

Metodické odporúčania ONMP ku výzve VV 2021:

ONMP pri výzve VV 2021 odporúča, aby si každý podávateľ projektu pred samotnou prípravou projektu najprv preštudoval postup hodnotenia a hodnotiace kritéria na posudzovanie projektu, ktoré sú prílohou č.2 výzvy.

<https://www.apvv.sk/buxus/docs/vyzvy/vseobecne/vv2021/vv2021-priloha2.pdf>

Pri písaní projektu doporučujeme vyjadriť sa ku všetkým bodom, ktoré bude posudzovateľ hodnotiť.

APVV vypracovalo a uverejnilo v online systéme informatívne dokumenty:

[Pomôcka pri vypracovaní návrhu rozpočtu](#)

[Pomôcka pri predkladaní žiadostí na riešenie projektov výskumu a vývoja](#)

1. Projekt je potrebné jednoznačne zadefinovať ako projekt základného výskumu alebo projekt aplikovaného výskumu (vývoja) – tieto projekty sa vzájomne odlišujú aj vo formulároch. Najprv je potrebné v on-line verzii vybrať charakter výskumu – **základný, aplikovaný alebo vývoj**, ktorý sa spätne nedá zmeniť.
2. Začiatok riešenia projektu je pevne stanovený na **1.7. 2022**. Najneskorší možný termín ukončenia projektu je **30.6. 2026** teda maximálne 48 mesiacov. Pozor, predĺženie riešenia projektu v priebehu riešenia bude možné iba do termínu 30.6.2026.
3. Pri výbere organizácie – pridať organizáciu - vyberiete zo zoznamu *Univerzita Komenského, Prírodovedecká fakulta*. **Ak máte v kolektíve pracovníkov z viacerých fakúlt UK projekt sa podáva ako univerzitný, a zo zoznamu teda vyberiete Univerzita Komenského – bez príslušnej fakulty.**
4. Ak pripravujete projekt, v ktorom sú zapojené viaceré súčasti UK, bude sa jednať o univerzitný grant a je potrebné riadiť sa pokynmi RUK a preto v tomto prípade je nutná metodická konzultácia k príprave projektu u nás na PC ONMP.
5. Ak v projekte uvádzate spoluriešiteľskú organizáciu s vlastným rozpočtom, je nutné aby vlastnila Osvedčenie o spôsobilosti vykonávať výskum a vývoj.

Zoznam organizácií, ktoré vlastnia osvedčenie je uvedené na stránke:

<https://www.vedatechnika.sk/SK/VedaATechnikaVSR/Certifikacia/Stranky/default.aspx>

6. Zodpovedný riešiteľ je výhradne osoba, ktorá má pracovnoprávny vzťah so žiadateľom. Jedna fyzická osoba môže byť **zodpovedným riešiteľom** v danej

výzve len v **jednej** predloženej žiadosti. Taktiež nemôže byť zodpovedným riešiteľom iného bežiacieho projektu VV (VV 2018, VV 2019, VV 2020) v čase začatia riešenia projektu VV 2021. Teda môže podať projekt, iba v prípade, že projekt, v ktorom je zodpovedným riešiteľom končí pred dátumom 1.7.2022.

7. Minimálna ročná riešiteľská kapacita pre menovitého člena rieš. kolektívu je **300** hodín, pre zodpovedného riešiteľa **500** hodín. Je teda **nutne naplánovať na každý rok** riešenia projektu min. kapacitu. V prípade, že sa v danom roku riešiteľ nezúčastní riešenia projektu, môže mať uvedené za daný rok „0“ hodín.

Minimálna riešiteľská kapacita prepočítaná na mesiace, ak projekt beží v roku menej ako 12 mesiacov:

rok riešenia projektu	Mesiace v ktorých projekt beží	Minimálna plánovaná kapacita pre zodpovedného riešiteľa / rok	Minimálna plánovaná kapacita v hodinách pre riešiteľa / rok
2022	6	250	150
2023, 2024, 2025	12	500	300
2026	6	250	150

V prípade skoršieho ukončenia projektu ako je max. dĺžka, je potrebné prepočítať aj minimálnu riešiteľskú kapacitu.

Podmienka min. riešiteľskej kapacity sa vzťahuje na menovitých členov riešiteľského kolektívu, u ktorých sa kapacita rozpisuje presne na jednotlivé roky.

Ak plánujete do riešiteľského kolektívu v projekte zapojiť pracovníka (napr. dôchodca, resp. niekto, kto nie je zamestnanec PriF UK) formou Dohody o vykonaní práce je potrebné na neho plánovať rieš. kapacitu max. 350 hodín/rok, prípadne Dohodu o pracovnej činnosti (max. 520 hodín/rok).

