

## Metodický postup na predkladanie žiadostí

Žiadosti sa predkladajú v elektronickej forme **výhradne** prostredníctvom **on-line informačného systému**. Zároveň jeden podpísaný **originál v písomnom vyhotovení** doručí žiadateľ do agentúry, alebo odošle poštou na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava).

Pred a pri vyplňaní formuláru si pozorne prečítajte **metodický pokyn**. Výzva má skrátené označenie „**DO7RP**“ a viaže sa k nej nasledovný formulár:

### • Formulár žiadosti o dofinancovanie

**Práca s on-line systémom** – do on-line systému sa prihlasuje cez web-stránku agentúry ([www.apvv.sk](http://www.apvv.sk)). Pred prvým prihlásením sa do on-line systému pre zadávanie žiadostí musí byť vytvorený nový užívateľ (tlačidlo „Nový užívateľ“), pri ďalších vstupoch sa prihlasuje už ako registrovaný užívateľ na základe identifikácie („Email“ a „Heslo“) stlačením tlačidla „Prihlásiť sa“. Po prihlásení sa do systému sa zobrazia možnosti vytvorenia novej žiadosti (tlačidlo „Žiadosť“), základné informácie o podávaných, resp. podaných žiadostiach. Pokračovať v rozpracovanej žiadosti je možné po prechode na odkaz pri žiadosti v stĺpci „Detaily“.

Prácu v on-line systéme je možné kedykoľvek prerušiť, vložené dáta sa musia pred odchodom zo systému ukladať pomocou tlačidla „Uložiť“ (Až po správnom vyplnení prvej stránky formulára). Po opätovnom prihlásení je možné predtým uložené údaje ľubovoľne meniť.

**!!POZOR!!** Vložené údaje, bez uloženia (tlačidlo „Uložiť“) sa po 60 minútach nečinnosti stratia!!!

Prechod na ďalšiu časť formulára je zabezpečený tlačidlom „Pokračovať“. Krok späť vo formulári je zabezpečený tlačidlom „Späť“.

Vloženie súborov súvisiacich s podávaním žiadosti sa vykoná v zozname žiadostí pri danej žiadosti stlačením tlačidla „Vlož prílohy“ v stĺpci „Vlož prílohy“.

**Definitívnu verziu odošlite do agentúry stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“.**

Vytlačenú **verziu žiadosti**, podpísanú na príslušných miestach, doručte do agentúry. **Elektronická a tlačенá verzia sa musia zhodovať!**

V prípade, ak sa agentúra rozhodne poskytnúť finančné prostriedky žiadateľovi, vyplnené a podpísané formuláre sa stanú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o dofinancovaní projektov 7. rámcového programu Európskeho spoločenstva (ES) pre výskum, technický rozvoj a demonštračné činnosti.

### Definície niektorých pojmov

Akronym názvu projektu - skratka názvu projektu

Registračné číslo projektu 7RP - číslo pridelené Európskou komisiou

Priorita a program 7RP, do ktorého bol projekt podaný – v zmysle výziev 7RP EÚ

Poskytovateľ - inštitúcia, ktorá rozhoduje o poskytovaní finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu na podporu výskumu a vývoja žiadateľovi (v tomto prípade APVV)

Predkladateľ návrhu projektu - osoba, ktorá je zamestnaná u žiadateľa a je zodpovedná za riešenie projektu v 7. rámcovom programe

Príjemca - právnická osoba, ktorej boli poukázané finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu a ktorá zodpovedá za hospodárenie s týmito prostriedkami

Žiadateľ – právnická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá je koordinátorom výskumného projektu 7RP alebo je členom riešiteľského konzorcia projektu.

Žiadosť - formulár slúžiaci na zadanie žiadosti o dofinancovanie projektov 7. rámcového programu EÚ zaslaný do agentúry.

## **1. Pokyny na vyplnenie formulára žiadosti o dofinancovanie projektov 7. rámcového programu Európskej únie (ďalej len žiadosť)**

**!!!!!!Pred stlačením tlačidla „Odošli vyplnenú žiadosť“ musíte mať priložené prílohy. Odporúčame začať vyplňať žiadosť priložením príloh!!!!!!**

Formulár žiadosti o dofinancovanie projektov 7RP EÚ obsahuje nasledovné údaje:

### **A1 – Základné informácie o žiadosti (zobrazuje sa len v pdf verzii žiadosti)**

- 01 Dátum podania (pridelený automaticky po odoslaní žiadosti)
- 02 Evidenčné číslo registrácie (pridelené automaticky po stlačení tlačidla „Definitívna verzia pdf na podpis“)

### **A2 – Základné informácie o žiadosti**

- 01 Žiadateľ vystupuje v projekte 7RP ako – *možnosť výberu medzi „koordinátor“ a „člen konzorcia“*
- 02 Typ projektu (funding scheme) – *uvedie sa typ výskumného projektu v zmysle výzvy*
- 03 Názov návrhu projektu (v angličtine)
- 04 Akronym názvu návrhu projektu
- 05 Číslo projektu pridelené komisiou (Project Number)
- 06 Priorita, resp. program 7RP, do ktorého bol návrh projektu podaný
- 07 Identifikačný kód výzvy (call identifier)
- 08 Finančný príspevok pridelený EK žiadateľovi - uvedie sa suma v eurách
- 09 Dátum začatia projektu
- 10 Interval vykazovania nákladov v mesiacoch (celé číslo)
- 11 Poradové číslo účastníka v projekte

