



Výzva na podávanie projektov EUROCORES

Príloha A – Metodický pokyn 2010

1. Metodický postup na predkladanie žiadostí (vyplňovanie formulárov)

Žiadosť (návrh projektu) sa predkladá v elektronickej forme **výhradne** prostredníctvom **on-line** informačného systému. Zároveň jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení doručí **žiadateľ** do stanoveného termínu (**15. apríl 2010 do 16:00 hodiny**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **15. apríl 2010** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava). Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte **metodický pokyn** a sledujte inštrukcie v „*helpoch*“. Výzva má skrátené označenie **EUROCORES2010** a žiadosť obsahuje nasledujúce formuláre:

- A1 Základné informácie o projekte
- A2 Základné informácie o žiadateľovi
- A3 Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách
- A4 Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi
- A5 Zoznam riešiteľov
- B Ciele a výstupy projektu
- C Rozpočet projektu
- D Čestné prehlásenie štatutárneho zástupcu
- E Vecný zámer projektu („outline proposal“ projektu EUROCORES)

1.1 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 (tlačidlo „Nový užívateľ“), pri ďalších vstupoch sa prihlasuje už ako registrovaný užívateľ na základe identifikácie („E-mail“ a „Heslo“) stlačením tlačidla „Prihlásiť sa“. Po prihlásení sa do systému sa zobrazia možnosti vytvorenia nového projektu (tlačidlo „Prihláška“), základné informácie o podávaných, resp. podaných projektov (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 tlačidla „Uložiť“ (až po správnom vyplnení prvej stránky formulára). Po opätovnom prihlásení je možné predtým vložené údaje ľubovoľne meniť.

Upozornenie:

Vložené údaje, ktoré nebudú uložené (stlačením tlačidla „Uložiť“) sa po 300 minútach nečinnosti vymažú!

Prechod do nasledujúcej časti formulára je zabezpečený tlačidlom „Pokračovať“, návrat do predchádzajúcej časti formulára je zabezpečený tlačidlom „Späť“.

Vloženie súboru s vecným zámerom projektu podľa záväznej osnovy (E – Vecný zámer projektu „Outline Proposal“ predložený Európskej nadácii pre vedu – ENV (European Science Foundation – ESF) sa vykoná v zozname projektov pri danom projekte stlačením tlačidla „Vlož dokumenty“ v stĺpci „Vlož prílohy“).

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

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

Upozornenie:

Agentúra nezaručuje úspešné odoslanie elektronických formulárov prostredníctvom on-line systému v prípade technických problémov spôsobených preťažením systému v posledných hodinách pred uzatvorením systému.

Vyhňte sa odosielaniu žiadosti na poslednú chvíľu!!!

Vytlačенú **verziu žiadosti**, podpísanú na príslušných miestach, doručte do stanoveného termínu do agentúry. **Elektronická a tlačená verzia sa musia zhodovať.**

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

1.2 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.

Spoluriešiteľská organizácia (partner) – právnická alebo fyzická osoba – podnikateľ, 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 – podnikateľ, ktorej sú príjemcom poukázané finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na riešenie časti projektu na základe zmluvy o riešení projektu a v návrhu projektu vypracúva samostatný rozpočet.

Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj – v zmysle Výnosu z 15. mája 2009 č. CD-2009-20239/4722-1:11 o spôsobe a postupe hodnotenia spôsobilosti osôb na vykonávanie výskumu a vývoja (nájdete na https://www.vedatechnika.sk/SK/VedaATechnikaVSR/Legislatva/vynos_hodnotenie_VaV.RTF) sa dňa **15. 6. 2009** začalo podávanie **žiadostí** na hodnotenie spôsobilosti vykonávať výskum a je časovo neobmedzené. Osvedčenia vydáva MŠ SR pre právnické a fyzické osoby uskutočňujúce výskum a vývoj, ktoré sa uchádzajú o podporu výskumu a vývoja.

