



1. Metodický postup na predkladanie žiadostí (vyplňovanie formulárov)

Žiadosť (návrh projektu) v rámci programu EUREKA sa predkladá v elektronickej forme **výlučne** prostredníctvom **on-line** informačného systému¹. Jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení (vytlačenený z vygenerovaného PDF súboru) doručí **žiadateľ** do stanoveného termínu (**31.7.2006 o 12:00 hodine**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **31.7.2006** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtina 23, 811 07 Bratislava). Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte **metodický pokyn** a sledujte inštrukcie v „*helpoch*“. Výzva má skrátené označenie **EUREKA2006** a žiadosť obsahuje nasledovné formuláre:

- A1** *Základné informácie o projekte*
- A2** *Základné informácie o žiadateľovi*
- A3** *Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi*
- A4** *Základné informácie o riešiteľských organizáciách*
- A5** *Zoznam riešiteľov*
- B** *Ciele, harmonogram a výstupy projektu*
- C1** *Sumárny rozpočet projektu*
- C2-n** *Detailný rozpočet projektu pre žiadateľa a spoluriešiteľské organizácie*
- D** *Charakteristika projektu*

¹ Práca s on-line systémom – do on-line systému sa prihlasuje cez web-stránku agentúry (www.apvv.sk).

Pred prvým prihlásením sa do on-line systému pre zadávanie projektov musí byť vytvorený nový užívateľ (tlačítko „*Nový užívateľ*“), pri ďalších vstupoch sa prihlasuje už ako registrovaný užívateľ na základe identifikácie („*Email*“ a „*Heslo*“) potvrdením stlačením tlačítka „*Prihlásiť sa*“.

Po prihlásení sa do systému sa zobrazia možnosti vytvorenia nového projektu (tlačítko „*Prihláška*“), základné informácie o podávaných, resp. podaných projektoch (Názov projektu, číslo projektu, vygenerovaný pdf súbor, nahraný súbor). Pokračovať v rozpracovanom projekte je možné po prechode na odkaz pri projekte v stĺpci „*Detaily*“.

Prácu v on-line systéme je možné kedykoľvek prerušiť, vložené dáta sa musia pred odchodom zo systému ukladať pomocou tlačítka „*Uložiť*“. Po opätovnom prihlásení je možné predtým vložené údaje ľubovoľne meniť.

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

Prechod na ďalšiu časť formulára je zabezpečený tlačítkom „*Pokračovať*“. Krok späť vo formulári je zabezpečený tlačítkom „*späť*“.

Nahratie súboru s charakteristikou projektu podľa záväznej osnovy (D – Charakteristika projektu) sa vykoná v poslednej časti formulára cez prehliadač, tlačítko „*Prechádzať*“, a potvrdí sa tlačítkom „*Vlož dokument*“.

Pred odoslaním vyplnenej žiadosti je možné vyplnenú žiadosť vygenerovať do formátu pdf a vytlačiť.

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

Vyhňte sa odosielaniu žiadosti na poslednú chvíľu!!!

Vytlačенá a podpísaná **slovenskú verziu žiadosti** doručte do stanoveného termínu do agentúry. Elektronická a tlačенá verzia sa musia zhodovať.

V prípade, ak projekt bude podporený Agentúrou na podporu výskumu a vývoja, vyplnené a podpísané formuláre sa stanú neoddeliteľnou súčasťou zmluvy o poskytnutí podpory.

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

Definície niektorých pojmov

Projekt - súbor zámerov, cieľov a plánovaných, časovo ohraničených výskumných a vývojových činností v obsahovo vymedzenej oblasti vedy a techniky.

Žiadosť – súbor formulárov slúžiacich na zadanie návrhu projektu a jeho zaslanie do agentúry.

Žiadateľ (koordinujúca inštitúcia) – právnická alebo fyzická osoba so sídlom na území Slovenskej republiky, ktorá predkladá žiadosť o finančné prostriedky na riešenie predloženého projektu.

V prípade univerzít APVV akceptuje ako žiadateľa aj fakultu, pokiaľ jej táto právomoc bola delegovaná univerzitou.

Zodpovedný riešiteľ - osoba zodpovedná za riešenie projektu a účelné použitie finančných prostriedkov poskytnutých na jeho riešenie a je potrebné aby bola takáto osoba, ktorá je zamestnancom žiadateľa, určená za všetkých slovenských riešiteľov, aj v projektoch podávaných v rámci programu EUREKA.

Spoluriešiteľská organizácia (partner) - právnická alebo fyzická osoba, ktorá sa podieľa na riešení niektorých úloh projektu.

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

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

Spolupríjemca - právnická alebo fyzická osoba, ktorej sú príjemcom poukázané finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na riešenie časti projektu na základe zmluvy o riešení projektu.