8. Riešiteľská kapacita žiadneho z členov nesmie v súčte prekročiť 2000 hodín za rok na riešenie projektov v rovnakom čase bez ohľadu na zdroj podpory (patria sem APVV, Vega, Kega projekty ako aj štrukturálne fondy, prípadne iné typy projektov, napr. medzinárodné, ktoré sú viazané na rieš. kapacitu). Jeden riešiteľ môže byť zapojený aj vo viacerých APVV projektoch, ale riešiteľská kapacita daného riešiteľa nesmie v súčte za všetky projekty prekročiť 2000 h/rok.

Zodpovedný riešiteľ projektu si musí preveriť percento úväzku na PRIF UK u jednotlivých členov riešiteľského kolektívu. Toto musí zohľadniť aj v navrhovanej riešiteľskej kapacite v jednotlivých rokoch na projekte. Zároveň je nutné dodržať minimálnu rieš. kapacitu 300 hodín na rok.

9. Členovia riešiteľského kolektívu môžu byť: **menovití a ostatní**

Menovitý člen rieš. kolektívu - je pracovník, ktorý ma vzdelanie a odborné predpoklady na vykonávanie výskumu resp. vývoja, t.j. mal by mať ukončené vysokoškolské vzdelanie.

- ak plánujete na projekt prijať nového zamestnanca, ale nevíete ešte konkrétne meno, odporúčame napísať namiesto mena: Novoprijatý zamestnanec, treba vyplniť rok narodenia napr. 1.1.1980

- jeden ČRK môže byť v danom projekte priradený iba k jednej organizácii a v rámci nej iba k jednej pozícii (menovitý alebo ostatný)

- Ak sa do kolektívu zaraďuje novoprijatý zamestnanec na PriF UK (úväzok cez projekt) – je potrebné vyplniť aj interný doklad na PRIF UK – „Prehlásenie o prijatí zamestnanca na projekt“, ktoré je možné si stiahnuť na stránke www.projektovecentrumprifuk.sk v časti APVV

Príloha – Prehlásenie o prijatí zamestnanca na projekt - toto prehlásenie podpísané vedúcim katedry je potrebné priniesť spolu s projektom na ONMP, podpis pána dekana zabezpečí ONMP.

Ostatní riešitelia – do tejto skupiny patria technickí a administratívni pracovníci - hlavne administrátori projektu, laboranti, šofér (ak sa podieľa pravidelne na odbere a odvoze vzoriek, pravidelne jazdí do terénu odoberať vzorky - odporúčame zadefinovať ho ako pracovníka zabezpečujúceho odber a prepravu vzoriek, nie iba ako šoféra) - počet sa píše iba číslom

V kategórii ostatní zamestnanci odporúčame naplánovať administrátora na projekt APVV. **Administrátor** na projekte APVV je osoba, ktorá zodpovedá za správne administratívne zabezpečenie projektu, ktorej rozsah povinností určí zodpovedný riešiteľ.

Rozsah administratívneho zabezpečenia projektu je najmä:

- komunikácia s ONMP pri tvorbe zmlúv a dodatkov k zmluvám
- zabezpečenie odovzdania originálu zmluvy a dodatkov s APVV načas na oddelenie ONMP
- zabezpečenie odovzdania originálu zmluvy a dodatkov so spoluriešiteľom načas na oddelenie ONMP kvôli zverejňovaniu na CRZ a následnú archiváciu projektovej dokumentácie
- sledovanie povinnosti žiadať zmeny na projekte, ktoré vyplývajú zo zmluvy medzi APVV a PRIF UK, prípadne PRIF UK – hlavný riešiteľ
- komunikácia s ONMP a APVV v prípade nejasností na projekte
- informovať agentúru a ONMP o zmenách v projekte v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov a Záväzných podmienok hospodárenia platných pre danú výzvu

- príprava podkladov ku RS, ZS, prípadne nahadzovanie finančnej ročnej/záverečnej správa-RS2/ZS2 do on-line systému APVV a konzultácia správnosti s ONMP
- vyhotovenie objednávok, cestovných dokladov, faktúr (ak administrátor nemá skúsenosti s tvorbou objednávok, môže túto časť zabezpečovať sekretárka katedry)
- sledovanie a evidencia čerpania fin. prostriedkov na projekte a konzultácia s ONMP

10. V časti VV- A4 - Základné informácie o zodpovednom riešiteľovi

- uvádza sa ID výskumníka

Zodpovedný riešiteľ musí byť registrovaný v jednej z uvedených databáz (**WoS – Web of Science, Scopus alebo ORCID**) a disponovať svojim jedinečným identifikátorom v jednej z týchto databáz. Tento údaj sa uvedie v žiadosti. **Nesplnenie tejto podmienky má za následok vyradenie žiadosti.**

Nakoľko sa jedná o veľmi častú formálnu chybu pri podávaní žiadosti, odporúčame pred odoslaním žiadosti, aby si každý zodpovedný riešiteľ overil či má údaje zadané v správnom tvare. Vkladá sa **vždy iba ID**, nie popis alebo iný text.