1.3 Formuláre

A1 – Základné informácie o projekte

- 01 Evidenčné číslo projektu
- 02 Dátum podania (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 03 Názov projektu – slovensky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 04 Názov projektu – anglicky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 05 Akronym projektu (skrátенý názov projektu)
- 06 Názov programu EUROCORES
- 07 Akronym programu EUROCORES
- 08 Začiatok riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najskôr 1. máj 2011)
- 09 Koniec riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najneskôr 30. apríl 2014)
- 10 Žiadateľská organizácia
- 11 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 12 Spolufinancovanie projektu (finančný príspevok sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 13 Celkové náklady na projekt (suma sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)

A2 – Základné informácie o žiadateľovi

- 01 Žiadateľ – koordinujúca inštitúcia (vyberte z ponuky, v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 05 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail – osoba, ktorú možno kontaktovať v prípade neprítomnosti zodpovedného riešiteľa
- 09 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

A3 – Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách

Spoluriešiteľská organizácia – postupne uveďte všetky organizácie, ktoré sa budú podieľať na riešení projektu.

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky, v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 05 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Kontaktná osoba, tel., fax, e-mail
- 09 Meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu

A4 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly
- 02 Telefón, fax, e-mail

A5 – Zoznam riešiteľov

Upozornenie:

Každý riešiteľ uvedený v zozname riešiteľov v listinnej podobe sa 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 projektu a administráciou projektu 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 z hodnotiaceho procesu.

- 01 Zoznam všetkých zamestnancov priamo sa podieľajúcich na riešení projektu (uveďte meno, priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia, skrátený názov organizácie, počet hodín na riešenie každého riešiteľa výskumu a vývoja vrátane tých zo spoluriešiteľských organizácií; podpis len v tlačenej verzii)
- 02 Ostatní zamestnanci (uveďte celkový počet ostatných osôb, obvykle technických a administratívnych zamestnancov, zúčastnených na riešení projektu a ich súhrnnú kapacitu)
- 03 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

B – Ciele a výstupy projektu

- 01 Anotácia projektu (maximálne 300 znakov)
- 02 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov, max. 600 znakov)
- 03 Potenciálny socio-ekonomický, vedecký prínos a výstupy projektu (max. 2 000 znakov)
Uveďte výstupy projektu (počty plánovaných CC publikácií, domácich publikácií a pod.) rozdelených na jednotlivé roky riešenia ako aj na nasledujúce 3 roky po ukončení riešenia projektu.
- 04 Potrebná infraštruktúra (max. 700 znakov)
- 05 Stručná charakteristika zodpovedného riešiteľa a riešiteľského tímu (max. 1000 znakov)

C – rozpočet projektu

Časť C, týkajúca sa finančných nákladov projektu, sa skladá z niekoľkých modulov, počet týchto modulov závisí od počtu riešiteľských organizácií:

Rozpočet projektu pre žiadateľa a spoluriešiteľskú organizáciu (len v pozícii spoluprijemcu) – vyplní každá riešiteľská organizácia samostatne vrátane zdôvodnenia požadovaných nákladov v nižšie uvedenej štruktúre rozpočtu v celých eurách.

Sumárny rozpočet projektu – bude automaticky vygenerovaný z rozpočtov žiadateľa a spoluriešiteľských organizácií.

Štruktúra rozpočtu

01 Bežné priame náklady (súčet 02 až 08):

- 02 mzdové náklady
- 03 zdravotné a sociálne poistenie
- 04 cestovné výdavky
- 05 materiál
- 06 odpisy
- 07 služby
- 08 energie, vodné, stočné, komunikácie

09 Bežné nepriame náklady

10 Bežné náklady spolu (súčet 01 a 09)

11 Kapitálové výdavky

12 Celkové náklady z APVV (súčet 10 a 11) – maximálne 24 000 €/rok

13 Spolufinancovanie projektu

z toho: štátne

súkromné

zahraničné

14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov – uvádza sa len v slovenskom jazyku v členení podľa rokov v poradí podľa položiek rozpočtu.

Položky rozpočtu 01 – 12 predstavujú náklady z APVV, spolufinancovanie z iných zdrojov ako APVV sa uvádza iba v položke 13.

D – Čestné prehlásenie štatutárneho zástupcu

V listinnej podobe prehlásenia/í uveďte požadované údaje:

- podpis štatutárneho zástupcu
- pečiatka
- miesto
- dátum

Čestné prehlásenie predkladá žiadateľ a každá spoluriešiteľská organizácia.

E – Vecný zámer projektu

Vecný zámer je návrh projektu predložený do ENV na prvú etapu hodnotenia („Outline Proposal“). Tento súbor sa pripojí ako samostatný súbor (tak, ako je to opísané v časti 1.1 Práca s on-line systémom).

