

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

**Žiadosť** (návrh projektu) v rámci programu agentúry „Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy“ sa predkladá v elektronickej forme **výlučne** prostredníctvom **on-line** systému v **slovenskej aj anglickej verzii**. Jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení (len slovenská verzia) doručí **žiadateľ** do stanoveného termínu (**19.6.2006, 12:00 h**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **19.6.2006** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, Mýtna 23, 811 07 Bratislava). Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte **metodický postup** a sledujte inštrukcie v „*helpoch*“. Výzva má skrátené označenie **LPP** a žiadosť obsahuje nasledovné formuláre:

- A1** *Základné informácie o projekte*
- A2** *Základné informácie o žiadateľovi*
- A3** *Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách (partneroch)*
- A4** *Zoznam riešiteľov*
- B** *Ciele a výstupy projektu*
- C** *Detailný rozpočet projektu*
- D** *Návrh projektu*

#### 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, 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.

---

**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 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 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“.

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

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“.

Nahrание súboru s charakteristikou projektu podľa záväznej osnovy (D – Návrh 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!!!

Vytlačenú a podpísanú **slovenskú verziu žiadosti** doručte do stanoveného termínu do agentúry. Elektronická a printová 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.

---

#### A1 – Základné informácie o projekte:

- 01 Evidenčné číslo projektu (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 02 Dátum podania (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 03 Názov projektu – slovensky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 250 znakov)
- 04 Názov projektu – anglicky (úplný názov projektu bez skratiek, max. 250 znakov)
- 05 Akronym projektu (skrátенý názov projektu)
- 06 Tematické priority (vyberte z ponuky jednu z priorit, v ktorej chcete predložiť projekt; pri jednej registrácii sa môžete prihlásiť **len do jednej tematickej priority**; na základe vybranej tematickej priority sa v časti A2 a D automaticky zobrazia kritériá požadované pre zvolenú prioritu)
- 07 Odbor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód odboru, v ktorom predkladáte návrh projektu; podľa kódu bude projekt zaradený a hodnotený v danej odbornej komisii)
- 08 Začiatok riešenia (vyberte z kalendára, najskôr 1/10/2006)
- 09 Koniec riešenia (vyberte z kalendára, napr. 30/9/2009)
- 10 Požadované finančné prostriedky z APVV (finančné požiadavky z APVV v nadväznosti na formulár LPP-C)

#### Zodpovedný riešiteľ

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (uved'te celé meno a priezvisko; najvyšší dosiahnutý pedagogický a vedecký titul vyberte z ponuky; tieto údaje sa budú automaticky generovať v ďalších formulároch)
- 02 Telefón, fax, e-mail (uved'te kontaktné údaje riešiteľa; tieto údaje sa budú automaticky generovať v ďalších formulároch)

#### A2 – Základné informácie o žiadateľovi:

- 01 Žiadateľ - koordinujúca inštitúcia (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uved'te všetky požadované údaje)
- 02 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 03 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 04 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

Uved'te relevantné údaje podľa požadovaných kritérií pre vybranú tematickú prioritu:

- 1.1. vytvorenie postdoktorandských miest
- 2.2. reintegrácia občanov Slovenskej republiky s titulom PhD

*Zodpovedný riešiteľ (zamestnanec žiadateľa, vedúca osobnosť prijímajúceho tímu)*

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)
- 02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
- 03 Prehľad výstupov za posledných 5 rokov:
  - a) CC publikácie (max. 20 publikácií)
  - b) publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC (max. 20 publikácií)
  - c) monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky
  - d) učebnice a skriptá
  - e) prehľad citácií k uvedeným publikáciám (uved'te max. 20 citácií k danej publikácii; ďalšie citácie zadajte počtom)
  - f) prehľad patentov
  - g) prehľad projektov, ktorých vedúcim realizačného tímu bol zodpovedný riešiteľ predkladaného projektu v nasledovnom členení:
    - názov projektu
    - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
    - číslo kontraktu
    - roky riešenia
    - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
- 04 Expertízy, konzultácie pre hospodársku sféru v nasledovnom členení
  - názov
  - roky riešenia
  - objednávateľ
  - celková suma zaplatená objednávajúcou organizáciou
- 05 Kvantitatívne aplikačné výstupy (napr. objem realizovanej výroby, parametre zvýšenia objemu vývozu, vytvorenie nových pracovných miest, zvýšenie výnosov...)
- 06 Vychovaní PhD študenti za posledných 5 rokov v nasledovnom členení
  - meno
  - téma PhD práce (uved'te názov a krátku anotáciu)
  - rok udelenia titulu
- 07 Podpis riešiteľa (uvedie sa vo vytlačenej verzii)
- 08 Podpis štatutárneho zástupu a pečiatka (uvedie sa vo vytlačenej verzii)
- 09 Dátum (uvedie sa vo vytlačenej verzii)