A1 – Základné informácie o projekte:

- 1 Evidenčné číslo projektu (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 2 Dátum podania (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 3 Názov projektu – slovensky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 250 znakov)
- 4 Názov projektu – anglicky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 250 znakov)
- 5 Akronym projektu (skrátенý názov projektu)
- 6 Acronym of the project
- 7 Odbor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód odboru, v ktorom predkladáte návrh projektu; podľa kódu bude projekt zaradený a hodnotený v danej odborovej rade)
- 8 R&D specialization
- 9 Charakter výskumu (vyberte jednu z možností uvedených v ponuke)
- 10 R&D characterization
- 11 Začiatok riešenia (vyberte z kalendára alebo zadajte, najskôr 01/02/2007)
- 12 Koniec riešenia (vyberte z kalendára alebo zadajte, najneskôr 31/12/2009)
- 13 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C1)
- 14 Príspevok žiadateľa/spoluriešiteľskej organizácie (povinne uvádzajú len subjekty, na ktoré sa vzťahuje zákon o štátnej pomoci; finančný príspevok sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C1)

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

A2 – Základné informácie o žiadateľovi:

- 1 Žiadateľ - koordinujúca inštitúcia v rámci slovenských subjektov (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 2 Applicant (zadajte ručne anglický názov inštitúcie)
- 3 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 4 Governmental branch
- 5 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 6 Form of economy
- 7 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 8 R&D sector
- 9 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

A3 – a) Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

- 1 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly, počet hodín – (vygeneruje sa)
- 2 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
- 3 Prehľad výstupov za posledných 5 rokov
 - a) prehľad patentov (kapacita poľa - 8000 znakov)
 - b) list of patents (kapacita poľa - 8000 znakov)
 - c) prehľad projektov, ktorých vedúcim realizačného tímu bol zodpovedný riešiteľ predkladaného projektu v nasledovnom členení (kapacita poľa - 8000 znakov):
 - názov projektu
 - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
 - číslo kontraktu
 - roky riešenia
 - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
 - d) list of projects (uveďte po anglicky)
- 4 Expertízy, konzultácie pre hospodársku sféru v nasledovnom členení (kapacita poľa - 8000 znakov):
 - názov
 - roky riešenia
 - objednávateľ
 - celková suma zaplatená objednávajúcou organizáciou
- 5 Expertise, consultations for economy sector (uveďte po anglicky)
- 6 Kvantitatívne aplikačné výstupy (napr. objem realizovanej výroby, parametre zvýšenia objemu vývozu, vytvorenie nových pracovných miest, zvýšenie výnosov...) (kapacita poľa - 8000 znakov)
- 7 Quantitative outcomes applicable in practice (uveďte po anglicky)

A4 – Základné informácie o riešiteľských organizáciách:

Žiadateľ - vygeneruje sa automaticky, ponechajte v zozname riešiteľských organizácií, v opačnom prípade by nebolo možné zaradiť do zoznamu riešiteľov zamestnancov žiadateľa

Spoluriešiteľská organizácia - postupne uveďte všetky slovenské organizácie, ktoré sa budú podieľať na riešení projektu

- 1 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 2 Name of the organization (zadajte ručne anglický názov inštitúcie)

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

- 3 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 4 Governmental branch
- 5 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 6 Form of economy

Kontaktná osoba za projekt:

- 7 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly, počet hodín – (vygeneruje sa)
- 8 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
- 9 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

A5 – Zoznam riešiteľov:

- 1 Zoznam zamestnancov zo SR priamo sa podieľajúcich na riešení projektu (uvedte meno, priezvisko, tituly, dátum narodenia, pracovné zaradenie, IČO organizácie, počet hodín na riešenie každého riešiteľa výskumu a vývoja vrátane tých zo spoluriešiteľských organizácií; podpis len v tlačenej verzii; zodpovedný riešiteľ a kontaktné osoby zo spoluriešiteľských organizácií sa do zoznamu automaticky vygenerujú)
- 2 Ostatní zamestnanci zo SR (uvedte celkový počet ostatných osôb, obvykle technických zamestnancov, zúčastnených na riešení projektu a ich súhrnnú kapacitu)
- 3 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

B – Ciele, harmonogram a výstupy projektu:

- 1 Anotácia projektu (maximálne 15 riadkov)
- 2 Project abstract (maximálne 15 riadkov v anglickom jazyku)
- 3 Kľúčové slová (zadajte max. 7 kľúčových slov)
- 4 Key words (zadajte max. 7 kľúčových slov v anglickom jazyku)
- 5 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 250 znakov)
- 6 Objectives (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 250 znakov v anglickom jazyku)
- 7 Harmonogram riešenia projektu (uvedte názov etapy/aktivity, začiatok a koniec riešenia etapy/ realizácie aktivity vo formáte mesiac/rok, napr. 02/2007) Projekt by mal mať minimálne tri etapy, ktoré by mali chronologicky odrážať postup pri riešení projektu. Etapy sa môžu časovo prelínať, nemali by však mať začiatok a koniec identický so začiatkom a koncom riešenia projektu! Najskorší možný začiatok riešenia projektu v rámci tejto výzvy je 01.02.2007 a najneskorší termín ukončenia projektu môže byť 31.12.2009.
- 8 Project schedule (uvedte názov etapy/aktivity v anglickom jazyku, začiatok a koniec riešenia etapy/ realizácie aktivity vo formáte mesiac/rok)
- 9 Očakávané výstupy riešenia (V 1. kroku zvolte kategóriu výstupov od I. do VI. V rámci zvolenej kategórie výstupov vyberte z ponuky konkrétny názov výstupu a zadajte kvantifikáciu (počet) očakávaných výstupov v jednotlivých rokoch riešenia a počas troch rokov po ukončení riešenia projektu. Po zadaní výstupov v jednej kategórii môžete pokračovať s výberom v rámci ďalšej kategórie. Podrobnejší textový popis očakávaných výstupov a pridanej hodnoty projektu uveďte v rámci časti D formuláru – Charakteristika projektu.) Zoznam a kategorizácia výstupov a prínosov projektu vrátane ich bližšej špecifikácie je obsahom bodu 2. tohto metodického pokynu.
- 10 Expected outcomes – číselník automaticky priradí anglickú verziu zadaných výstupov