**Po vyplnení základných informácií o žiadosti stlačte „uložiť“ a pre pokračovanie vo vyplňaní žiadosti stlačte „pokračovať“.**

### **A3 – Základné informácie o žiadateľovi**

*V on-line systéme sa organizácia zadáva stlačením tlačidla „Pridaj organizáciu“, kde si vyberiete z dostupných organizácií, resp. vytvoríte novú stlačením tlačidla „Vytvoriť novú“.*

- 01 Názov organizácie
- 02 Skratka
- 03 Adresa
- 04 IČO
- 05 DIČ
- 06 Bankové spojenie (dobrovoľný údaj)
- 07 Príslušnosť k rezortu
- 08 Typ organizácie
- 09 Sektor výskumu a vývoja
- 10 Kontaktná osoba, Telefón, Fax, Email
- 11 Štatutárny zástupca, pracovné zaradenie
- 12 PIC – identifikačný kód URF - *Participant Identification Code; Unique Registration Facility (kód pridelený EK inštitúcii)*

**Po vyplnení základných informácií o žiadateľovi stlačte „uložiť“.**

#### **A4 – Základné informácie o predkladateľovi** (zodpovedný riešiteľ v projekte 7RP)

- 01 Meno a priezvisko, akademické tituly
- 02 Pracovné zaradenie
- 03 Dátum narodenia
- 04 Telefón, fax, email

#### **A5 – Zoznam riešiteľov** (osôb priamo sa podieľajúcich na príprave projektu 7RP)

- 01 Meno a priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia a podpis (povinný údaj)  
(prvý sa vždy uvádza predkladateľ žiadosti)

**V online systéme sa časť A4 a A5 vyplňa stlačením tlačidla „Pridaj osobu“. Na výber sú dva typy osôb „predkladateľ“ (predkladateľ žiadosti) a „ostatný“ (účastník podieľajúci sa na riešení projektu).**

### **B - Sumárny výpočet dofinancovania projektov 7RP v Sk/EUR**

**Sumárny výpočet vyplňajte v súlade so schváleným rozpočtom projektu 7RP.**

#### **B1 – Celkové oprávnené náklady žiadateľa – finančná čiastka vyčlenená pre slovenský subjekt v rámci finálneho rozpočtu celého projektu**

- 01 Celkové oprávnené náklady
  - 01a Výskumno-vývojová časť
  - 01b Demonštračné aktivity
  - 01c Manažérske a ostatné činnosti
  - 01d Celkom

- 02 Celkový požadovaný príspevok od EK (75% z celkových oprávnených nákladov)
- 02a Výskumno-vývojová časť
- 02b Demonštračné aktivity
- 02c Manažérske a ostatné činnosti
- 02d Celkom
  
- 03 Celkový príspevok požadovaný od APVV
- 03a Výskumno-vývojová činnosť – vzorec (*max. 25% x výskumno-vývojová činnosť-celkové oprávnené náklady*)

## **B2**

- 01 Výška zálohy na projekt od EK
- 02 1. príspevok požadovaný od APVV v perióde P0 (na základe výpisu z bankového účtu) – 1. požadovaný príspevok od APVV môže byť maximálne 33% z výšky zálohy na projekt od EK \* alikvotná časť  
*aliquotná časť = celkový požadovaný príspevok od EK z VaV činnosti / celkový požadovaný príspevok od EK celkom*

**Po vyplnení sumárneho výpočtu dofinancovania stlačte „uložiť“ a pre pokračovanie vo vyplňaní žiadosti stlačte „pokračovať“.**

## **C – Prílohy**

### **Prílohy**

**(kópie dokumentov je potrebné priložiť v PDF formáte)**

***Podávajú sa výlučne cez on-line systém – skenované v pdf formáte.  
Prílohy vložíte pomocou tlačidla „Vlož prílohy“, ktoré sa nachádza pri každej žiadosti v zozname***

- 01 Kópia grantovej dohody (grant agreement)
  - priloží koordinátor aj člen konzorcia
  
- 02 Kópia zmluvy o pristúpení ku grantovej dohode (accession to grant agreement)
  - priloží člen konzorcia
  
- 03 Finálna verzia dokumentu, v ktorom sa deklaruje finančná čiastka pre slovenský subjekt, ktorý obsahuje rozdelenie rozpočtu na jednotlivé typy aktivít (kópia relevantných strán Annex I)
  
- 04 Výpis z bankového účtu, ktorý deklaruje, že žiadateľ prijal zálohovú platbu (pre-financing) od EK alebo koordinátora projektu

## **D - Čestné vyhlásenia štatutárneho zástupcu žiadateľa**

- čestné vyhlásenia sú súčasťou poslednej strany (str.4) Žiadosti o dofinancovanie (súčasť definitívnej pdf verzie žiadosti na podpis)
- uveďte dátum, miesto a podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa

### **Upozornenie:**

*Každý predkladateľ resp. osoba podieľajúca sa projekte v 7RP a štatutárny zástupca žiadateľa sa v listinnej podobe na žiadosti o dofinancovanie podpíše, čím zároveň deklaruje v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov svoj súhlas so spracovaním jeho osobných údajov Agentúrou na podporu výskumu a vývoja (APVV) za účelom identifikácie jeho osoby v súvislosti s hodnotením žiadosti a administráciou žiadosti po dobu potrebnú na archiváciu údajov, ktorá je určená internými smernicami organizácie, a to v rozsahu uvedenom v žiadosti. Zároveň sa zaväzuje, že pri akejkoľvek zmene údajov uvedených v žiadosti, bude informovať APVV o týchto zmenách, a to v lehote do 7 dní. Doba spracovania a archivácie osobných údajov neprekročí 15 rokov.*

***Pri nesplnení tejto požiadavky agentúra nebude schopná zabezpečiť hodnotenie žiadosti v zmysle zákona č. 172/2005 Z. z. a žiadosť bude vyradená.***

## **2. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami poskytnutými APVV**

### **2.1 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 platnom znení, zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách v platnom znení, zákona NR SR č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení, zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v platnom znení, zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení a zákona NR SR č. 25/2006 o verejnom obstarávaní v platnom znení. Zároveň sa pri hospodárení s pridelenými prostriedkami zachovávajú pravidlá usmerňujúce hospodárenie a spôsob účtovania v rozpočtových, príspevkových a hospodárskych organizáciách.

### **2.2 Oprávnené náklady**

Ekonomicky oprávnené náklady (podľa §17 zákona č. 172/2005) na dofinancovanie 7RP obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov.

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

#### **• Bežné výdavky**

- Výdavky na mzdy, platy a ostatné osobné náklady (OON), vrátane odmien
- Výdavky na zdravotné a sociálne poistenie – v zmysle platnej legislatívy SR
- Cestovné výdavky – v zmysle platnej legislatívy SR
- Náklady na materiál
- Odpisy
- Služby
- Náklady na energie, vodné, stočné a komunikácie

#### **• Kapitálové výdavky**

### **2.2.2 Nepriame náklady**

Nepriame náklady majú charakter bežných výdavkov. Sú to náklady na úhradu činností súvisiacich s projektom 7RP, ktoré nie je možné priamo priradiť projektu 7RP, napr. mzdové náklady obslužných zamestnancov vrátane ostatných osobných nákladov, zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky.

**Nepriame náklady sa riadia podľa pravidiel financovania projektov 7RP.**

### **2.3 Neoprávnené náklady**

Za neoprávnené náklady bude agentúra tiež považovať všetky náklady odporujúce príslušným ustanoveniam zákona 172/2005, najmä však:

- rôzne členské poplatky v domácich a zahraničných organizáciách;
- poplatky za bežné jazykové a štatistické, počítačové kurzy;
- vydávanie monografií, učebníc a pod. na komerčné účely;
- predplatné časopisov mimo obdobia riešenia projektu;
- poistenie vozidiel a iného majetku, celoročné diaľničné známky;
- poplatky za akreditáciu, koncesionárske poplatky;
- poplatky za odvoz a likvidáciu odpadu (okrem špeciálneho v súvislosti s 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 daň z pridanej hodnoty u platcov DPH;
- náklady na rekonštrukciu kancelárskych a laboratórnych priestorov;
- náklady na opravu a údržbu osobných motorových vozidiel bežne využívaných riešiteľskou organizáciou;
- nákup finančne náročných predmetov (napr. encyklopédie, osobné počítače a notebook, software, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.)

### **Poskytnutie finančných prostriedkov po výbere žiadosti o dofinancovanie projektov 7RP**

APVV oznámi každému žiadateľovi rozhodnutie rady APVV o udelení alebo o neudelení finančnej podpory. APVV vyzve žiadateľa otvoriť osobitný účet (u verejných vysokých škôl ide o dotačný účet registrovaný MŠ SR) a po jeho vytvorení mu doručí návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov, v ktorej sú zakotvené záväzné podmienky pre dofinancovanie nákladov a stanovené povinnosti zmluvných strán.

### **2.4 Hospodárenie s finančnými prostriedkami určenými na dofinancovanie projektu 7RP**

S finančnými prostriedkami určenými na dofinancovanie sa hospodári v súlade so zmluvou o poskytnutí prostriedkov vrátane jej dodatkov a v zmysle zákonov uvedených v bode 2.1. V prípade, ak dôjde k porušeniu zásad pri použití finančných prostriedkov, agentúra bude požadovať vrátenie tej časti finančných prostriedkov, ktorých sa neoprávnené čerpanie týka.

### **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. Nevyčerpané finančné prostriedky je potrebné vrátiť na príjmový účet agentúry. Ustanovenie neplatí, ak príjemca 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.

Ak výška prenášaných finančných prostriedkov u verejnej vysokej školy:

- 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.