*Charakteristika zamestnanca prijímaného na novovytvorené miesto (postdoktorand, zamestnanec zahraničnej inštitúcie)*

- 10 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (uved'te celé meno a priezvisko a najvyšší dosiahnutý pedagogický a vedecký titul)
- 11 Telefón, fax, e-mail (uved'te kontaktné údaje prijímaného zamestnanca) a požadované informácie v nasledovnom členení:
  - rok udelenia titulu PhD (alebo ekvivalentu)
  - téma PhD práce (uved'te názov a krátku anotáciu)
  - školiteľ
  - školiace pracovisko (presný neskrátený názov)

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

- 12 Zoznam publikácií a citácií (uved'te najvýznamnejšie publikácie a citácie za posledných 5 rokov)
- 13 Prehľad riešených projektov v nasledovnom členení (špecifikujte, či ste v danom projekte boli zodpovedným riešiteľom alebo členom riešiteľského kolektívu):
  - názov projektu
  - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
  - číslo kontraktu
  - roky riešenia
  - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
- 14 Iné významné výstupy výskumu a vývoja (ocenenia, vyznamenania, patenty...)

#### 3.1. podpora a stimulácia excelentných školiteľov doktorandského štúdia

##### *Zodpovedný riešiteľ*

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)
- 02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)
- 03 Prehľad všetkých doteraz vychovaných PhD študentov v nasledovnom členení:
  - meno PhD študenta
  - téma PhD práce
  - rok udelenia titulu PhD
  - súčasné uplatnenie
- 04 Prehľad výstupov doterajšej vedeckej praxe
  - a) CC publikácie
  - b) publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC
  - c) monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky
  - d) učebnice a skriptá
  - e) prehľad citácií k uvedeným publikáciám (uved'te max. 20 citácií k danej publikácii; ďalšie citácie zadajte počtom)
  - f) prehľad patentov
  - g) prehľad projektov, ktorých vedúcim realizačného tímu bol zodpovedný riešiteľ predkladaného projektu v nasledovnom členení:
    - názov projektu
    - inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
    - číslo kontraktu
    - roky riešenia
    - celková suma pridelená financujúcou organizáciou
- 05 Iné významné výstupy výskumu a vývoja (ocenenia, vyznamenania, kvantitatívne aplikačné výstupy, napr. objem realizovanej výroby, parametre zvýšenia objemu vývozu, vytvorenie nových pracovných miest, zvýšenie výnosov...)
- 06 Uved'te roky udelenia všetkých vedecko-pedagogických titulov a vedeckých hodností zodpovedného riešiteľa

#### 2.1. zriadenie otvorenej databázy výskumno-vývojových zamestnancov pracujúcich v zahraničných inštitúciách výskumu a vývoja

##### *Zodpovedný riešiteľ*

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)
- 02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

03 Prehľad skúseností riešiteľa relevantných v tvorbe databáz výskumu a vývoja na medzinárodnej úrovni

1.2. vzdelávanie zamestnancov výskumných a vývojových organizácií v oblasti manažmentu projektov

4.1. vzdelávanie zamestnancov výskumu a vývoja v oblasti duševného vlastníctva a etiky vo vede

#### *Zodpovedný riešiteľ vzdelávajúcej inštitúcie*

01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)

02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)

03 Charakteristika inštitúcie

04 Publikácie relevantné k téme odborného vzdelávania za posledných 5 rokov (duševné vlastníctvo, manažovanie projektov, etika vo výskume)