C – rozpočet projektu

Časť C týkajúca sa finančných nákladov projektu sa skladá z niekoľkých modulov:

C1 - Sumárny rozpočet projektu - bude automaticky vygenerovaný z rozpočtov žiadateľa a spoluriešiteľských organizácií

C2 -Cn - Detailný rozpočet projektu pre žiadateľa a spoluriešiteľskú organizáciu - vyplňuje každá riešiteľská organizácia samostatne, vrátane žiadateľa, pričom sa uvedie zdôvodnenie požadovaných nákladov, počet týchto modulov závisí od počtu riešiteľských organizácií

Štruktúra rozpočtu:

- 1 **Priame náklady:**
- 2 Bežné výdavky
- 3 mzdové náklady
- 4 zdravotné a sociálne poistenie
- 5 cestovné výdavky
- 6 materiál
- 7 odpisy
- 8 služby
- 9 energie, vodné, stočné, komunikácie
- 10 Kapitálové výdavky
- 11 **Nepriame náklady**

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

12 **Celkové náklady z APVV**

- 13 Príspevok žiadateľa a/alebo spoluriešiteľskej organizácie (povinne uvádzajú len subjekty, na ktoré sa vzťahuje zákon o štátnej pomoci)
- 14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov – uvádza sa len v slovenskom jazyku

Dôležité upozornenie!!

- Pri plánovaní nákladov si pozorne prečítajte metodický pokyn časť 3 - *Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu APVV.*
- Oboznámte vaše ekonomické oddelenie so zásadami financovania APVV projektu
- Kalkulácie oprávnených nákladov pre projekt (žiadateľ, resp. spoluriešiteľ) realizujte v úzkej súčinnosti s ekonomickým oddelením vašej inštitúcie.
- Rešpektujte formu hospodárenia vašej inštitúcie (rozpočtová org., príspevková org., verejná vysoká škola, a pod.)
- Pri zdôvodnení požadovaných nákladov dodržte **záväznú osnovu**
- Dbajte na primeranosť nákladov a ich štruktúry k deklarovanej cieľom projektu

Záväzná osnova pre rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov projektu v detailnom rozpočte žiadateľa resp. spoluriešiteľa:

Pre každý rok riešenia uveďte (sumy uvádzajte v celých Sk):

1. Mzdové náklady - vyčíslíť požadované náklady podľa riešiteľskej kapacity, akou sa jednotliví riešitelia podieľajú na projekte
Pozn. - rozpočtové organizácie musia rešpektovať obmedzenia, ktoré súvisia s formou hospodárenia týchto organizácií !
2. Uveďte náklady na zdravotné a sociálne poistenie
3. Cestovné výdavky – rozdeliť na domáce a zahraničné cestovné výdavky, detailne špecifikujte najmä zahraničné cesty (kongresy, konferencie, a pod.)
4. Materiál – detailne rozpište, aký materiál je potrebné nakúpiť pre úspešné riešenie projektu, uveďte jeho množstvo
5. Odpisy – uveďte zoznam prístrojov, na ktoré požadujete odpisy, uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré budú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu, ich výpočet konzultujte s vaším ekonomickým odd.
6. Služby - opravy, zapožičanie prístrojov, prenájom, zverejnenie výsledkov projektu a iné služby súvisiace s riešením projektu; špecifikujte druh a cenu služby
7. Energie, vodné, stočné, komunikácie – kvantifikujte druh a uveďte cenu daného nákladu, pričom musí byť zrejmé, že dané náklady bezprostredne súvisia s riešením projektu
8. Kapitálové náklady – uveďte druh nákladu a výpočet požadovaných finančných prostriedkov z APVV, pričom napíšte 3 cenové ponuky (nie je potrebné prikladať kópie ponúk od dodávateľov)
9. Nepriame náklady - nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu – uviesť jednu sumu. Tieto náklady si neuplatňujú rozpočtové organizácie. Nepriame náklady, ktoré nie je možné priamo priradiť k činnostiam projektu, predstavujú 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, kancelárskeho nábytku, odpisy majetku žiadateľa-príjemcu alebo spoluriešiteľskej organizácie.

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

10. Príspevok žiadateľa a/alebo spoluriešiteľskej organizácie povinne uvádzajú len subjekty, na ktoré sa vzťahuje zákon o štátnej pomoci. Uveďte sumu a výpočet výšky príspevku.