Priklad: WoS- Web of Science – C-1665-2013
 Scopus – 35513908800
 ORCID - <https://orcid.org/0000-0003-0588-8435>

- **publikácie za posledných 5 rokov** – myslí sa obdobie 11/2016 - 10/2022 nezabudnite napísať aj počet publikácií – okienko pod konkrétnym dotazom.

11. Pre aplikovaný výskum

VV – B 04 Využitie výsledkov riešenia v praxi:

Ak bude mať riešenie projektu priame využitie v praxi je potrebné k návrhu projektu priložiť **3 originály zmluvy o budúcej zmluve o využití výsledkov riešenia projektu** v praxi medzi žiadateľom a každým tu uvedeným odberateľom (realizátorom) výsledkov (1. pre APVV, 2.pre PriF, 3. pre odberateľa). Dátum na zmluve musí byť najneskôr v deň podpisu projektu štatutármi.

Odporúčaný vzor zmluvy je uvedený na stránke APVV. (príloha č.7 Úplného znenia výzvy)

Na stránke projektového centra je vzor s doplnenými údajmi za našu organizáciu.

Ak bude žiadateľ PriF UK: [Zmluva o budúcej zmluve PRIF UK](#)

Ak bude žiadateľ UK (na projekte sa podieľa viac sučastí UK): [Zmluva o budúcej zmluve UK](#)

V prípade ak odberateľ navrhne iný vzor zmluvy musí obsahovať minimálne nasledovné náležitosti:

- a) identifikácia zmluvných strán;
- b) záväzok žiadateľa a inej organizácie, že po získaní finančných prostriedkov z grantovej schémy APVV si upravia vzájomné práva a povinnosti týkajúce sa spôsobu využitia a použitia výsledkov získaných z realizácie projektu, resp. z jeho riešenia;
- c) označenie projektu (číslom alebo názvom), ktorého sa táto zmluva týka;
- d) podpisy zmluvných strán.

Znenie navrhovanej zmluvy musí byť odsúhlasené právničkou na UK a preto je potrebné na PC ONMP nahlásiť túto požiadavku čo najskôr.

Odberateľ výsledkov môže byť

1. žiadateľ – teda PRIF UK – ak je priamym odberateľom (realizátorom) výsledkov riešenia, vtedy sa neuzatvára zmluva o budúcej zmluve

2. iný odberateľ – vyžaduje sa zmluva o budúcej zmluve

3. obe možnosti súčasne

V časti VVB-03 je potrebné uviesť zaradenie žiadateľa do príslušnej **TRL stupnice** – Technology readiness level

[PrintScreen online systému APVV so stupnicou TRL](#)

- 12. VV-C rozpočet** - Finančný manuál je vypracovaný osobitne v ďalšom dokumente. Pred odoslaním žiadosti on-line je potrebné mať rozpočet projektu odkonzultovaný a odsúhlasený ONMP.

13. Časť VV-D harmonogram a výstupy projektu

V časti **VV –D Očakávané výstupy riešenia:**

Pre projekty výskumu a vývoja sa uvádzajú výstupy predovšetkým z kategórií pre základný výskum, aplikovaný výskum a vývoj (kategórie označené číslom 1, 2 a 3). Maximálny počet výstupov je 20.

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.

Všetky výstupy, ktoré kvantitatívne zadávate by mali byť reálne dosiahnuteľné za obdobie v ktorom ich plánujete.

Výstupy projektu by mali byť definované s ohľadom na ciele a charakter projektu a ich nastavenie bude dôležité pri posudzovaní kvality projektu.

V časti **VV – D Harmonogram riešenia projektu:**

Maximálny počet etáp harmonogramu je 20. Minimálne jedna zo zadaných etáp musí začínať dňom začiatku riešenia a jedna končiť dňom konca riešenia projektu.