05 Najvýznamnejšie projekty riešené v danej oblasti za posledných 10 rokov

06 Prehľad skúseností s odborným vzdelávaním

07 Rok udelenia a druh akreditácie v prípade, že je kurz akreditovaný

#### *Zodpovedný riešiteľ pre projekty podané v rámci tematického zamerania 4.1. v bodoch:*

- vypracovanie porovnávacích štúdií so systémami etiky vo vede v zahraničí
- zriaďovanie odborných etických komisií s pôsobnosťou v rámci organizácií výskumu a vývoja

01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)

02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)

03 Charakteristika inštitúcie

04 Publikácie relevantné k danej téme za posledných 5 rokov

05 Najvýznamnejšie projekty riešené v danej oblasti za posledných 10 rokov

06 Prehľad skúseností v danej oblasti

5.1. význam výskumu a vývoja pre spoločnosť

6.1. spolupráca medzi organizáciami výskumu a vývoja v SR a školami v pôsobnosti regionálneho školstva

7.1. sprístupnenie vedy a jej výsledkov širokej verejnosti prostredníctvom tlačenej a elektronických médií

8.1. aktivizácia talentovanej mládeže prostredníctvom regionálnych a národných súťaží a festivalov

#### *Zodpovedný riešiteľ*

01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly (vygeneruje sa)

02 Telefón, fax, e-mail (vygeneruje sa)

03 Charakteristika organizácie (typ org., zameranie činnosti) s dôrazom na aktivity v oblasti popularizácie vedy

04 Najvýznamnejšie aktivity riešiteľa v oblasti popularizácie vedy za posledných 5 rokov vrátane publikačnej činnosti (max. 3 strany)

05 Najvýznamnejšie projekty alebo aktivity riešiteľského tímu v oblasti popularizácie vedy za posledných 5 rokov (napr. Komunitárne programy EÚ, Európsky sociálny fond...) v nasledovnom členení (max. 3 strany):

- názov a krátka anotácia
- cieľová skupina

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

- inštitúcia, ktorá prideliť na riešenie finančné prostriedky
- číslo kontraktu
- roky riešenia
- celková suma pridelená financujúcou organizáciou

#### **A3 – Základné informácie o spoluriešiteľských organizáciách (partneroch):**

*Spoluriešiteľská organizácia* (partner 1) (postupne uveďte všetky organizácie, ktoré sa budú podieľať na riešení projektu)

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Príslušnosť k rezortu (číselník) (vyberte z ponuky príslušnosť žiadateľa k rezortu)
- 03 Kontaktná osoba za projekt (Meno, priezvisko, tituly, tel., e-mail)

#### **A4 – Zoznam riešiteľov:**

- 01 Zoznam zamestnancov priamo sa podieľajúcich na riešení projektu (uveďte meno, priezvisko, pracovné zaradenie, dátum narodenia, 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 vygenerujú)
- 02 Ostatní zamestnanci (uveďte celkový počet ostatných osôb, obvykle technických zamestnancov, zúčastnených na riešení projektu a ich súhrnnú kapacitu)
- 03 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

## **Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy**

### **PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)**

---

#### **B – Ciele a výstupy projektu:**

- 01 Anotácia projektu (maximálne 15 riadkov)
- 02 Kľúčové slová (zadajte max. 7 kľúčových slov)
- 03 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľ/a/ov; maximálne 250 znakov)
- 04 Harmonogram riešenia projektu (uved'te názov etapy/aktivity, termín riešenia etapy/realizácie aktivity, finančné náklady vynaložené na danú etapu/aktivitu, IČO organizácie, ktorá danú etapu/aktivitu uskutočňuje)
- 05 Očakávané výstupy riešenia (špecifikujte vlastnými slovami očakávané výstupy riešenia projektu a kvantifikujte jeho výstupy, napr. predpokladaný počet výstupov výskumno-vývojového zámeru postdoktoranda/doktoranda vo forme publikácií, patentov atď., počet vyškolených zamestnancov výskumu/vývoja, počet mladých ľudí zapojených do jednotlivých aktivít organizovaných v rámci projektu)

**PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ  
(vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)**

---

**C – Detailný rozpočet projektu:**

*Plánované náklady žiadateľa a spoluriešiteľskej/kých organizácie/i na riešenie projektu požadované od APVV (pri plánovaní nákladov si pozorne prečítajte všeobecné podmienky platné pre daný podprogram a riaďte sa platnými zákonmi) (sumy uvádzajte po rokoch a jednotlivých položkách v celých Sk; dodržte podmienky pre jednotlivé tematické priority).*