D – Charakteristika projektu:

- 1 Žiadateľ - koordinujúca inštitúcia (uveďte ručne)
- 2 Zodpovedný riešiteľ (uveďte ručne)
- 3 Názov projektu (uveďte ručne)
- 4 Charakteristika projektu. Táto časť žiadosti sa vytvorí ako samostatný súbor v dvoch verziách (slovenská verzia a anglická verzia) v textovom formáte MS Word mimo on-line systému s možnosťou využitia ľubovoľných formátovacích nástrojov (štruktúrovaný text, tabuľky, obrázky). Takto vytvorené súbory sa vložia do systému ako samostatný súbor. Predlohy na vyplnenie sú vytvorené samostatne v slovenskej aj anglickej verzii a sú dostupné na webovskej stránke agentúry (EUREKA2006).
[D-Charakteristika_projektu_AVaV.doc](#)
[D-Project_characterization_AR&D.doc](#)

Poznámka 1: v prípade, že pre plánovaný výskum je relevantné vyjadrenie etickej komisie, doložte súhlas príslušnej etickej komisie, alebo zdôvodnite, prečo takýto súhlas nie je potrebný

Poznámka 2: v prípade záujmu na záver popisu projektu uveďte mená a komunikačné koordináty dvoch slovenských alebo českých a troch zahraničných hodnotiteľov, ktorých považujete za vhodných posúdiť váš projekt. Medzi nimi nesmú byť osoby v konflikte záujmov. Zároveň na tomto mieste môžete uviesť mená osôb, ktoré považujete za nevhodné posúdiť váš projekt (konkurencia, osobné rozpory)

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

Závazná osnova – maximálny rozsah 10 strán

1. Súčasný stav problematiky a prínos výsledkov riešeného projektu

- a) Popíšte súčasný stav riešenej problematiky v medzinárodnom merítku s ohľadom na situáciu v Slovenskej republike aj s relevantnými odkazmi na odbornú literatúru.
- b) Popíšte schopnosť návrhu projektu prispieť k zvýšeniu konkurencieschopnosti slovenského priemyslu, alebo vyriešeniu aktuálneho problému slovenskej spoločnosti v skúmanej problematike

2. Ciele projektu

- a) Popíšte ciele projektu na celú dobu riešenia projektu a na jeho jednotlivé etapy
- b) Definujte v čom spočíva originalnosť a inovatívnosť návrhu cieľov

3. Metodológia

- a) Popíšte postupy, ktoré použijete na dosiahnutie cieľov projektu
- b) Charakterizujte plánovanú metodológiu v kontexte poznania v danej oblasti
- a) Stručne popíšte postup riešenia projektu tak, aby bolo možné posúdiť realnosť vytýčených cieľov

4. Profesionálna kvalita výskumného tímu, jeho riadenie a infraštruktúra pracovísk

- a) Popíšte profesionálnu kompetentnosť a komplementaritu riešiteľov resp. spoluriešiteľských organizácií s ohľadom na predkladaný projekt
- b) Popíšte ako bude zabezpečená koordinácia a riadenie v rámci riešiteľského kolektívu
- c) Popíšte existujúcu infraštruktúru potrebnú na riešenie projektu

5. Výstupy a dopady projektu

- a) Popíšte aké výsledky a výstupy projektu v jeho jednotlivých cieľoch očakávate a kvantifikujte ich.
- b) Charakterizujte absorpčnú schopnosť prijímateľa výsledkov projektu
- c) Popíšte plán manažovania získaných poznatkov a intelektuálneho vlastníctva výsledkov riešenia projektu



2. Zoznam a kategorizácia výstupov a prínosov projektu

Žiadateľ v žiadosti (formulár B) uvedie kvantitatívny odhad merateľných výstupov a prínosov riešenia výskumno-vývojového projektu. V tabuľke bude uvedený predpokladaný počet výstupov a prínosov za jednotlivé roky riešenia projektu (3 roky), ako aj za jednotlivé roky monitorovania projektu (3 roky po ukončení riešenia projektu). V prípade potreby žiadateľ v ďalšom texte písomne objasní charakter výstupu.

Žiadateľ, ktorý predkladá projekt v oblasti základného výskumu, si povinne vyberie výstupy a prínosy z kategórie I a IV. Žiadateľ, ktorý predkladá projekt v oblasti aplikovaného výskumu a vývoja, si povinne vyberie výstupy a prínosy z kategórie II a III. Výber z ostatných kategórií okrem povinných je možný a záleží na rozhodnutí žiadateľa.

I. Kategória

Publikácie a citácie, ktorých vznik sa odhaduje v rámci riešenia projektu:

- publikácie v karentovaných časopisoch
- vedecké práce publikované v recenzovaných vedeckých periodikách
- práce publikované v nerecenzovaných periodikách a zborníkoch
- SCI citácie na publikácie vytvorené v rámci riešenia projektu (bez autocitácií) – uvádza sa len v časti pre monitorovanie projektu, teda za obdobie 3 rokov po skončení realizácie projektu
- ostatné citácie na publikácie vytvorené v rámci riešenia projektu (bez autocitácií) – uvádza sa len v časti pre monitorovanie projektu, teda za obdobie 3 rokov po skončení realizácie projektu

II. Kategória

Výsledky chránené na základe osobitného právneho predpisu, alebo výsledky uplatniteľné na trhu (jedná sa o patenty, licencie, úžitkové vzory a pod.; do tejto kategórie nepatrí obchodné tajomstvo a pod.):

- patenty a patentové prihlášky
- vynálezy, úžitkové vzory, priemyselné vzory....

