

## 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]:

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

*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):*

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

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

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

**(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]:

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

### 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):

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

**(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):

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

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, novin, 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 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 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), 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 predovšetkým:

- a) Do 31.1. nasledujúceho kalendárneho roka **doručiť** (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) Do 30 kalendárnych dní odo dňa uplynutia lehoty na ukončenie projektu **doručiť** (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.