

PRÍRUČKA K ROZPOČTU PROJEKTU

**v rámci výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného
finančného príspevku na podporu dlhodobého strategického
výskumu – Zdravie obyvateľstva a zdravotnícke technológie
OPVal-VA/DP/2018/1.2.1-08**

Obsah

1. Všeobecné informácie.....	3
1.1. Cieľ príručky.....	3
1.2. Platnosť a účinnosť príručky.....	3
1.3. Zoznam skratiek a navigačných znakov.....	3
2. Návod k používaniu aplikácie a tvorby rozpočtu	4
2.1. Základný postup pre používateľov žiadateľa.....	4
2.1.1. Registrácia používateľa.....	4
2.1.2. Prihlásenie používateľa	6
2.1.3. Aktivácia rozpočtu projektu	6
2.1.4. Pridanie a kontrola subjektov.....	7
2.1.5. Nastavenie Partnerov projektu	8
2.1.6. Nastavenie Aktivít projektu	9
2.1.7. Pridanie subjektu k aktivite projektu.....	10
2.1.8. Evidencia rozpočtových položiek projektu	13
2.1.9. Odoslanie rozpočtu	15
2.1.10. Tlač rozpočtu projektu a jeho príloh	16
2.1.11. Evidencia podkladov do ITMS2014+.....	16
3. Limity výzvy	17

1. Všeobecné informácie

1.1. Cieľ príručky

Príručka k rozpočtu projektu (ďalej aj „Príručka“) je vytvorená pre žiadateľov o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „Žiadateľ“), ktorí pristupujú k online aplikácii **Informačný systém Výskumnej agentúry** (ďalej len „ISVA“ alebo „systém“), prostredníctvom ktorej budú môcť využívať nasledovné funkcionality.

1. **Rozpočet projektu**, ktorého výstup bude tvoriť prílohu formuláru Žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „ŽoNFP“) č. 1.01b Rozpočet projektu.

Online aplikácia je dostupná na adrese: <https://isva.vyskumnaagentura.sk>

1.2. Platnosť a účinnosť príručky

Príručka je otvoreným dokumentom, v ktorom si Výskumná agentúra (ďalej len „VA“) vyhradzuje právo upravovať a aktualizovať znenie príručky. Prvá verzia príručky nadobúda platnosť dňom jej schválenia a účinnosť dňom jej zverejnenia na webovom sídle www.opvai.sk.

VA môže rozhodnúť o aktualizácii príručky vydaním novej celočíselnej verzie.

1.3. Zoznam skratiek a navigačných znakov

COV	Celkové oprávnené výdavky
ISVA, systém	Informačný systém Výskumnej agentúry
ITMS2014+	IT monitorovací systém pre programové obdobie 2014 – 2020
NFP	Nenávratný finančný príspevok
OP Val	Operačný program Výskum a inovácie
Príručka	Príručka k rozpočtu projektu
VA	Výskumná agentúra
Žiadateľ	Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok
ŽoNFP	Žiadosť o poskytnutie nenávratného finančného príspevku
SFRP	Spôsob financovania rozpočtovej položky

2. Návod k používaniu aplikácie a tvorby rozpočtu

2.1. Základný postup pre používateľov žiadateľa

1. [Registrácia používateľa](#)
2. [Prihlásenie používateľa](#)
3. [Aktivácia rozpočtu projektu](#)
4. [Pridanie a kontrola subjektov](#)
5. [Nastavenie Partnerov projektu](#)
6. [Nastavenie Aktivít projektu](#)
7. [Pridanie subjektu k aktivite projektu](#)
8. [Evidencia rozpočtových položiek projektu](#)
9. [Odoslanie rozpočtu](#)
10. [Tlač rozpočtu projektu a jeho príloh](#)
11. [Evidencia podkladov do ITMS2014+](#)

2.1.1. Registrácia používateľa

Žiadateľ, ktorý bude vyplňať rozpočet sa musí najskôr zaregistrovať do ISVA. Na registračnej stránke vyplní všetky povinné polia a klikne na tlačidlo **Registrácia nového používateľa**.