III. Kategória

Aplikované výsledky (okrem identifikačných údajov, ako sú lokalizácia výsledku; technické parametre výsledku; ekonomické parametre výsledku vyjadrené v Sk; názov vlastníka výsledku - uviesť aj stručný slovný popis výstupu a súčasne aj spôsob realizácie):

- model
- prototyp
- nový výrobok
- poloprevádzková linka
- overená technológia – napr. uplatnená vo výrobe
- nová odroda

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

- softvérový produkt
- výsledky aplikovaného výskumu premietnuté do právnych predpisov a noriem
- ostatné výsledky aplikovaného výskumu

IV. Kategória

Výstupy do vzdelávania a popularizácie vedy:

- počet účastníkov formálneho alebo neformálneho vzdelávania (napr. študentov, účastníkov kurzov odborného vzdelávania, atď.)
- počet pripravených vzdelávacích kurzov (uveďte, či sú akreditované alebo nie)
- zoznam diplomantov a diplomových prác, ktoré budú ukončené v rámci projektu (uviesť meno študenta, tému diplomovej práce, časové rámce a vedúceho diplomovej práce)
- zoznam PhD študentov, ktorí sa budú školiť v rámci riešenia projektu (uviesť meno PhD študenta, tému dizertačnej práce, časové rámce a školiteľa, uveďte, či PhD študent bude priamo členom riešiteľského kolektívu alebo nie)
- popularizačné aktivity, ktoré nespádajú do kategórie formálneho alebo neformálneho vzdelávania (články v novinách, časopisoch, špecifické publikácie, relácie v elektronických médiách, súťaže, festivaly, partnerstvá s regionálnymi školami, atď.)

V. Kategória

Ostatné výsledky (okrem identifikačných údajov uviesť aj stručný slovný popis výstupu):

- oponovaná výskumná správa určená pre štátnu správu
- audiovizuálna tvorba
- elektronické dokumenty, t.j. dokumenty vydané len vo forme čitateľnej prostredníctvom počítača, internetu a pod.
- usporiadanie/zorganizovanie konferencie
- usporiadanie/zorganizovanie výstavy
- ostatné výsledky, ktoré nie je možné zaradiť do žiadneho z vyššie uvedených druhov výsledkov (koncepcie, metodiky, štúdie a pod., ktoré riešiteľ v podobe zmluvného zabezpečenia, alebo inej formy záväzku odovzdáva realizátorovi pre konkrétne aplikácie a využitie v hospodárskej a spoločenskej praxi, buď s okamžitým využitím alebo s perspektívou využitia v budúcich obdobiach)

VI. Kategória

Pridaná hodnota riešeného projektu výskumu a vývoja:

- novovytvorené pracovné miesta (uviesť počet, existencia pracovného miesta – od – do, názov zamestnávateľa a jeho organizačná zložka)
- počet post-doktorandských miest, ktoré budú vytvorené v rámci riešenia projektu (uviesť meno, hlavnú pracovnú náplň, dátum zamestnania – od - do, názov zamestnávateľa)
- vedecké monografie (rozsah publikácie min. 2 autorské hárky); odborné knižné publikácie
- vytvorené partnerstvo medzi akademickým sektorom (organizačná zložka SAV a vysokej

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

- školy) a podnikateľským sektorom (stručný popis formy spolupráce – napr. spoločné výskumné pracovisko; zmeny v študijných odboroch; mobility pracovných síl a pod.)
- založenie nového podnikateľského subjektu za účasti vedeckých pracovníkov (spin-off, start-up efekty)
- vyvolané projekty výskumu a vývoja, ktoré priamo nadväzujú na riešený projekt a budú predložené v rámci SR do APVV, VEGA a pod.
- vyvolané projekty výskumu a vývoja, ktoré priamo súvisia s riešeným projektom a budú predložené do medzinárodnej súťaže – rámcové programy EÚ pre výskum a vývoj, European Science Foundation, Eureka, COST a pod.
- ďalšie konkrétne formy medzinárodnej spolupráce v rámci riešenia projektu
- stručný popis spôsobu zabezpečenia publicity/popularizácie výsledkov riešeného projektu, prípadne aké popularizačné aktivity sú naplánované, uviesť internetovú stránku projektu (rozsah maximálne 100 slov)
- iné údaje dokumentujúce pridanú hodnotu projektu.



3. Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami počas riešenia projektu APVV

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, 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.

Zákon č. 172/2005 Z.z. umožňuje poskytovať finančnú podporu pre základný, aplikovaný výskum a vývoj pre nepodnikateľské subjekty až do výšky 100 % celkových nákladov.

Poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu pre podnikateľské subjekty sa považuje podľa zákona č. 231/1999 Z.z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov za štátnu pomoc. Maximálna intenzita štátnej pomoci môže podľa uvedeného zákona dosiahnuť

- v prípade základného výskumu až do výšky 100% celkových nákladov
- v prípade aplikovaného výskumu do výšky 50% celkových nákladov.
- v prípade vývoja do výšky 25% celkových nákladov.

V odôvodnených prípadoch sa intenzita pomoci pre aplikovaný výskum a vývoj môže zvýšiť (pre malé a stredné podniky vo vybraných regiónoch).

V prípade, že projekt rieši podnikateľský subjekt ako príjemca pomoci (žiadateľ) v spolupráci s neziskovými výskumnými organizáciami (spoluriešiteľské organizácie), je potrebné dodržať maximálnu intenzitu pomoci vzhľadom na celkové náklady projektu, nielen na časť nákladov podnikateľa.

Ak výskum a vývoj vykonáva nezisková výskumná organizácia (žiadateľ) v spolupráci s podnikateľským subjektom, resp. viacerými podnikmi (spoluriešiteľské organizácie) na základe osobitnej zmluvy, nejde o štátnu pomoc, musia však byť splnené nasledovné podmienky:

- zúčastnené podniky znášajú všetky náklady súvisiace s projektom, alebo
- výsledky, ktoré nevedú k vzniku práv duševného vlastníctva, môžu byť verejne šírené a všetky práva duševného vlastníctva k výsledkom sa v plnej miere pridelia neziskovej výskumnej organizácii, alebo
- nezisková výskumná organizácia dostane od zúčastnených podnikov náhradu zodpovedajúcu trhovej cene práv duševného vlastníctva, ktoré sú výsledkom výskumnej činnosti tejto organizácie v rámci riešenia projektu (príspevok podniku k nákladom výskumnej organizácie je možné od tejto náhrady odpočítať), alebo
- ak sa práva duševného vlastníctva, ako aj prístupové práva k výsledkom pridelia na základe zmluvnej dohody partnerov primeraným spôsobom odrážajúcim ich príslušné záujmy, objem práce a finančné alebo iné príspevky k realizácii projektu.

- **Maximálna suma poskytovaná APVV na jeden projekt je 2 mil. Sk na celú dobu riešenia projektu. Táto suma však nesmie byť vyššia ako 25% z celkového rozpočtu slovenského účastníka.**



- Podiel kapitálových výdavkov poskytnutých z APVV nesmie prekročiť 30% z celkových nákladov na riešenie projektu poskytnutých APVV.

3.2 Oprávnené náklady na riešenie projektu

Ekonomicky oprávnené náklady (podľa §17 zákona č. 172/2005) na riešenie projektu výskumu a vývoja (VaV) obsahujú príslušné položky priamych a nepriamych nákladov. Všetky finančné požiadavky musia byť uvedené v návrhu projektu a **podrobne zdôvodnené v členení podľa položiek predloženej kalkulácie nákladov. Z ich zdôvodnenia musí vyplývať ich nutnosť na riešenie projektu.**

3.2.1 Priame náklady sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu. Tieto náklady zahŕňajú priame bežné výdavky a kapitálové výdavky.

3.2.1.1 Priame bežné výdavky

Mzdové a ostatné osobné náklady zamestnancov

Mzdové požiadavky pre zodpovedného riešiteľa a jeho spoluriešiteľov musia zodpovedať ich práci vynaloženej na riešení daného projektu.

APVV môže prideliť mzdové prostriedky na riešenie v týchto prípadoch:

1. na mzdy pracovníkov prijatých podľa pracovnej zmluvy **výhradne** na riešenie projektu
2. na príslušnú časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa pracovník podieľa na riešení projektu (**tieto náklady si neuplatňujú rozpočtové organizácie**)
3. na výdavky na základe dohody o vykonaní práce, ktorá bola uzavretá v priamej súvislosti s riešením projektu.

Mzdy a OON môžu byť poskytnuté z APVV za týchto podmienok:

- Ak sú požadované mzdové prostriedky podľa bodu 1., musí žiadateľ k návrhu projektu priložiť aj prehlásenie, že prijme týchto pracovníkov na plný alebo čiastočný úväzok na dobu riešenia projektu.
- Pre vedeckých pracovníkov odmeňovaných podľa bodu 1. a 2. sa v návrhu projektu uvádza celkový počet hodín na riešenie projektu a celková suma požadovaná na mzdové prostriedky pre jednotlivých pracovníkov.
- Pre technické a administratívne sily sa uvádza len počet pracovníkov plánovaný pre daný rok (napr. 0,5 technika) a celková požadovaná suma.
- Mzdy požadované podľa 1. a 2. môžu zahrňovať aj osobné ohodnotenia a nesmú prekročiť sumu 420 tis. Sk/rok (pri 100% pracovnej kapacite venovanej na riešenie projektu).
- Pre pracovníka, ktorému je mzda vyplácaná podľa bodu 1. a bodu 2., nie je možné súčasne vyplácať mzdové prostriedky podľa bodu 3. Výnimka platí pre riešiteľov, ktorí sú zapojení do doktorandského študijného programu v dennej forme.

