

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**Metodický pokyn na predkladanie žiadostí (vyplňovanie formulárov)**

Žiadosť (návrh projektu) sa predkladá v elektronickej forme výhradne prostredníctvom on-line informačného systému, ktorý sa uzatvorí **30.11.2009 o 12.00 hod.** Zároveň jeden podpísaný originál v písomnom vyhotovení doručí žiadateľ do stanoveného termínu (**30.11.2009 do 16:00 hod**) do agentúry alebo odošle poštou s dátumom odoslania najneskôr **30.11.2009** na adresu agentúry (Agentúra na podporu výskumu a vývoja, P.O.BOX 346, 814 99 Bratislava 1).

Pred a pri vyplňaní formulárov si pozorne prečítajte tento metodický pokyn a Manuál k elektronickejmu systému podávania žiadosti o granty APVV, ktorý podrobne opisuje spôsob používania elektronickejho systému agentúry na podávanie projektov. Výzva má skrátené označenie VMSP 2009-II a žiadosť obsahuje nasledovné formuláre iba v slovenskom jazyku:

- A1** *Základné informácie o projekte*
- A2** *Základné informácie o žiadateľovi*
- A4** *Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi*
- A5** *Zoznam riešiteľov*
- B** *Ciele, harmonogram a výstupy projektu*
- C** *Rozpočet pre žiadateľskú organizáciu*
- D** *Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu*
- E** *Charakteristika projektu*

Povinné prílohy žiadosti:

- a) podnikateľský plán vypracovaný podľa záväznej osnovy (definovanej v prílohe č.6 výzvy)
- b) aktuálny výpis žiadateľa z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace - originál alebo notárom overená kópia

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 vrátane povinných príloh.

Žiadateľ – právnická osoba alebo fyzická - podnikateľ, ktorá predkladá žiadosť o finančné prostriedky na riešenie predloženého projektu. Oprávnenosť žiadateľa je špecifikovaná v znení výzvy.

Zodpovedný riešiteľ - osoba zodpovedná za riešenie projektu a účelné použitie finančných prostriedkov poskytnutých na jeho riešenie.

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.

A1 – Základné informácie o projekte:

- 01 Evidenčné číslo projektu (automaticky sa vygeneruje po správnom odoslaní projektu v tvare VMSP-II-XXXX-09)
- 02 Dátum podania (automaticky sa vygeneruje po odoslaní projektu)
- 03 Názov projektu (úplný názov projektu bez skratiek, max. 160 znakov)
- 04 Akronym projektu (skrátený názov projektu)
- 05 Odbor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód odboru, v ktorom predkladáte návrh projektu)

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- 06 Charakter výskumu (vyberte aplikovaný výskum alebo vývoj, musí byť 100% v jednej kategórii)
- 07 Začiatok riešenia projektu (pevne predvolený 1.5.2010)
- 08 Koniec riešenia projektu (vyberte z kalendára alebo zadajte, najneskôr 31.12.2011)
- 09 Žiadateľská organizácia
- 10 Požadované finančné prostriedky z APVV (suma požadovaná z APVV sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 11 Spolufinancovanie projektu (finančný príspevok sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)
- 12 Celkové náklady na projekt (suma sa v nadväznosti na formulár C vygeneruje do pdf súboru z tabuľky C)

A2 – Základné informácie o žiadateľovi:

- 01 Názov organizácie (vyberte z ponuky; v prípade „iné“ uveďte všetky požadované údaje)
- 02 Skrátený názov
- 03 Adresa
- 04 IČO
- 05 Príslušnosť k rezortu (vyberte z ponuky kód a názov)
- 06 Typ organizácie (vyberte z ponuky kód a názov)
- 07 Typ podniku (vyberte z ponuky kód a názov)
- 08 Sektor výskumu a vývoja (vyberte z ponuky kód a názov)
- 09 Kontaktná osoba
- 10 Štatutárny zástupca I - meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu
- 11 Štatutárny zástupca II - meno, priezvisko, tituly štatutárneho zástupcu
- 12 Odborný profil žiadateľa (voľný text, max. 2000 znakov) – uveďte aj, či sa jedná o spin-off firmu

A4 – Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

- 01 Meno a priezvisko, akademické a vedecké tituly
- 02 Pohlavie
- 03 Telefón, fax, e-mail
- 04 Aplikačné výstupy - chránené (patent, vynález, úžitkový vzor)
- 05 Aplikačné výstupy - ostatné
- 06 Prehľad projektov zodpovedného riešiteľa

A5 – Zoznam riešiteľov:**Upozornenie:**

Každý riešiteľ uvedený v zozname riešiteľov sa v listinnej podobe 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. v znení zákona č. 233/2008 Z. z. a žiadosť bude vyradená z hodnotiaceho procesu.