- ⇒ **Náklady spoluriešiteľskej organizácie na riešenie časti projektu ako spoluprijemcu sa nepovažujú za náklady na služby poskytované fyzickými alebo právnickými osobami.**
- ⇒ **U platcov DPH sa DPH nepovažuje za oprávnený náklad a preto ho nie je možné na daný projekt uplatniť.**
- ⇒ **Rozpočtové organizácie nemôžu požadovať nepriame náklady.**
- ⇒ **Náklady na propagáciu, marketing, predaj a distribúciu výrobkov, úroky z dlhov a ďalšie finančné záväzky nesúvisiace s riešením projektu nie sú oprávnené náklady na riešenie projektu.**
- ⇒ **Agentúra v tomto programe neposkytuje finančné prostriedky na kapitálové (investičné) náklady.**

**Za neoprávnené náklady bude agentúra považovať aj náklady uvedené nižšie:**

- 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 časopisov mimo obdobia riešenia
- 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 a marketing
- nákup predmetov v poslednom štádiu riešenia, ktorý nebude možné využiť pri riešení projektu (napr. encyklopédie, veľké množstvo materiálu a surovín a pod.)



### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

#### Štruktúra rozpočtu:

- 01 Priame náklady (náklady na uskutočnenie činností preukázateľne priamo súvisiacich s riešením projektu):
- mzdové náklady a ostatné osobné náklady (dodržiavajte podmienky vybranej tematickej priority)
  - zdravotné a sociálne poistenie (uplatňuje sa maximálne do výšky 35,2% vyplatených mzdových nákladov)
  - cestovné výdavky (náklady na tuzemské a zahraničné pracovné cesty, na účasť na konferenciách a na organizovanie konferencií, seminárov a ďalších pracovných stretnutí; v zdôvodnení špecifikujte kto, v akej výške a na aký účel si ich bude uplatňovať)
  - materiál (náklady na úhradu materiálu súvisiaceho s riešením projektu; v zdôvodnení špecifikujte druh a cenu materiálu)
  - 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; v zdôvodnení uveďte druh prístroja a zariadenia)
  - služby (opravy, zapožičanie prístrojov, prenájom, zverejnenie výsledkov projektu a iné služby súvisiace s riešením projektu; v zdôvodnení špecifikujte druh a cenu služby)
  - prevádzkové náklady (špeciálne náklady na energie, vodné, stočné a komunikácie, ktoré súvisia s využívaním špecifických prístrojov a sú nevyhnutné k realizácii výskumnej úlohy a zároveň sa jedná sa o náklady, ktoré sa dajú presne kvantifikovať; v zdôvodnení špecifikujte druh a cenu nákladov)
- 02 Nepriame náklady (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 max. 20 percent z celkových bežných nákladov na projekt)
- 03 **Náklady spolu** (automaticky sa vygenerujú celkové náklady)
- 04 **Rozpis a zdôvodnenie** požadovaných nákladov (podrobný rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov na projekt pre žiadateľa a spoluriešiteľskú organizáciu **samostatne** a tak, aby posudzovateľ mohol získať predstavu o ich nevyhnutnosti na vyriešenie projektu)

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

#### D – Návrh projektu:

04 Charakteristika projektu (zdôvodnenie návrhu projektu podľa záväznej osnovy pre zvolenú tematickú prioritu). Táto časť žiadosti sa vytvorí ako samostatný súbor v dvoch verziách (slovenská verzia a anglická verzia) v textovom formáte MS Word mimo online systému s možnosťou využitia ľubovoľných formátovacích nástrojov (štruktúrovaný text, tabuľky, obrázky). Takto vytvorené súbory vo formáte rtf., doc., pdf.; sa vložia do systému ako samostatný súbor. Predlohy na vyplnenie sú vytvorené samostatne pre každú tematickú prioritu a sú dostupné na webovskej stránke agentúry prístupné cez výzvu „Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy“ - LPP 2006. Jednotlivé súbory sú označené podľa tematickej priority:

D-Navrh\_projektu\_1.1.doc; D-Navrh\_projektu\_1.2.doc; D-Navrh\_projektu\_2.1.doc;  
D-Navrh\_projektu\_2.2.doc; D-Navrh\_projektu\_3.1.doc; D-Navrh\_projektu\_4.1.doc;  
D-Navrh\_projektu\_5.1.doc; D-Navrh\_projektu\_6.1.doc; D-Navrh\_projektu\_7.1.doc;  
D-Navrh\_projektu\_8.1.doc

1.1. vytvorenie postdoktorandských miest

2.2. reintegrácia občanov Slovenskej republiky s titulom PhD

**Záväzná osnova** (uvedte podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text):

01 Charakteristika tímu (mená členov tímu a charakteristika tímu, max. 1 strana)

02 Výskumno-vývojové výstupy hlavných osobností tímu (max. 2 členovia, okrem zodpovedného riešiteľa projektu):

a) prehľad publikačnej činnosti (za posledných 5 rokov):

- CC publikácie
- publikácie v zahraničných a domácich periodikách nepokrytých CC
- monografie a kapitoly dlhšie ako 3 autorské hárky
- učebnice a skriptá

b) prehľad citácií k uvedeným publikáciám

c) prehľad patentov

d) prehľad projektov, v ktorých boli menovaní členovia tímu zodpovedným riešiteľom za posledných 5 rokov v nasledovnom členení:

- názov projektu
- inštitúcia, ktorá pridela na riešenie projektu finančné prostriedky
- číslo kontraktu
- roky riešenia
- celková suma pridelená financujúcou organizáciou

e) expertízy, konzultácie členov tímu pre hospodársku sféru za posledných 5 rokov v nasledovnom členení:

- názov a typ expertízy
- roky riešenia
- objednávateľ
- celková suma zaplatená objednávajúcou organizáciou

f) kvantitatívne aplikačné výstupy (napr. objem realizovanej výroby, parametre zvýšenia objemu vývozu, vytvorenie nových pracovných miest, zvýšenie výnosov...)

g) vychovaní PhD študenti za posledných 5 rokov (meno, téma PhD práce, meno školiteľa, rok udelenia titulu)

03 Vedecko-výskumný zámer projektu (max. 3 strany A4 vrátane tabuliek, grafov, obrázkov) v nasledovnom členení:

- zhrnutie súčasného stavu poznania odbornej problematiky v danom vednom odbore

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

- odôvodnenie potreby riešenia danej problematiky v súčasnosti (aktuálnosť riešenia)
  - ciele výskumno-vývojového zámeru, popis a rozbor navrhovaných koncepcných a metodických postupov nevyhnutných pre riešenie projektu a dosiahnutie predpokladaného výsledku
  - harmonogram riešenia
  - odkazy na použitú literatúru
- 04 Výstupy projektu: (max. 1 strana A4 vrátane tabuliek, grafov, obrázkov)
- charakteristika predpokladaných výstupov (priebežné hodnoty počas projektu), výsledkov (na konci projektu) a dopadu projektu (po skončení projektu) a ich kvantitatívne vyjadrenie
- 05 Popis infraštruktúry pracoviska prijímajúceho riešiteľa, relevantnej výskumno-vývojovému zámeru
- 06 Súhlas etickej komisie (ak je relevantný)

#### 3.1. podpora a stimulácia excelentných školiteľov doktorandského štúdia

**Závazná osnova** (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text):

Výskumno-vývojový zámer jednej alebo dvoch tém PhD štúdia (max. 5 strán na jeden zámer)

- 01 Vedecké zameranie práce a súčasný stav problematiky (uved'te aj referencie)
- 02 Ciele výskumno-vývojového zámeru
- 03 Metódy riešenia
- 04 Etapy riešenia
- 05 Mobilita PhD študentov (konferencie, pracovné návštevy a stáže)
- 06 Ostatné aktivity PhD študentov (pedagogická činnosť, ...)
- 07 Očakávané výstupy a výsledky projektu (kvantifikovať)
- 08 Infraštruktúra relevantná výskumno-vývojovému zámeru

#### 2.1. zriadenie otvorenej databázy výskumno-vývojových pracovníkov pracujúcich v zahraničných inštitúciách výskumu a vývoja