Zdravotné a sociálne poistenie

- uplatňuje sa maximálne do výšky 35,2% vyplatených mzdových nákladov podľa platnej legislatívy

Cestovné výdavky

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

- **max. do výšky 30% z celkových priamych bežných nákladov požadovaných od APVV**
Agentúra vyžaduje aktívnu účasť na zahraničných konferenciách.

Náklady na materiál

- náklady na úhradu materiálu priamo súvisiaceho s riešením projektu

Odpisy

- uplatňujú sa iba odpisy na prístroje a zariadenia, ktoré budú bezprostredne využívané pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času ich používania pre účely projektu

Služby

- konzultačné a podobné služby využívané pri riešení, vrátane nákladov na využívanie výsledkov iného výskumu
- náklady za účasť na konferenciách, 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. **Náklady spojené so zverejnením výsledkov a patentovou ochranou nesmú prekročiť 10% celkových priamych bežných nákladov poskytnutých APVV.**

Náklady spoluriešiteľskej organizácie na riešenie časti projektu ako spolupríjemcu sa nepovažujú za náklady na služby poskytované fyzickými alebo právnickými osobami.

Náklady na energie, vodné, stočné a komunikácie

- špeciálne náklady, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné k realizácii výskumného projektu a zároveň je možné preukázateľne kvantifikovať ich nárast v súvislosti s vykonávaním projektu.

3.2.1.2 Kapitálové výdavky

- zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadenia, software a ďalšieho hmotného majetku), ktorý je nevyhnutný pre riešenie projektu a jeho používanie je v priamej súvislosti s riešením projektu.

Objem kapitálových prostriedkov nesmie prekročiť 30% z celkových finančných nákladov poskytnutých APVV.

Agentúra odporúča plánovať kapitálové výdavky na prvú polovicu riešenia projektu. V neskoršom období len v špeciálnych a kvantifikovane odôvodnených prípadoch.

APVV poskytuje kapitálové výdavky pri dodržaní týchto zásad:

- Pre dlhodobý hmotný majetok s dobou odpisovania dlhšou ako je doba riešenia projektu alebo obstarávacia cena je vyššia ako 30 tis. Sk s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou než 1 rok a súčasne dlhšou ako doba riešenia projektu, príspevok APVV (oprávnené náklady) sa určí podľa vzorca:

$$ON = (A/B) \times C \times D,$$

kde ON sú oprávnené náklady, A je doba riešenia projektu, B je doba odpisovania (určí sa podľa zákona č.595/2003 Z.z v platnom znení), C je obstarávacia cena zariadenia a D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu.

Oprávnené náklady (ON), vypočítané podľa uvedeného vzorca, sa v kalkulácii nákladov projektu uvedú ako kapitálové náklady a v prípade schválenia bude celá táto suma poskytnutá z prostriedkov APVV pri dodržaní zákona NR SR č. 231/1999 Z. z. o štátnej



pomoci v platnom znení. Do kapitálových nákladov sa neuvádza celá obstarávacía cena majetku, za ktorú je potrebné zariadenie zaobstarať. Rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu.

- APVV môže hradiť výdaje na zaobstaranie nehmotného majetku s obstarávacou cenou vyššou ako 50 tis. Sk, ktorej výška sa určí podobne ako je to opísané pre hmotný majetok.
- APVV neposkytuje podporu na zariadenia, ktoré slúžia danej inštitúcii bez ohľadu na riešenie projektu (stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika...).
- Vlastníkom hmotného a nehmotného majetku obstaraného z prostriedkov na riešenie projektu po jeho ohodnotení je žiadateľ alebo spoluriešiteľská organizácia, s výnimkou rozpočtových a príspevkových organizácií, kedy je vlastníkom štát.
- Pri podávaní návrhu projektu v rozpise a zdôvodnení kalkulácie požadovaných nákladov je potrebné uviesť minimálne 3 cenové ponuky na zakúpenie hmotného a nehmotného majetku, prípadne zdôvodniť výnimku.

3.2.2 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, zdravotné a sociálne poistenie obslužného personálu, náklady na drobný spotrebný materiál, energie, vodné, stočné a komunikácie, nákup bežnej výpočtovej a kancelárskej techniky, kancelárskeho nábytku, odpisy majetku príjemcu alebo spoluriešiteľskej organizácie.

Nepriame náklady môžu tvoriť maximálne 20 percent z celkových bežných výdavkov na projekt poskytnutých z APVV.

Nepriame náklady nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu.

Tieto náklady si neuplatňujú rozpočtové organizácie.

3.3 Neoprávnené náklady na riešenie projektu

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

- 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 pre riešenie projektu, čo je potrebné doložiť dokladom)
- 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
- nákup predmetov v poslednom štádiu riešenia, ktorý nebude možné využiť pri riešení projektu



(napr. encyklopédie, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.)

3.4 Poskytnutie prostriedkov po výbere projektu na financovanie

APVV oznámi každému žiadateľovi rozhodnutie rady APVV o udelení alebo o neudelení finančnej podpory. Tiež oznámi žiadateľovi prípadné zmeny v kalkulácii projektu a vyzve ho, aby zmeny zakomponoval do rozpočtu projektu. Vyzve žiadateľa otvoriť osobitný účet (u verejných vysokých škôl sa jedna o dotačný účet registrovaný MŠ SR) a po jeho vytvorení mu doručí návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov, v ktorej sú zakotvené záväzné podmienky pre financovanie projektu a stanovené povinnosti zmluvných strán.