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

- 01 Zoznam zamestnancov priamo sa podieľajúcich na riešení projektu (uved'te meno, priezvisko, tituly, pracovné zaradenie, dátum narodenia, skratku organizácie, počet hodín na riešenie každého riešiteľa výskumu a vývoja; podpis len v tlačenej verzii)
- 02 Ostatní zamestnanci (uved'te celkový počet ostatných osôb, obvykle technických a administratívnych zamestnancov, zúčastnených na riešení projektu a ich súhrnnú kapacitu v hodinách)
- 03 Spolu (automaticky sa vygeneruje počet zamestnancov a celkový počet hodín)

B – Ciele, harmonogram a výstupy projektu:

- 01 Anotácia projektu (maximálne 15 riadkov)
- 02 Kľúčové slová (zadajte max. 7 kľúčových slov)
- 03 Ciele projektu (stručná a jasná formulácia cieľa/ov; maximálne 500 znakov)
- 04 Harmonogram riešenia projektu (uved'te názov etapy, začiatok a koniec riešenia etapy vo formáte mesiac/rok, napr. 05/2010) Projekt by mal mať minimálne dve etapy, ktoré by mali chronologicky odrážať postup pri riešení projektu. Etapy sa môžu časovo prelínať, nemali by však mať všetky začiatok a koniec identický so začiatkom a koncom riešenia projektu! Začiatok riešenia projektu v rámci tejto výzvy je 01.05.2010, koniec riešenia projektu je najneskôr 31.12.2011.
- 05 Očakávané výstupy riešenia
Uved'te kvantitatívny odhad merateľných výstupov a prínosov riešenia projektu. V tabuľke uved'te predpokladaný počet výstupov a prínosov za jednotlivé roky riešenia projektu (2 roky), ako aj za jednotlivé roky monitorovania projektu (3 roky po ukončení riešenia projektu). Žiadateľ, ktorý predkladá projekt v oblasti aplikovaného výskumu alebo vývoja, si povinne vyberie výstupy a prínosy z kategórie II a/alebo III. Výber z ostatných kategórií je možný a záleží na rozhodnutí žiadateľa.
Zoznam a kategorizácia výstupov a prínosov projektu vrátane ich bližšej špecifikácie je uvedená v rámci dokumentov k výzve na internetovej stránke www.apvv.sk.
Postup výberu: V 1. kroku zvol'te 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 uved'te v rámci časti E formulárov – Charakteristika projektu.

C – rozpočet projektu

Rozpočet projektu pre žiadateľskú organizáciu – vyplní sa podľa definovanej štruktúry rozpočtu, pričom sa uvedie zdôvodnenie požadovaných nákladov.

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**

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN**12 Celkové náklady z APVV** (súčet 10 a 11)**13 Spolufinancovanie projektu**z toho: štátne
súkromné
zahraničné

14 Rozpis a zdôvodnenie požadovaných nákladov v členení podľa rokov a podľa položiek rozpočtu

Položky rozpočtu 01 – 12 predstavujú náklady z APVV. Spolufinancovanie projektu z iných zdrojov sa uvádza iba v položke 13.

Upozornenie: Sumy v rozpočte projektu uvádzajte v celých €. **D – Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu:**

V listinnej podobe vyhlásenia uveďte požadované údaje:

- Podpis štatutárneho zástupcu žiadateľa
- Pečiatka
- Miesto
- Dátum

E – Charakteristika projektu:

Táto časť žiadosti sa vytvorí ako samostatný súbor v textovom formáte MS Word mimo on-line systému s možnosťou využitia ľubovoľných formátovacích nástrojov (štruktúrovaný text, tabuľky, obrázky). Takto vytvorený súbor sa vloží do systému ako samostatný súbor vo formáte rtf, doc alebo pdf. Predloha na vyplnenie je dostupná na webovej stránke agentúry v rámci dokumentov k výzve VMSP 2009-II). Súbor má označenie: [e_charakteristika_projektu_vmosp2009-ii.doc](#)

Závazná osnova – maximálny rozsah 10 strán

1. Stručný opis predmetu riešenia
2. Opis súčasného stavu u žiadateľa, v rámci SR resp. EÚ a vo svete
3. Metodika postupu riešenia
4. Charakteristika očakávaných výsledkov riešenia projektu vrátane časového horizontu budúcich výnosov
5. Kvantifikácia predpokladaných ekonomických a iných prínosov z realizácie výsledkov riešenia v praxi, doplniť aj predpokladanou ekonomickou návratnosťou nákladov

Povinné prílohy projektu:

- a) podnikateľský plán (Predloha na vyplnenie je dostupná na webovej stránke agentúry v rámci dokumentov k výzve VMSP 2009-II). Súbor má označenie: [podnikatelsky_plan_vmosp2009-ii.doc](#)
 - pripojí sa vo formáte rtf, doc alebo pdf.
- b) aktuálny výpis žiadateľa z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace
 - pripojí sa ako skenovaný dokument vo formáte pdf.

Upozornenie: Iný formát príloh ako rtf, doc a pdf nie je povolený.

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

PRÍLOHA 2 – METODICKÝ POKYN

Poznámka 2: v prípade záujmu uveďte v sprievodnom liste iba v listinnej podobe mená posudzovateľov, ktorých považujete za nevhodných posúdiť váš projekt (konkurencia, osobné rozpory)