Identifikátor ITMS - jedinečný bezvýznamový identifikátor osoby v IT monitorovacom systéme (ďalej len „ITMS2014+“). Používateľ, ktorý má vyplňať rozpočet musí byť tiež registrovaný v systéme ITMS2014+. Do kolónky [Identifikátor ITMS](#) bude potrebné vyplniť *jedinečný bezvýznamový identifikátor osoby v systéme ITMS2014+*. Na základe tohoto údaju bude pracovník Žiadateľa autentifikovaný, či je oprávnený podávať rozpočet za daný subjekt, v ktorom bude priradený.

Meno - meno používateľa, musí byť identické so záznamom v ITMS2014+

Priezvisko - priezvisko používateľa, musí byť identické so záznamom v ITMS2014+

Emailová adresa - emailová adresa používateľa, bude zároveň aj prihlasovacím menom, musí byť identické so záznamom v ITMS2014+, jedinečný identifikátor

Heslo - musí obsahovať minimálne 8 znakov, jedno veľké písmeno, číslo a špeciálny znak.

Potvrdenie hesla - je potrebné zadať rovnaké heslo pre kontrolu.

IČO subjektu - IČO subjektu pod ktorým má záujem používateľ/zadávať rozpočet. Musí byť identické so záznamom v ITMS2014+, jedinečný identifikátor

Názov subjektu - Názov subjektu

Kategória subjektu - Zaradenie do kategórie subjektu

V prípade, že subjekt nie je ešte v databáze, tak počas registrácie sa zapíše podľa zadaných údajov. V prípade, ak sa subjekt v databáze nachádza, overí sa na základe IČO subjektu a daný používateľ bude priradený k danému subjektu.

Registrácia používateľa

Osobné údaje

Identifikátor *

itms

Meno *

Priezvisko *

Prihlasovacie údaje

Emailová
adresa

Heslo *

Potvrdenie
hesla

Registrácia subjektu

IČO subjektu *

Názov
subjektu

Kategória *

Vyberte kategóriu subjektu ▼

Výskumná agentúra je oprávnená získavať a spracúvať osobné údaje v rozsahu meno, priezvisko a e-mail bez udelenia osobitného súhlasu, na základe zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, a to na účely nevyhnutné na plnenie úloh podľa tohto zákona.

Registrovať

Zrušiť

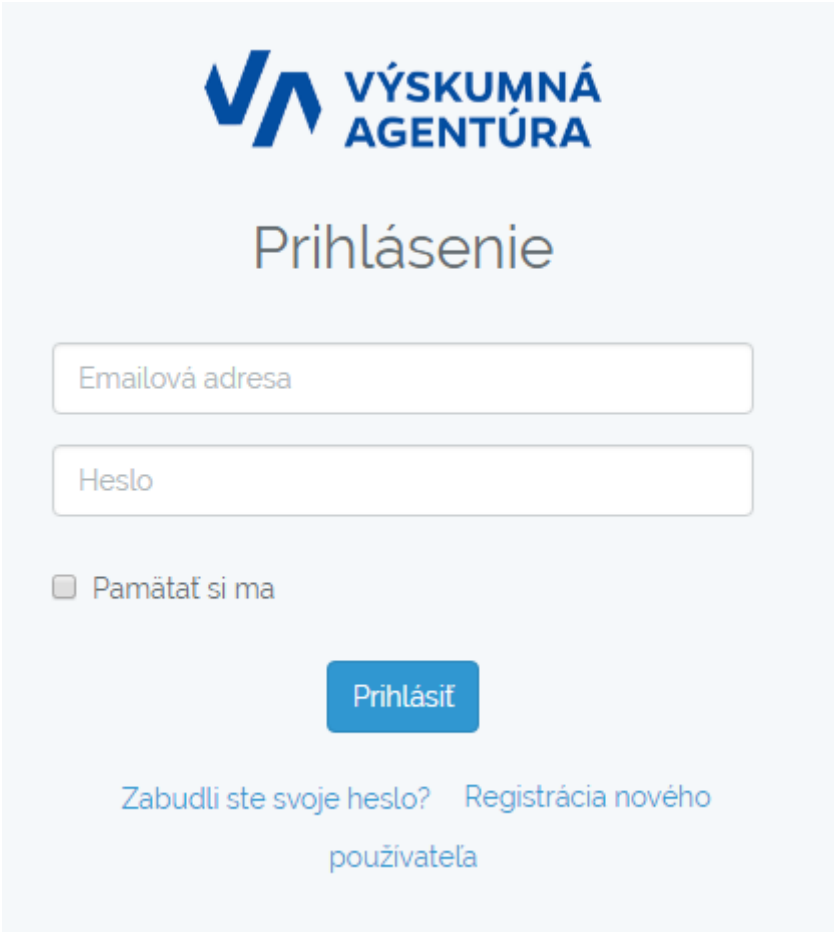
Po vyplnení všetkých údajov a kliknutí na tlačidlo **Registrovať**, bude používateľ presmerovaný na potvrdzujúcu stránku o úspešnej registrácii. V prípade, že niektoré údaje neboli vyplnené správne, používateľ bude o tom informovaný systémovými hláškami.

