

Často kladené otázky
relevantné pre všetky výzvy

Ako žiadať

1	Ako sa podáva žiadosť o grant?	<p>Žiadosť o grant sa podáva elektronicky, prostredníctvom informačného systému <i>egrant</i>. Link na základnú stránku systému je uvedený vo zverejnenej výzve.</p> <p>Po zaregistrovaní do systému je potrebné si uchovať prihlasovacie údaje. S prihlasovacími údajmi môžete vstupovať do systému a manažovať len jednu žiadosť/projekt v rámci konkrétnej výzvy. Pre každú novú žiadosť je potrebné nanovo sa registrovať.</p>
2	Čo je egrant systém a na čo slúži?	<p>Systém <i>egrant</i> je cloudové riešenie na správu grantových programov. Bol vyvinutý vďaka podpore Európskeho sociálneho fondu a slúži na efektívne manažovanie celého projektového cyklu od podania žiadosti, až po ukončenie projektu. V súčasnosti je využívaný rôznymi organizáciami ako sú firmy, nadácie, samosprávy a pod.</p> <p>V rámci <i>egrant</i> systému je žiadateľom k dispozícii štrukturovaný formulár žiadosti, možnosť žiadať o zmeny počas implementácie projektu a formulár priebežnej a záverečnej správy. Systém uchováva žiadosti, zmluvy a správy z implementácie projektov, vrátane príloh a fotodokumentácie.</p> <p>Správca programu prostredníctvom tohto systému spravuje žiadosti, vyhodnocuje ich transparentným spôsobom, schvaľuje, generuje zmluvy a ďalej manažuje projekt počas implementácie, až do jeho ukončenia.</p>
3	Čo je potrebné si pripraviť pred vyplnením žiadosti v egrant systéme?	<p>Pred vyplnením žiadosti v <i>egrant</i> systéme odporúčame:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prečítať si starostlivo výzvu a jej podmienky; 2. preštudovať si prílohy výzvy, odporúčané dokumenty a príručky (napr. Príručku pre žiadateľa, Nariadenia a pod.); 3. podrobne si preštudovať celý formulár žiadosti, vysvetlivky a pomocné texty, aby ste vedeli, čo sa požaduje pri jeho vyplnení; 4. pripraviť si všetky požadované informácie o žiadateľovi a partneroch a potrebnú podpornú dokumentáciu;

		<p>5. pripraviť si celú štruktúru projektu (cieľ, výsledok a výstupy programu, žiadateľ vypracováva aktivity, ktoré vedú k dosiahnutiu výsledkov a prispievajú k plneniu výstupu a cieľa programu):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. aktivity a zodpovednosti implementujúcich organizácií a osôb (žiadateľ, partneri, experti) pri ich plnení, b. relevantné merateľné ukazovatele (indikátory), c. potenciálne riziká a ich manažovanie, d. potrebné legislatívne dokumenty (povolenia, certifikáty, licencie a pod.) potrebné pre realizáciu, e. plán komunikácie a relevantné merateľné ukazovatele, f. detailný rozpočet projektu, g. finančný plán udržateľnosti projektu, h. všetky potrebné prílohy k žiadosti (povinné, nepovinné, relevantná fotodokumentácia a pod.), i. osobitná pozornosť by mala byť venovaná príprave časti „Zhrnutie projektu“, ktorá sa zverejňuje. <p>Prípadné problémy alebo otázky sa riešia prostredníctvom mailu alebo telefonicky so Správcom programu (norskegranty@vyskumnaagentura.sk).</p>
4	<p>Dá sa žiadosť vyplniť postupne, alebo je potrebné mať všetko prichystané a vyplniť ju naraz?</p>	<p>Žiadosť sa dá vyplniť postupne. Systém umožňuje uložiť rozpracované časti žiadosti prostredníctvom ikonky SAVE DRAFT. Počas vyplňania jednotlivých častí žiadosti odporúčame vložené informácie priebežne si ukladať.</p> <p>Pri vyplňaní žiadosti nie je nutné postupovať chronologicky podľa sekcií, jednotlivé sekcie sa dajú vyplňať aj samostatne. Upozorňujeme však, že niektoré údaje navzájom súvisia, takže systém bude vyžadovať ich vyplnenie v správnom poradí. Pred ukončením práce so žiadosťou, pred jej odoslaním, systém upozorní žiadateľa na chýbajúce nevyplnené povinné údaje. Tieto je nutné doplniť, až potom sa dá žiadosť odoslať.</p> <p>So žiadosťou môžete pracovať a meniť ju až do okamihu jej podania (SUBMIT APPLICATION). Po odoslaní žiadosti do systému ju už nie je možné meniť. Môžete si ju prezerať, vytlačiť, ale žiadne zmeny už nie sú povolené.</p>