3.5 Postup pri prevode finančných prostriedkov

APVV poskytne finančné prostriedky na riešenia projektu priamo z rozpočtu APVV. Pokiaľ sa na riešení projektu zúčastňujú aj spoluriešiteľské organizácie, APVV poskytne všetky finančné prostriedky určené na riešenie projektu žiadateľovi a ten následne na základe osobitnej zmluvy medzi žiadateľom a spoluriešiteľskou organizáciou prevedie príslušnú časť financií na jeho účet. Kópiu tejto zmluvy vrátane jej dodatkov je žiadateľ povinný predložiť agentúre do 30 kalendárnych dní od ich podpisu.

3.6 Zásady hospodárenia s finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu

S finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu sa hospodári v súlade so zmluvou a jej dodatkami.

Pri čerpaní prostriedkov je potrebné dodržiavať nielen základnú skladbu prostriedkov uvedenú v prílohe zmluvy, ale aj rozpis na jednotlivé skupiny položiek.

V prípade, ak dôjde k porušeniu zásad pri použití finančných prostriedkov, agentúra bude požadovať vrátenie tej časti finančných prostriedkov, ktorých sa neoprávnené čerpanie týka.

Zodpovedný riešiteľ spolu s príjemcom musí písomne požiadať APVV o súhlas s nasledovnými zmenami v schválenom rozpočte v projekte pre daný rok riešenia:

- akékoľvek navýšenie mzdových nákladov
- navýšenie skupiny položiek cestovné o viac ako 10%

Po prejednaní návrhu na zmenu bude príjemca a zodpovedný riešiteľ písomne informovaný o schválení alebo zamietnutí požadovaných zmien.

Počas riešenia projektu nie sú možné nasledovné zmeny:

- navýšenie položky nepriame náklady
- akékoľvek presuny medzi kapitálovými a bežnými výdavkami

Klienti štátnej pokladnice sú povinní prípadnú vykazovanú zmenu medzi kategóriami 610, 620, 630 odsúhlasiť so svojim ekonomickým oddelením.

Výzva na podávanie projektov výskumu a vývoja EUREKA 2006



PRÍLOHA A – METODICKÝ POKYN

O všetky zmeny žiada príjemca spolu so zodpovedným riešiteľom. Požadované zmeny musia byť riadne zdôvodnené a musí byť o súhlas s nimi požiadané čo najskôr po vzniku príčiny na tieto zmeny, najneskôr však 30 dní pred ročným alebo záverečným zúčtovaním hospodárenia s finančnými prostriedkami.

Všetky žiadosti o presuny nevyčerpaných finančných prostriedkov do nasledujúceho roku je potrebné doručiť agentúre najneskôr do 30. 11. daného roku. Presun bežných výdavkov je v súlade s platnou legislatívou len ak príjemca finančných prostriedkov je verejná vysoká škola. V prípade, že finančné prostriedky boli poskytovateľom poukázané príjemcovi po 1.10. daného roka, verejné vysoké školy sa riadia zákonom NR SR č. 131/2002 Z.z. o vysokých školách v platnom znení a ostatné organizácie zákonom NR SR č.523/2004 Z.z. § 8 v platnom znení.

V prípade, ak zodpovedný riešiteľ nie je schopný pokračovať v riešení projektu na svojom pôvodnom pracovisku, oznámi to spolu s príjemcom APVV. Príjemca navrhne písomnou formou APVV nového zodpovedného riešiteľa (vyplnením potrebných formulárov), ktorý by po schválení radou APVV prebral všetky práva a povinnosti pôvodného zodpovedného riešiteľa, alebo prevedie po dohode všetkých zúčastnených strán prostriedky pridelené na riešenie projektu na nové pracovisko pôvodného zodpovedného riešiteľa, s ktorým APVV uzavrie novú zmluvu o riešení projektu. 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 záverečnú správu o riešení projektu vrátane zúčtovania čerpaných prostriedkov.

Vo výnimočných prípadoch je možné požiadať o predĺženie lehoty na riešenie projektu a odovzdanie záverečnej správy. Zdôvodnenie musí byť napísané formou priebežnej správy o riešení projektu a doručené APVV najneskôr 60 dní pred pôvodným termínom ukončenia riešenia. APVV rozhodne o predĺžení lehoty na riešenia projektu a príjemca bude o tom písomne vyrozumieť. Predĺženie môže byť maximálne o 6 mesiacov a APVV nebude poskytovať na túto dobu žiadne dodatočné finančné prostriedky.

Príjemca, na ktorého sa vzťahuje povinnosť vrátiť nespotrebované finančné prostriedky za dané zúčtovacie obdobie, je povinný tieto prostriedky poukázať na príjmový účet APVV v termíne v súlade s platnou legislatívou (zákon č. 523/2004 Z.z. v platnom znení).

3.7 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:

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