2. Zásady prípravy rozpočtu projektu

2.1 Všeobecné zásady

Prideľovanie finančných prostriedkov na projekty vychádza z ustanovení zákona č. 172/2005 Z. z. o organizácii štátnej podpory výskumu a vývoja a o doplnení zákona č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 233/2008 Z. z. (ďalej len zákon č. 172/2005 Z. z.), zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona NR SR č.131/2002 Z. z. o vysokých školách v platnom znení, zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov, zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a zákona č. 25/2006 o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. 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 výskum, aplikovaný výskum a pre vývoj pre nepodnikateľské subjekty až do výšky 100 % celkových nákladov.

Poskytnutie prostriedkov štátneho rozpočtu pre podnikateľské subjekty sa považuje podľa § 16 ods. 8 zákona č. 172/2005 Z. z. za štátnu pomoc podľa zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (nájdete na <http://www.apvv.sk/grantove-schemy/schemy-statnej-pomoci>).

Maximálna suma poskytovaná APVV na jeden projekt je 24 000 € na jeden rok riešenia projektu (12 mesiacov), maximálna suma na celú dobu riešenia (36 mesiacov) na jeden projekt (v prípade 3 rokov) je 72 000 €.

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

2.2 Oprávnené náklady na riešenie projektu

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

Podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov sa čerpanie finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu považuje za výdavky, ktoré sa delia na:

- bežné výdavky a
- kapitálové výdavky.

V rámci bežných výdavkov a kapitálových výdavkov sa v zmysle § 17 ods. 2 zákona č. 172/2005 Z. z. z hľadiska účelu použitia finančných prostriedkov náklady na riešenie projektu delia na:

- priame náklady
- nepriame náklady.

Dôležité upozornenie!

- Pri plánovaní nákladov si pozorne prečítajte Metodický pokyn a Zásady prípravy rozpočtu projektu.
- Oboznámte Vaše ekonomické oddelenie so Zásadami prípravy rozpočtu projektu.
- Kalkulácie oprávnených nákladov pre projekt realizujte v úzkej súčinnosti s ekonomickým oddelením žiadateľa.
- Rešpektujte formu hospodárenia vašej inštitúcie (rozpočtová organizácia, príspevková organizácia, verejná vysoká škola a pod.).
- Pri zdôvodnení požadovaných nákladov dodržte záväznú osnovu.
- Dbajte na primeranosť nákladov a ich štruktúry k deklaroványm cieľom projektu.

Záväzná osnova pre rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov projektu

Upozornenie:

Sumy v rozpočte projektu pre každý rok riešenia uveďte v celých € bez desatinných miest.

01 Bežné priame náklady (časť C – rozpočet projektu)

- sú náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu,
- sú sumárom riadkov 02 až 08,
- patria sem aj kapitálové výdavky uvádzané v samostatnom riadku 11.

02 Mzdové náklady a OON (ostatné osobné náklady) (§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- **sú určené výlučne pre riešiteľov uvedených v projekte v časti A5, r. 01 „menovite“ a ako „ostatní“ zamestnanci počtom osôb v r. 02;**
- požadované náklady je potrebné vyčísliť podľa riešiteľskej kapacity, akou sa jednotliví riešitelia podieľajú na projekte;
- náklady musia zodpovedať skutočnej práci vynaloženej na riešenie projektu a počtu hodín v nadväznosti na počet hodín uvádzaný v návrhu projektu, ktorý bude pri zúčtovaní kontrolovaný;
- pre „menovitých členov riešiteľského kolektívu“ a riešiteľov v pozícii „ostatní“, **agentúra stanovuje** maximálnu hranicu hodinovej mzdy a OON na 7 € na jedného zamestnanca, čo pri 100 %-nej pracovnej kapacite (2 000 hodín ročne) venovanej na riešenie projektu je maximálne 14 000 €/rok/1 zamestnanec;
- **APVV môže prideliť mzdové prostriedky na riešenie v nasledujúcich prípadoch:**
 - na mzdy zamestnancov prijatých podľa pracovnej zmluvy výhradne na riešenie projektu;
 - na príslušnú časť mzdy, ktorá zodpovedá personálnej kapacite, ktorou sa zamestnanec podieľa na riešení projektu;
 - na výdavky na základe dohody o prácach, ktoré boli uzatvorené v priamej súvislosti s riešením projektu v zmysle Zákonníka práce.
- **Mzdy a OON môžu byť poskytnuté z APVV za nasledujúcich podmienok:**
 - pre vedeckých zamestnancov odmeňovaných podľa bodu 1 a 2 sa v rozpise a zdôvodnení požadovaných nákladov uvádza za každého zamestnanca celkový počet hodín v danom roku, hodinová sadzba a celková suma;
 - pre technické a administratívne sily, t. j. členov riešiteľského kolektívu v pozícii „ostatní“ sa uvádza len počet zamestnancov plánovaný pre daný rok, celkový počet hodín a celková požadovaná suma;
 - 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;
 - kombinácia bodov 1 až 3 pre jedného pracovníka v jednom časovom úseku je nepripustná.