Systém po zaznamenaní registrácie vygeneruje a zašle na uvedený email aj potvrdzujúcu správu o úspešnej registrácii.

Zo strany VA sa uskutoční validácia používateľa, či je oprávnený vystupovať a zadávať údaje do online aplikácie. Po overení žiadateľa pracovníkom VA, bude žiadateľovi zaslaný potvrdzujúci email s vyzvaním na prihlásenie sa do systému.

2.1.2. Prihlásenie používateľa

Po úspešnej registrácii sa môže používateľ prihlásiť do online aplikácie cez prihlasovaciu stránku. Je potrebné zadať správne prihlasovacie meno (email adresu) a prihlasovacie heslo. Po zadaní správnych údajov, klikne používateľ na tlačidlo **Prihlásiť** a následne bude používateľ presmerovaný na uvítaciu stránku.



V prípade, že by používateľ zabudol svoje heslo, je možné si ho obnoviť prostredníctvom **Zabudli ste svoje heslo?**, kde používateľ zadá svoju email adresu, na ktorú mu bude zaslaný link, prostredníctvom ktorého si heslo obnoví.

2.1.3. Aktivácia rozpočtu projektu

Po prihlásení používateľ vstúpi do časti **Rozpočty**, kde bude mať možnosť si **Aktivovať rozpočet**. Kliknutím na tlačidlo **Aktivovať rozpočet** sa dostane na stránku, kde kliknutím na **Vyberte výzvu**, si vyberie výzvu, pre ktorú má záujem rozpočet vypracovať, v rámci ktorej bude predkladať ŽoNFP. Po výbere stlačí tlačidlo **Ďalší krok**.

Aktivácia rozpočtu

Základné informácie k nastaveniu rozpočtu

Práve ste spustili aktiváciu, nastavenie rozpočtu pre Vami vybranú výzvu. Každý rozpočet je viazaný na konkrétnu výzvu, a preto v prvom kroku je potrebné si vybrať zo zoznamu dostupných výziev tú výzvu, pre ktorú budete rozpočet aktivovať a následne nastavovať. Pre každé nastavenie rozpočtu je potrebné vyplniť a zadať konkrétne údaje, aby rozpočet fungoval správne. Prehľad nasledujúcich krokov pre nastavenie rozpočtu:

1. Výber výzvy
2. Nastavenie projektu
3. Nastavenie subjektov
4. Nastavenie aktivít a priradenie subjektov k aktivitám
5. Ukončenie nastavenia rozpočtu
6. Vstup do detailu rozpočtu, pre zadávanie rozpočtových položiek

Vyberte výzvu

Aktuálne vyhlásené výzvy Výskumnej agentúry, pre ktoré je možné aktivovať a následne editovať rozpočet.

Vyberte výzvu *

◀ Späť na zoznam

✓ Ďalší krok

V druhom kroku si žiadateľ zadá totožný **Kód ŽoNFP**, ktorý získal v ITMS2014+ pri aktivácii ŽoNFP. Následne vyplní svoj **Názov projektu**. V prípade, že je povolená možnosť v rámci Výzvy pre Žiadateľa vybrať si, či bude aplikovať **Efektívnu spoluprácu**, bude mať možnosť vybrať si z možností **Áno** alebo **Nie**. V prípade, že bude Efektívna spolupráca v rámci výzvy povinná, táto možnosť sa zobrazovať nebude.