- (uvedte názov etapy, začiatok a koniec riešenia etapy vo formáte deň / mesiac/rok, napr. 1.7.2022. Etapy 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 stanovený na 1.7.2022. Lehota na riešenie projektu je maximálne 48 mesiacov. Najneskorší termín ukončenia projektu môže byť 30.06.2026. **Finančný rozpočet projektu by mal súvisieť a vychádzať z uvedených etáp resp. aktivít na projekte.**

14. Po vyplnení online žiadosti je potrebné vložiť prílohy :

Vecný zámer projektu – max. 20 strán

Vo výzve VV 2021 je **povinná príloha Vecný zámer v anglickom jazyku**. Vecný zámer v **slovenskom jazyku je nepovinná príloha**.

Vzory súborov v slovenskom a anglickom jazyku sa nachádzajú na stránke <https://www.apvv.sk/grantove-schemy/vseobecne-vyzvy/vv-2021.html>

Súbory na vyplnenie sa sťahujú priamo zo žiadosti v online systéme APVV v záložke – povinné prílohy.

Vyplnený vecný zámer sa prikladá do on-line formulára v záložke **Vloženie príloh**. V on-line systéme sa vždy zapamätá posledný vložený súbor, preto tam **nekladajte iné súbory** ako Vecný zámer.

Finálnu verziu prílohy je potrebné najprv exportovať do PDF súboru a tento PDF súbor nahráť do systému. Maximálna veľkosť nahrávanej prílohy je 20MB.

15. Pred odoslaním elektronickej žiadosti do APVV si prosím skontrolujte

- či máte vložené správne finálne súbory Vecného zámeru
- či máte v **draft** verzii projektu všetky údaje správne zadané (Náhľad PDF na obrazovke vpravo hore)

16. Pre úspešné odoslanie do systému stlačte tlačidlo **Odoslať žiadosť**. Po tomto odoslaní sa už žiadosť nedá meniť a systém priradí žiadosti číslo. **Na Váš mail by mal prísť spätný potvrdzujúci mail z APVV. Prosím, venujte mu pozornosť a zašlite odpovedný mail, ktorého znenie je uvedené v potvrdzujúcom maily.**

17. Podané PDF žiadosti sa nachádzajú v záložke Projektové dokumenty. V tejto časti si môžete stiahnuť podanú PDF žiadosť do počítača.

18. V prípade, že po odoslaní on-line verzie do systému zistíte chybu vo svojej žiadosti, je možné stiahnuť podanú žiadosť. Postup je popísaný v [prílohe 8 - Manuál k elektronickému systému](#) na str. 25.
19. V prípade, že z dôvodu ochrany autorstva chránených patentových výstupov (napr. patent) v konkurenčnom prostredí požadujete iba domácich posudzovateľov projektu je potrebné túto skutočnosť uviesť v sprievodnom liste ku svojej žiadosti.

Pre projekt kde je PriF UK hlavný riešiteľ je potrebné na ONMP priniesť:

1. Konečnú verziu PDF súboru žiadosti s **podpismi každého riešiteľa z PriF UK v časti VV - A3 (tabuľke) nad svojim menom** - projekt zostáva archivovaný na PriF UK
2. Časť žiadosti VV-A4 podpísaná zodpovedným riešiteľom (2 originaly)
3. Časť projektu VV-E – Čestné vyhlásenia štatutárneho zástupcu žiadateľa a každého spoluriešiteľa s **podpismi štatutárov spoluriešiteľských organizácií** (najmenej 2 originaly – 1x pre APVV a 1x pre PriF UK)
4. Vecný zámer projektu VV-F v anglickom a ak je vypracovaný aj v slovenskom jazyku
5. Pri UK projektoch interné rozpočty fakúlt
6. Ak je v projekte uvedené, že riešenie bude mať priame využitie v praxi: **originál Zmluvy o budúcej zmluve** o využití výsledkov riešenia projektu v praxi, ktorá bude uzavretá so všetkými odberateľmi (minimálne 3x, 1x pre PriF UK, 1x pre APVV, 1x pre odberateľa). V prípade, ak je odberateľ výsledkov iba UK zmluva sa nevytvára.
7. Ak sa na projekt plánuje prijať nový zamestnanec (úväzok na projekte) je potrebné priložiť na interne potreby PriF UK aj [Prehlásenie o prijatí zamestnanca na projekt](#), ktoré bude podpísané vedúcim katedry. Tlačivo je k dispozícii na stránke www.projektovecentrumprifuk.sk
8. V prípade plánovania odpisov za PriF UK je potrebné doložiť [tabuľku Vzor - určenie výšky odpisov plánovaných v rozpočte APVV projektu](#)
9. ONMP zabezpečí podpisy štatutára za PriF UK/UK. Časti projektu VV-A4, VV-E – Čestné vyhlásenia štatutárneho zástupcu žiadateľa a každého spoluriešiteľa doručí ONMP na APVV v listinnej podobe. Návrh projektu zostáva na PriF UK. Ak máte záujem o vlastnú verziu, samozrejme ju môžete priniesť na podpis, následne Vám ju podpísanú pánom dekanom vrátime.

