náklady** sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s projektmi 7RP. Medzi priame výdavky patria najmä:

##### **Bežné výdavky**

- Mzdové náklady a ostatné osobné náklady vrátane odmien,
- Zdravotné a sociálne poistenie – v zmysle platnej legislatívy SR,
- Cestovné výdavky – v zmysle platnej legislatívy SR,
- Materiál,
- Odpisy,
- Služby,
- Energie, vodné, stočné, komunikácie.

##### **3.2.2 Nepriame náklady**

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov a sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s riešením projektu, ktoré nie je možné priamo priradiť k výskumným činnostiam projektu.

Týkajú sa najmä:

- mzdových nákladov a ostatných osobných nákladov obslužných zamestnancov vrátane nákladov na zdravotné a sociálne poistenie (administratívne a technické sily vykonávajúce napr. účtovnícke práce na projekte; brigádnikov a pod.)
- nákladov na drobný spotrebný materiál, napr. kancelársky papier, tonery, spinky, ceruzky, perá,
- nákladov na energie, vodné, stočné a komunikácie,
- nákladov na odpisy majetku príjemcu a spoluprijemcov v nadväznosti na jeho využívanie.

### 3.3 Neoprávnené náklady

Za neoprávnené náklady sa považujú všetky náklady odporujúce príslušným ustanoveniam zákona č. 172/2005 Z. z. v z. n. p., najmä však:

- náklady na daň z pridanej hodnoty u platcov DPH,
- rôzne členské poplatky v domácich a zahraničných organizáciách (poplatok je možné uznať iba v prípade, ak je to spojené s možnosťou vstupu do knižníc, príp. so zľavou na nákup odbornej literatúry a časopisov potrebných na riešenie projektu, čo je nutné uviesť v návrhu rozpočtu, resp. vo finančnej časti ročnej/záverečnej správy),
- poplatky za bežné školenia, kurzy a semináre (napr. jazykové, štatistické, počítačové kurzy, kurzy osobného rozvoja, tzv. letné školy),
- vydávanie monografií, učebníc a pod. na komerčné účely,
- predplatné odborných časopisov súvisiacich s riešeným projektom mimo obdobia riešenia projektu, resp. nákup časopisov, kníh, novín, učebníc, učebných pomôcok a iných tlačovín, ktoré nesúvisia s riešením projektu,
- poistenie vozidiel a iného majetku, diaľničné nálepky/poplatky,
- poplatky za akreditáciu, koncesionárske poplatky,
- poplatky za odvoz a likvidáciu odpadu (okrem špeciálneho v súvislosti s riešeným projektom),
- náklady na propagáciu, marketing, reklamu, predaj a distribúciu výrobkov a pod.,
- úroky z dlhov a ďalšie finančné záväzky nesúvisiace s riešením projektu,
- náklady na obstaranie a/alebo rekonštrukciu priestorov,
- náklady na obstaranie a/alebo obnovu kancelárskeho nábytku,
- nákup hmotného a nehmotného investičného majetku (kapitálové výdavky),
- náklady na opravu a údržbu, odpisy osobných motorových vozidiel,
- náklady vo forme vreckového pre slovenských riešiteľov v rámci pracovných ciest,
- odvody do sociálneho fondu,
- bankové poplatky iné ako týkajúce sa správy účtu, na ktorý boli poskytnuté finančné prostriedky z agentúry v zmysle zmluvných podmienok a bližšie nešpecifikované bankové poplatky.

### 3.4 Hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na dofinancovanie projektu 7RP

S finančnými prostriedkami určenými na dofinancovanie projektu 7RP je príjemca povinný hospodáriť v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov vrátane jej dodatkov a v zmysle zákonov uvedených v ods. 3.1 Všeobecné zásady.

#### 3.4.1 Prenos finančných prostriedkov do nasledujúceho rozpočtového roka

Finančné prostriedky nevyčerpané na riešenie projektu v roku ich pridelenia je možné preniesť do nasledujúceho rozpočtového roka výlučne z dôvodu ich poskytnutia agentúrou **po 1. 10. bežného roka**.

V tom prípade je potrebné sa riadiť § 8 zákona č. 523/2004 Z. z. v z. n. p. a finančné prostriedky vyčerpať do 31. 3. nasledujúceho roka (okrem Mzdových nákladov vrátane OON a nákladov týkajúcich sa Zdravotného a sociálneho poistenia), pričom príjemca ich môže preniesť do nasledujúceho roka bez písomného súhlasu agentúry. Finančné prostriedky nevyčerpané do 31. 3. nasledujúceho roka je potrebné vrátiť na príjmový účet agentúry.

### 3.4.2 Správy o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami a o postupe prác na projekte

Na základe uzatvorenej zmluvy o poskytnutí prostriedkov je príjemca finančných prostriedkov povinný:

- a) najneskôr 31. 1. nasledujúceho kalendárneho roka **podat'** (elektronickú verziu a jedno vyhotovenie v listinnej podobe) do agentúry **ročnú správu** o postupe prác na projekte a o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami podľa pokynov zverejnených na web stránke výzvy,
- b) najneskôr 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na ukončenie projektu **podat'** (elektronickú verziu a jedno vyhotovenie v listinnej podobe) do agentúry **záverečnú správu** o vykonaných činnostiach na projekte a o hospodárení s poskytnutými finančnými prostriedkami podľa pokynov zverejnených na web stránke výzvy,
- c) predložiť agentúre kópiu záverečného vyúčtovania od EK v listinnej podobe najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa doručenia tohto vyúčtovania Európskou komisiou,
- d) každoročne, v termíne určenom agentúrou, po dobu troch rokov od ukončenia riešenia projektu **doručiť** do agentúry písomnú **monitorovaciú správu** o spoločenských a ekonomických prínosoch (dopadoch) výsledkov riešenia projektu, pričom prvýkrát je príjemca povinný ju predložiť rok po uplynutí lehoty na riešenie projektu.

Za správnosť údajov uvedených vo vyššie uvedených správach zodpovedá v plnej miere príjemca podpory od agentúry v zmysle zmluvných podmienok.

Pokyny na vypracovanie správ za príslušný rok sú zverejňované na web stránke výzvy v časti Formuláre a elektronický systém.

## 4. Zmeny počas riešenia projektu

Na základe zmluvy o poskytnutí prostriedkov, ktorú uzatvára príjemca s agentúrou (čl. VII. ods. 2), je príjemca povinný písomne, najneskôr do 7 pracovných dní od zmeny, oznámiť agentúre zmeny identifikačných údajov a iných dôležitých údajov týkajúcich sa projektu 7RP.

Oznámenie o zmene údajov musí byť podpísané štatutárnym zástupcom príjemcu a príjemca je povinný doručiť ho agentúre spolu s relevantným dokladom potvrdzujúcim túto zmenu (ak taký doklad existuje). Napríklad:

- v prípade zmeny štatutárneho zástupcu – menovací dekrét,
- v prípade predĺženia lehoty na riešenie projektu – potvrdenie od EK o predĺžení lehoty na riešenie projektu.