5	Môžeme pred oficiálnym podaním žiadosti konzultovať projektový návrh a celú žiadosť s príslušným projektovým manažérom?	Všetky otázky je potrebné posilať e-mailom na norskegranty@vyskumnaagentura.sk . Odpovede na zaslané otázky budú zodpovedané e-mailom a môžu byť zverejnené aj na webovej stránke www.vyskumnaagentura.sk/sk/granty-ehp-a-norska-sk v časti FAQ. (frequently asked questions /často kladené otázky),
6	Môže žiadateľ podať viac ako jednu žiadosť?	Nie, v rámci každej výzvy bude akceptovaná iba jedna projektová žiadosť.
7	Ako sú zafinované ženy podnikateľky?	Ide o žiadateľa, ktorého štatutárny zástupca, vlastník alebo majoritný spoluvlastník (akcionár alebo spoločník, ktorý má na základnom imaní žiadateľa podiel prevyšujúci 50%) je žena.
8	Kto je to mladý podnikateľ a ako musí byť zapojený do riadenia, či vlastníctva firmy?	Je to žiadateľ, ktorého štatutárny zástupca, vlastník alebo majoritný spoluvlastník (akcionár alebo spoločník, ktorý má na základnom imaní žiadateľa podiel prevyšujúci 50%) je fyzická osoba, ktorá je ku dňu predloženia žiadosti o projekt mladšia ako 29 rokov.
9	Na čo slúži komunikačný plán a aké informácie by mal obsahovať?	Cieľom komunikačného plánu je vymedziť kľúčové komunikačné prvky pre konkrétny projekt: komunikačné ciele, posolstvá, cieľové skupiny, komunikačné nástroje, aktivity atď. Komunikačný plán by sa mal zameriavať na tieto ciele: informovať verejnosť o poskytnutej finančnej podpore prostredníctvom programu; prezentovať a propagovať výsledky projektu; prezentovať bilaterálne možnosti programu. V komunikačnom pláne je potrebné definovať: - ciele - aktivity, vďaka ktorým budú ciele dosiahnuté - komunikačné nástroje/kanály (napr. internet, facebook, médiá, propagačné materiály, tlačené materiály atď.); - časový plán komunikačných aktivít; - indikátory, t.j. ako zamýšľate zmerať úspech vášho komunikačného úsilia (uvedte počty príjemcov newslettera, sledovateľov sociálnych sietí a ďalšie ukazovatele). Komunikačný plán by mal byť stručný a jasný.
Partnerstvá		
10	Akým spôsobom si môžeme nájsť projektového partnera z donorských štátov?	Program Rozvoj obchodu inovácií a MSP má troch donorských programových partnerov (DPP), ktorých je možné osloviť pri hľadaní partnerov. Na stránke Innovation Norway sa zaregistrujete

		<p>a vyplníte formulár zameraný priamo na vyhľadávanie partnerov: https://www.innovasjon Norge.no/en/start-page/eea-norway-grants/partners/. Partnera si môžete vyhľadať aj prostredníctvom European Network: https://www.s-ge.com/en/partnering-opportunity-database, alebo: https://een.ec.europa.eu/. Ďalší dvaja DPP: Norwegian Agency for International Cooperation and Quality Enhancement in Higher Education (DIKU) z Nórska a National Agency for International Education Affairs (AIBA) z Lichtenštajnska, sú zamerané na vzdelávanie. V prípade záujmu o partnera v tejto oblasti kontaktujte správcu programu emailom na adrese norskegranty@vyskumnaagentura.sk.</p>
11	Je povinné mať partnera z donorského štátu aby projekt splnil podmienku oprávnenosti?	<p>Každá výzva obsahuje časť, v ktorej je uvedené, či je partnerstvo povinné. Pri výzvach, kde nie je určená podmienka povinného partnerstva, je partnerstvo odporúčané. Projekty s partnerom z donorského štátu môžu získať ďalšie body v procese hodnotenia.</p>
12	Môže žiadateľ pripraviť projekt v partnerstve s materskou spoločnosťou, ktorá má sídlo v donorskom štáte?	<p>Nie. Projektové partnerstvo môže zahŕňať len spoluprácu medzi subjektmi, ktoré sú na sebe právne nezávislé.</p>
13	Koľko partnerov môže byť zapojených do projektu a aké subjekty môžu byť partnermi projektu?	<p>Žiadateľ môže mať jedného alebo viacerých partnerov, počet partnerov je stanovený v podmienkach výzvy. Na to, aby bol subjekt definovaný ako partner projektu, musí byť kvalifikovaný, disponovať potrebným know-how, technológiami a pod., ktoré sú potrebné na implementáciu projektu. Partnerstvo v projekte je zastrešené Partnerskou dohodou, ktorú pripravuje a podpisuje žiadateľ spolu s partnerom/mi. Žiadateľ nesie plnú zodpovednosť za projekt vo vzťahu k Správcovi programu vrátane zabezpečenia spolufinancovania celého projektu. Partneri majú zodpovednosť voči žiadateľovi vyplývajúcu z podmienok Partnerskej dohody.</p>
14	Môže byť právnická osoba partnerom na viacerých projektoch v rámci programu?	<p>Áno, v tomto smere nie sú žiadne obmedzenia. Jedna právnická osoba môže participovať na viacerých projektoch, ak je jej úloha opodstatnená a má potrebné a dostatočné kapacity.</p>
15	Môže byť propagácia služieb v donorskom štáte považovaná za partnerstvo?	<p>Propagácia služieb sa nepovažuje za projektové partnerstvo. Žiadateľ a jeho partner by sa mali aktívne podieľať na príprave a realizácii projektu, ich úlohy, zodpovednosti, vecný a finančný príspevok musia byť uvedené v Partnerskej dohode.</p>