V prípade spoločných projektov, kde je viacej fakúlt UK, bude zabezpečený podpis pána rektora. Termín odovzdania projektu bude upresnený mailom podľa inštrukcií z RUK prihláseným záujemcom, ktorých sa to bude týkať.

Pre projekt kde je PriF UK spoluriešiteľ je potrebné na ONMP priniesť:

1. Časť projektu VV-E – Čestné vyhlásenia štatutárneho zástupcu spoluriešiteľa, ktoré po podpise našim štatutárom odovzdáme späť zodpovednému riešiteľovi za PriF UK (počet, ktorý vyžaduje zodpovedný riešiteľ)
2. Jednu verziu návrhu projektu (bez časti F-vecného zámeru) spolu **s podpismi každého riešiteľa z PriF UK v časti VV - A3 (tabuľke) nad svojim menom** - projekt zostáva archivovaný na PriF UK.
3. Ak na projekt plánujete prijať nového zamestnanca na určitý úväzok, je potrebné priložiť k projektu „[Prehlásenie o prijatí zamestnanca na projekt](#)“ podpísané vedúcim katedry.
4. V prípade plánovania odpisov za PriF UK je potrebné doložiť tabuľku určenie výšky odpisov plánovaných v rozpočte APVV projektu VV 2021
5. [Vzor - určenie výšky odpisov plánovaných v rozpočte APVV projektu](#)
6. Pri UK projektoch (viac fakult UK) interné rozpočty fakúlt

Pán dekan (v zastúpení) bude podpisovať spoluriešiteľské projekty priebežne, preto ak budete mať finálnu verziu projektu, môžete ju priniesť na B1-318. ONMP zabezpečí podpis štatutára. Upozorňujeme, že rozpočet plánovaný v projekte za PriF UK musí byť prekonzultovaný a одобrený na ONMP.

V prípade spoločných projektov, kde je viacej fakúlt UK, bude zabezpečený podpis pána rektora. Termín odovzdania projektu bude upresnený mailom, prihláseným záujemcom, ktorých sa to bude týkať.

Pre všetkých vedúcich projektov z PRIF UK:

Pri odovzdávaní projektovej dokumentácie na ONMP je potrebné podpísať interný doklad PRIF UK **Čestné vyhlásenie zodpovedného riešiteľa za PriF UK vo výzve VV 2021**

Znenie podpisovej listiny, ktorá bude na ONMP, bude nasledovné:

Dolu podpísaný zodpovedný riešiteľ za PriF UK vo výzve VV 2021 záväzne vyhlasujem, že

1. *návrh projektu zaslaný v elektronickej podobe je po obsahovej stránke identický s návrhom projektu v listinnej podobe*
2. *vecný zámer projektu v listinnej podobe je identický s vecným zámerom podaným prostredníctvom elektronického systému APVV*
3. *v prípade návrhu projektu, ktorého charakter má priamy výstup do praxe je uzatvorená zmluva o budúcej zmluve s uvedeným odberateľom výsledkov riešenia projektu.*
4. *predložený návrh projektu nie je financovaný z iných zdrojov (národných alebo zahraničných)*

5. *predložený návrh projektu po svojej obsahovej stránke nebude financovaný z národných zdrojov iných grantových schém ako z príslušnej grantovej schémy APVV*
6. *všetky informácie obsiahnuté v dokumentácii návrhu projektu sú pravdivé*
7. *moja riešiteľská kapacita neprekročí v súčte 2000 hodín za rok na riešenie projektov v rovnakom čase bez ohľadu na zdroj podpory, resp. poskytovateľa fin. prostriedkov.*
8. *preveril som si percento úväzku na PRIF UK u jednotlivých členov riešiteľského kolektívu. Toto zohľadňuje aj navrhovaná riešiteľská kapacita každého riešiteľa v jednotlivých rokoch riešenia projektu*
9. *mzdové prostriedky všetkých riešiteľov boli vypočítané z ich reálnych ročných hodinových sadzieb v organizácii*
10. *som si vedomý, že v prípade zistenia, že údaje uvedené v predmetnom vyhlásení ako aj v návrhu projektu nie sú pravdivé, štatutár nemusí podpísať dokumenty súvisiace so schváleným projektom*

Preto je potrebné, aby odovzdal projektovú dokumentáciu na ONMP zodpovedný riešiteľ za PriF UK.