**Závazná osnova** (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text) (max. 5 strán):

- 01 Prehľad výsledkov žiadateľa v tvorbe databáz a kontaktov s medzinárodnými výskumno-vývojovými organizáciami
- 02 Technický popis databázy a jej kompatibilita s bežne existujúcimi systémami
- 03 Metodológia prípravy a uskutočniteľnosť vyhľadania výskumno-vývojových zamestnancov so slovenskou štátnou príslušnosťou v zahraničných inštitúciách

#### 1.2. vzdelávanie pracovníkov výskumných a vývojových organizácií v oblasti manažmentu projektov

#### 4.1. vzdelávanie pracovníkov výskumu a vývoja v oblasti duševného vlastníctva a etiky vo vede

**Závazná osnova** (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text) (max. 5 strán):

- 01 Prehľad skúseností s odborným vzdelávaním v danej oblasti
- 02 Návrh systému odborných školení v štruktúre:
  - obsah vzdelávania (počet hodín, tematické okruhy, témy jednotlivých prednášok...)
  - forma vzdelávania (prezenčná, elektronická, kombinovaná...)
  - počet vzdelávacích dní, počet hodín v rámci jednotlivých dní, tematické bloky, počet osôb školených v jednej skupine
  - metodológia - spôsob výuky (prednášky, práca v skupinách, samotestovanie, zadávanie práce na obdobie medzi školeniami - analýza ukázkových materiálov...)
  - záverečné hodnotenie absolventov kurzu (forma, certifikát...)

## Podpora ľudského potenciálu v oblasti výskumu a vývoja a popularizácia vedy

### PRÍLOHA B - METODICKÝ POSTUP NA PREDKLADANIE ŽIADOSTÍ (vyplňanie formulárov, príprava rozpočtu)

---

- študijné a podporné materiály pre účastníkov (forma, obsah, rozsah)
- organizačné zabezpečenie vzdelávania (miesto realizácie školení, spôsob zverejnenia oznamu o školení, spôsob výberu účastníkov...)
- cieľová skupina vzdelávania (kto, z akej organizácie, počet)
- spolupráca s absolventmi kurzu po jeho skončení (konzultácie, poradenstvo, elektronické fórum otázok a odpovedí, zorganizovanie seminára na doplnenie nových informácií...)
- zriadenie špeciálneho web portálu (štruktúra, typ elektronických aktivít – nové informácie, otázky a odpovede, zverejňovanie materiálov...)
- požiadavky na financovanie školenia pre účastníkov (cestovné, stravné, ubytovanie, materiály...)

#### **Záväzná osnova pre projekty podané v rámci tematického zamerania 4.1. v bodoch:**

- vypracovanie porovnávacích štúdií so systémami etiky vo vede v zahraničí
- zriaďovanie odborných etických komisií s pôsobnosťou v rámci organizácií výskumu a vývoja

- 01 Prehľad skúseností v danej oblasti
- 02 Navrhované aktivity z hľadiska obsahu, formy, metodológie
- 03 Cieľové skupiny navrhovaného zámeru
- 04 Očakávané výstupy a spoločenský prínos zámeru
- 05 Navrhovaný rozpočet a zabezpečenie manažovania projektu

#### 5.1. význam výskumu a vývoja pre spoločnosť

#### 6.1. spolupráca medzi organizáciami výskumu a vývoja v SR a základnými a strednými školami

#### 7.1. sprístupnenie vedy a jej výsledkov širokej verejnosti prostredníctvom tlačených a elektronických médií

#### 8.1. aktivizácia talentovanej mládeže prostredníctvom regionálnych a národných súťaží a festivalov

**Záväzná osnova** (uved'te podľa záväznej osnovy všetky relevantné údaje ako voľný text)  
(max. 3 strany):

- 01 Súčasný stav problematiky a zdôvodnenie navrhovaného zámeru
- 02 Ciele projektu
- 03 Cieľové skupiny
- 04 Aktivity projektu (popis aktivít, časový harmonogram)
- 05 Očakávané výstupy a výsledky projektu
- 06 Analýza možností pokračovania aktivít projektu po jeho skončení
- 07 Zabezpečenie riešenia projektu z hľadiska infraštruktúry