Nastavenie rozpočtu pre výzvu OPVaI-VA/DP/2018/2.1.1-05

Kód ŽoNFP z ITMS2014+

V ITMS2014+ si najskôr vygenerujete žiadosť o nenávratný finančný príspevok a následne do editovateľného riadka zadajte vygenerovaný kód ŽoNFP.

Kód ŽoNFP *

Názov projektu

Vyplňte názov Vášho projektu, ktorý je totožný s ITMS2014+

Názov projektu *

Ak je v rámci výzvy povolené, nie povinné, aplikovať Efektívnu spoluprácu vyberiete si z možností Áno alebo Nie podľa Vášho plánovaného rozpočtu.

Efektívna spolupráca * ☒ Áno ☐ Nie

◀ Naspäť na prvý krok

✓ Uložiť rozpočet

Po vyplnení používateľ klikne na tlačidlo **Uložiť rozpočet** a následne bude presmerovaný na **Zoznam rozpočtov**, kde mu pribudne rozpočet, ktorý si aktivoval.

2.1.4. Pridanie a kontrola subjektov

Používateľ vstúpi do časti **Subjekty**, v ktorej sa nachádza zoznam subjektov. V danom zozname si vyhľadá žiadateľ subjekty, ktoré majú byť Partnermi projektu. Pokiaľ sa dané subjekty v databáze nenachádzajú, je potrebné subjekty pridať. Žiadateľ by si mal pri subjektoch overiť, či je daný subjekt priradený do správnej Kategórie subjektov. Pokiaľ by nebol subjekt zaradený správne, je potrebné

kontaktovať VA, aby bola kategória upravená. Za zaradenie do správnych kategórií sú zodpovední žiadatelia, ktorí sú oprávnení konať za daný subjekt.

V prípade, že sa daný subjekt v databáze nenachádza, má žiadateľ možnosť daný subjekt pridať cez tlačidlo **Pridať nový subjekt**. Po kliknutí na toto tlačidlo sa zobrazí stránka, kde používateľ musí pre pridanie nového subjektu vyplniť nasledujúce povinné polia.

IČO subjektu - používateľ zadá správne IČO subjektu, odporúčame čerpať z ITMS2014+, prípadne overiť v rámci orsr.sk

Názov subjektu - používateľ zadá správny názov subjektu, odporúčame čerpať z ITMS2014+, prípadne overiť v rámci orsr.sk

Kategória subjektu - používateľ vyberie z predvolených možností a priradí jednu možnosť danému subjektu.

Po vyplnení povinných polí používateľ klikne na tlačidlo **Uložiť**.

Rovnakým spôsobom používateľ pokračuje pokiaľ chce priradiť viacero subjektov do centrálnej databázy ISVA.

2.1.5. Nastavenie Partnerov projektu

Ďalším krokom, je nastavenie partnerov projektu. Do nastavenia sa dostane používateľ cez tlačidlo **Nastavenie** v Zozname rozpočtov a pri danom rozpočte. V zozname subjektov už bude mať pridaný svoj vlastný subjekt, za ktorý vystupuje a za ktorý pripravuje rozpočet. Daný subjekt vystupuje ako Žiadateľ.

Cez tlačidlo **Pridať partnera**, používateľ môže vybrať z centrálnej databázy subjekt ktorý chce pridať do rozpočtu/projektu. V prípade, že v centrálnej databáze daný subjekt nie je, používateľ má možnosť subjekt pridať do centrálnej databázy cez **Subjekty** (popísané v samostatnej časti).

Pridanie partnerov do projektu

Výber partnerov *

x 43242388 - TEST - Ostatné subjekty verejnej správy

x 34523456 - TEST - Mimovládna / Nezisková organizácia

< Späť na zoznam

✓ Uložiť

Na stránke Pridať partnerov do projektu má možnosť používateľ vyhľadať a pridať konkrétny subjekt. Vyhľadávanie je na základe Názvu subjektu. Pridávať je možné aj viacero subjektov naraz. Po zadaní subjektov používateľ klikne na tlačidlo **Uložiť** a bude presmerovaný späť na Zoznam partnerov pre projekt, kde bude vidieť zoznam subjektov ktoré si pridal.