03 Zdravotné a sociálne poistenie (§ 17 ods. 3 písm. a) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- uveďte náklady na zdravotné a sociálne poistenie podľa platnej legislatívy.

04 Cestovné výdavky (§ 17 ods. 3 písm. b) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- maximálne do výšky 30 % z bežných priamych nákladov (r. 01 rozpočtu);
- detailne opíšte náklady na tuzemské a zahraničné pracovné cesty do výšky, na ktorú vzniká nárok podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
- v prípade zahraničných vedeckých podujatí podmienkou je preukázaná aktívna účasť.

05 Materiál (§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- detailne rozpíšete materiál potrebný pre úspešné riešenie projektu, t. j. materiál priamo súvisiaci s riešením projektu vrátane jeho množstva.

06 Odpisy (§ 17 ods. 3 písm. f) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- uveďte zoznam hmotného a nehmotného majetku, na ktorý požadujete odpisy;
- uplatňujú sa iba odpisy na hmotný a nehmotný majetok, ktorý bude bezprostredne využívaný pri riešení projektu a iba vo výške úmernej k času jeho používania pre účely projektu, výpočet konzultujte s ekonomickým oddelením žiadateľa;
- neuplatňujú sa odpisy na hmotný a nehmotný majetok zakúpený z prostriedkov APVV a majetok, ktorý slúži organizácii bez ohľadu na riešenie projektu (napr. budovy).

07 Služby (§ 17 ods. 3 písm. d) zákona č. 172/2005 Z. z.) obsahujú:

- náklady na služby poskytované **inými fyzickými osobami, ktoré nie sú členmi riešiteľského kolektívu** výlučne na základe uzatvorenej dohody o vykonaní práce (§ 17 ods. 3 písm. d) zákona č. 172/2005 Z. z.). S fyzickými osobami sa iná forma nepripúšťa;
- náklady na služby poskytované aj inou formou
 - fyzickými osobami – podnikateľmi a

- právnickými osobami;
- náklady na zapožičanie, prenájom 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 na iné služby bezprostredne súvisiace s riešením projektu;
- špecifikujte druh a cenu služby.

Náklady spoluriešiteľskej organizácie (v pozícii spoluprijemcu) na riešenie časti projektu sa nepovažujú za náklady na služby **poskytované fyzickými alebo právnickými osobami**.

Každá spoluriešiteľská organizácia (spoluprijemca), ktorej prijemca poskytne časť finančných prostriedkov agentúry na riešenie projektu na základe osobitnej zmluvy, musí mať vypracovanú samostatnú kalkuláciu nákladov, ktorá je súčasťou projektu.

08 Energie, vodné, stočné, komunikácie (§ 17 ods. 3 písm. c) zákona č. 172/2005 Z. z.)

- uveďte druh a kvantifikujte cenu daného nákladu, pričom musí byť zrejmé, že dané náklady bezprostredne súvisia s riešením projektu;
- neuplatňujú sa náklady vo všeobecnom percentuálnom vyjadrení.

09 Bežné nepriame náklady (§ 17 ods. 4 zákona č. 172/2005 Z. z.)

- z prostriedkov agentúry je možné uplatniť maximálne do výšky **20 % z bežných nákladov spolu (r. 10 rozpočtu)**;
- 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, odpisy majetku prijemcu v nadväznosti na jeho využívanie;
- nepriame náklady nie je potrebné podrobne zdôvodňovať pri kalkulácii nákladov na riešenie projektu – uviesť jednu sumu;

10 Bežné náklady spolu

- sumárny riadok „Bežných priamych nákladov“ a „Bežných nepriamych nákladov“ (r. 1 a r. 9)