16	Je vhodné v žiadosti o projekt uviesť aj partnerov bez finančnej spoluúčasti?	<p>Neoficiálne partnerstvá (t. j. bez finančnej účasti partnera na projekte) je možné uviesť v popise projektu, najmä v prípade, ak úloha takéhoto partnera bude významná z hľadiska implementácie. Žiadateľ v popise projektu uvedie s akou inštitúciou/organizáciou na projekte spolupracuje, akú v ňom má úlohu a ako táto spolupráca prispeje k realizácii projektu, resp. dosiahnutiu výsledkov.</p> <p>Je na žiadateľovi, či poskytne informácie o neoficiálnom partnerstve napr. formou nepovinnnej prílohy (napr. Prehlásenie o spolupráci) sformulovanej podľa konkrétnej situácie. Účasť neoficiálneho partnera na projekte sa nehodnotí. Partnerstvá by mali vychádzať z potrieb pri realizácii projektu a napĺňaní cieľov.</p>
Náklady na projekt/ financovanie		
17	Môžu sa náklady na prípravu projektu zahrnúť medzi oprávnené náklady?	Nie, tieto náklady nie sú oprávnené a nemôžu byť súčasťou rozpočtu projektu.
18	Je spolufinancovanie projektu povinné?	Spolufinancovanie a jeho výška sú definované Správcom programu pre každú výzvu. Všeobecne platí, že spolufinancovanie je povinné pre všetky výzvy, okrem Výzvy na cestovné granty. Výška spolufinancovania je určená Správcom programu a závisí od typu výzvy.
19	Akým spôsobom sa rieši finančné vyrovnanie medzi žiadateľom a partnerom/mi?	<p>Správca programu uzatvára zmluvu iba s jedným subjektom a to s prijímateľom grantu, a prevody finančných prostriedkov sú realizované iba v prospech jeho projektového účtu. Finančné transakcie medzi prijímateľom a jeho partnerom/mi sú stanovené v Partnerskej dohode, ktorá určuje výšku finančných prostriedkov, ktorú prijímateľ poukazuje na účet partnera a formu, t.j. či pôjde o platby zálohové alebo refundačné.</p> <p>Návrh Partnerskej dohody je zverejnený pre konkrétne výzvy na: www.vyskumnaagentura.sk/sk/granty-ehp-a-norska-sk</p>
20	Je potrebné zriadiť nový účet už pri podávaní žiadosti?	Zriadenie projektového účtu je požadované až pred podpisom zmluvy.
21	V podmienkach výzvy BIN 01 je uvedené: Oprávnení žiadatelia musia byť zriadení minimálne tri fiškálne roky pred stanoveným dátumom uzávierky na predkladanie žiadostí o projekt.	Za fiškálny rok Správca programu považuje fiškálny rok, za ktorý žiadateľ zostavil účtovnú závierku. Najneskorší prvý fiškálny rok, za ktorý žiadateľ, ktorý si za fiškálny rok zvolil kalendárny rok, zostavil účtovnú závierku, je rok 2018, tzn. žiadateľ vznikol najneskôr v roku 2018 (zápis v OR SR) a zároveň zostavil za tento rok účtovnú závierku.

<p>Je oprávneným subjektom podnik, ktorý disponuje 3 účtovnými závierkami, avšak prvá je za obdobie kratšie ako 12 mesiacov?</p>	<p>Rok 2018 sa považuje za 1. fiškálny rok pre posúdenie oprávnenosti žiadateľa pre výzvy BIN 01 a BIN 02. Prvý ukončený fiškálny rok môže trvať aj kratšie ako 12 mesiacov.</p> <p>V prípadoch, keď sa fiškálny rok nezhoduje s kalendárnym rokom, platí obdobné pravidlo, tzn. žiadateľ ku dňu uzávierky výzvy zostavil účtovnú závierku za tri po sebe nasledujúce fiškálne roky, pričom prvý fiškálny rok môže byť aj kratší ako 12 mesiacov.</p> <p>Z uvedeného vyplýva, že ak žiadateľ si za fiškálny rok zvolil kalendárny rok, vznikol 15.11.2018 a za rok 2018 zostavil účtovnú závierku, je oprávneným žiadateľom pre výzvy BIN 01 (uzávierka 17.9.2021) a BIN 02 (uzávierka 4.10.2021).</p>
---	--