11 Kapitálové výdavky

Objem kapitálových prostriedkov nesmie prekročiť 30 % z celkových nákladov z APVV (r. 12 rozpočtu)

- predstavujú náklady na zaobstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku (prístrojov, strojov, zariadenia, software a i.), ktorý je využívaný na riešenie projektu;
- pri obstarávaní dlhodobého hmotného a nehmotného majetku je potrebné postupovať v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov;
- obstarávacia cena majetku je definovaná v § 25 ods. 5 písm. a) zákona 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov;
- pod dlhodobým hmotným majetkom sa rozumie majetok s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a obstarávacou cenou vyššou ako 1 700 €;
- pod dlhodobým nehmotným majetkom sa rozumie majetok s prevádzkovo-technickou funkciou dlhšou ako 1 rok a s obstarávacou cenou vyššou ako 2 400 €;
- vlastníkom hmotného a nehmotného majetku obstaraného z prostriedkov na riešenie projektu po jeho ohodnotení je prijemca, s výnimkou rozpočtových a príspevkových organizácií, kedy je vlastníkom štát;
- hmotný majetok zaobstaraný z prostriedkov APVV musí zostať vo vlastníctve prijemcu počas celej doby riešenia projektu. Zmenu vlastníctva je možné vykonať iba po predchádzajúcom súhlase APVV (poskytovateľa);
- nie je povolené použiť prostriedky poskytnuté z prostriedkov APVV na zariadenia, ktoré slúžia žiadateľovi bez ohľadu na riešenie projektu (napr. stavby, stavebné úpravy, základné vybavenie pracoviska, bežná výpočtová alebo reprodukčná technika);
- oprávnená výška kapitálových výdavkov, ktorú je možné uplatniť voči APVV sa vypočítava podľa vzorca $ON = (A/B) \times C \times D$, kde

- ON sú oprávnené náklady, A je doba využitia na riešenie projektu v kalendárnych rokoch, B je doba odpisovania v kalendárnych rokoch (pre hmotný majetok sa určí podľa § 27 ods. 1 zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov, pri nehmotnom majetku sa postupuje podľa § 22 ods. 7 a 8 tohto istého zákona), C je obstarávací cena zariadenia a D je podiel využitia prístroja pre riešenie projektu;
- rozdiel medzi obstarávacou cenou a oprávnenými nákladmi hradí organizácia, ktorá nákup realizuje, z iných zdrojov mimo projektu, teda sa ani nezapočítava do spolufinancovania projektu;
- v prípade schválenia nákupu majetku bude suma, zodpovedajúca výpočtu oprávnených nákladov poskytnutá z APVV pri dodržaní zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov.

12 Celkové náklady z APVV

- sumárny riadok (r. 10 a r. 11)

13 Spolufinancovanie projektu

- príspevok k celkovým nákladom projektu mimo zdrojov požadovaných od APVV;
- špecifikujte, či ide o štátne, súkromné alebo zahraničné zdroje.

14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov

- rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov musí byť vypracované v členení podľa jednotlivých rokov a v rámci roka podľa jednotlivých položiek rozpočtu. Rozpis musí byť čo najdetailnejší, aby pri čerpaní v skutočnosti nedošlo k zmene účelu použitia finančných prostriedkov APVV.

3. Neoprávnené náklady na riešenie projektu

Za neoprávnené náklady bude agentúra považovať všetky náklady odporujúce príslušným ustanoveniam zákona č. 172/2005 Z. z., 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 pre riešenie projektu, čo je potrebné doložiť dokladom);
- poplatky za bežné jazykové, štatistické a počítačové kurzy;
- vydávanie monografií, učebníc a pod. na komerčné účely;
- predplatné odborných časopisov súvisiacich s riešeným projektom 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 rekonštrukciu kancelárskych a laboratórnych priestorov;
- náklady na obstaranie kancelárskeho a laboratórneho nábytku;
- náklady na opravu a údržbu osobných motorových vozidiel bežne využívaných riešiteľskou organizáciou;
- akékoľvek náklady na aktivity, ktoré sa uskutočnia mimo zmluvou stanoveného termínu na riešenie projektu.

4. Podmienky poskytnutia a hospodárenia s finančnými prostriedkami APVV

V prípade schválenia podpory APVV oznámi žiadateľovi rozhodnutie o poskytnutí finančných prostriedkov. Tiež oznámi žiadateľovi prípadné pripomienky a požiadavky na zmeny v kalkulácii a vyzve ho, aby požiadavky zapracoval do rozpočtu. Po súhlasnom stanovisku APVV doručí žiadateľovi návrh zmluvy o poskytnutí prostriedkov, v ktorej sú zakotvené záväzné podmienky pre financovanie projektu a stanovené povinnosti zmluvných strán. Zároveň vyzve riešiteľa na doplnenie zmluvy vrátane čísla účtu, na ktorý bude APVV poskytovať finančné prostriedky na riešenie projektu priamo z rozpočtu APVV. Povinnosť otvoriť si osobitný účet sa vzťahuje iba na podnikateľské subjekty.

Pokiaľ sa riešenia projektu zúčastňujú aj spoluriešiteľské organizácie v pozícii spolupríjemcu, 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** po podpise.

S finančnými prostriedkami určenými na riešenie projektu sa hospodári v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, zmluvou vrátane jej dodatkov a v súlade so štruktúrou schváleného rozpočtu.

Agentúra akceptuje určitý odklon od schválenej štruktúry rozpočtu počas riešenia projektu. Zodpovedný riešiteľ spolu s príjemcom musí písomne požiadať APVV o súhlas so zmenou schváleného **sumárneho rozpočtu** pre daný rok riešenia v prípade, ak ide o:

- akékoľvek zvýšenie položky „Mzdové náklady a OON“;
- zvýšenie položky „Cestovné výdavky“ o viac ako 1 000 €;
- akúkoľvek zmenu v nákupe hmotného a nehmotného majetku;
- rozšírenie účelu použitia finančných prostriedkov o novú rozpočtovú položku, ktorá nebola schválená v rozpočte (Príloha č. 1 Zmluvy, projekt, časť C – rozpočet projektu), napr. príjemca nekalkuloval žiadne náklady v položke „Služby“. V priebehu riešenia projektu však zistí, že je nutné vykonať niektoré práce, ktoré sú súčasťou tejto položky, a teda rozšíriť účel použitia finančných prostriedkov, pričom ich súčet bude vyšší ako 3 000 €;
- zmenu v účele použitia finančných prostriedkov v rámci rozpočtovej položky, ktorá bola schválená v rozpočte (Príloha č. 1 Zmluvy projekt, časť C – rozpočet projektu), pričom zmena je vyššia ako 3 000 €. Napr. príjemcovi bol na základe návrhu rozpočtu schválený účel použitia finančných prostriedkov v položke „Služby“ len na vykonanie meraní. V priebehu riešenia projektu však príjemca zistí, že za účelom dosiahnutia cieľa musí obstaráť aj iné služby (napr. zapožičanie prístrojového vybavenia), ktoré nie je uvedené v schválenom rozpočte. Ak súčet podľa ekonomického (vecného) zamerania služby presiahne výšku 3 000 € (napr. na zapožičanie prístrojového vybavenia), je povinný požiadať poskytovateľa o zmenu účelu použitia finančných prostriedkov. Platí to aj v prípade, ak riešiteľ očakáva zvýšenie nákladu, napr. na vykonanie meraní, o viac ako 3 000 €.

Písomná žiadosť musí byť do agentúry doručená vopred. Požadované zmeny musia byť riadne zdôvodnené. Po posúdení návrhu na zmenu budú príjemca a zodpovedný riešiteľ písomne informovaní o schválení alebo zamietnutí požadovaných zmien. Príjemca je oprávnený použiť finančné prostriedky na požadovanú zmenu až po obdržaní písomného súhlasu z agentúry.

Počas riešenia projektu nie je povolené:

- zvýšenie položky nepriame náklady nad 20 % z bežných nákladov spolu;
- presúvanie položiek medzi kapitálovými a bežnými nákladmi.

Ak dôjde k porušeniu zmluvných podmienok pri použití finančných prostriedkov, agentúra bude postupovať v zmysle príslušných ustanovení zmluvy a všeobecne záväzných právnych predpisov.

Vo výnimočných prípadoch je možné požiadať o predĺženie lehoty na riešenie projektu maximálne o 6 mesiacov. Zdôvodnenie musí byť napísané a doručené APVV najneskôr 30 dní pred pôvodným termínom ukončenia riešenia. APVV nebude poskytovať na túto dobu žiadne dodatočné finančné prostriedky.

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 takto:

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

V Bratislave dňa 1. 2. 2010