Nastavenie subjektov
Nastavenie aktivít

Zoznam subjektov pre projektNázov výskumno-vývojového projektu

+ Pridať subjekt
< Detail rozpočtu

IČO	Názov	Typ subjektu	Kód	Kategória subjektu	
12345678	Manuál online aplikácie s.r.o.	Žiadateľ	0	Malý podnik a mikro podnik	
32424324	TEST - Organizácia štátnej správy	Partner	1	Organizácia štátnej správy	
23432543	TEST - Malý podnik a mikro podnik	Partner	2	Malý podnik a mikro podnik	
13152342	TEST - Stredný podnik	Partner	3	Stredný podnik	

2.1.6. Nastavenie Aktivít projektu

Do nastavenia sa dostane používateľ cez tlačidlo **Nastavenie** v Zozname rozpočtov a pri danom rozpočte. Najskôr sa načíta Nastavenie subjektov a bude potrebné sa prekliknúť na záložku **Nastavenie aktivít**.

Označí, či sa jedná o Hlavnú aktivitu alebo Podpornú aktivitu. Podpornú aktivitu nie je možné vytvoriť, pokiaľ nie je vytvorená aspoň jedna hlavná aktivita pre prislúchajúcu kategóriu výskumu.

Používateľ klikne na tlačidlo **Pridať aktivitu**, kde sa mu otvorí formulár, do ktorého vyplní **Názov aktivít** (zadáť len názov, bez kódu aktivity aj bez kódu intenzity). Systém automaticky generuje kódy aktivít, takže nie je potrebné písať kódy. Systém po priradení subjektov k aktivite automaticky do tlačového výstupu generuje aj kód intenzity, takže nie je potrebné zadávať ani kód Intenzity do názvu.

Vytvorenie novej aktivity

Názov aktivity *

Kategória výskumu: *

Priemyselny výskum

Typ aktivity *

☒ Hlavná aktivita
☐ Podporná aktivita

< Späť na zoznam
Uložiť

Výberom kategórie výskumu, do ktorej daná aktivita patrí a kliknutím na tlačidlo **Uložiť** je zaznamenaná aktivita projektu a zobrazí sa zoznam aktivít. Opakovaním tohoto postupu sa pridávajú ďalšie aktivity.

Nastavenie subjektov Nastavenie aktivít

Aktivity viazané na projekt:Názov výskumno-vývojového projektu

+ Pridať aktivitu
< Detail rozpočtu

Názov aktivity	Kód aktivity	Kategória výskumu	Názov subjektov	
Názov aktivity na ktorej sa bude pracovať	H1	Priemyselný výskum		Pridanie subjektov Detail
Názov aktivity kde sa bude tvoriť vývoj	H2	Nezávislý výskum a vývoj		Pridanie subjektov Detail
Podporné aktivity	P1	Priemyselný výskum		Pridanie subjektov Detail

Po pridaní všetkých aktivít je možné prísť k **Pridanie subjektov**, ktoré budú participovať na daných aktivitách.

2.1.7. Pridanie subjektu k aktivite projektu

Pre pridanie subjektov do aktivít, je potrebné sa nachádzať v **Nastavenie aktivít** a mať pridané aktivity. Následne cez tlačidlo **Pridanie subjektov**, je možné k vybranej aktivite pridať subjekty, ktoré budú na danej aktivite participovať. Systém povoľuje pridať k aktivite len tie subjekty, ktoré spĺňajú podmienky priradenia ku kategórii výskumu. Je možné vybrať aj viacero subjektov naraz.

Pridanie partnerov do aktivity Názov aktivity na ktorej sa bude pracovať

Dostupní partneri*

Výber partnerov

< Späť na zoznam
Uložiť

Po výbere subjektov je potrebné kliknúť na tlačidlo **Uložiť**. Následne sa zobrazí stránka so zoznamom aktivít, kde už budú priradené pri danej aktivite aj konkrétne subjekty.

Nastavenie subjektov Nastavenie aktivít

Aktivity viazané na projekt:Názov výskumno-vývojového projektu

+ Pridať aktivitu
< Detail rozpočtu



Názov aktivity	Kód aktivity	Kategória výskumu	Názov subjektov	
Názov aktivity na ktorej sa bude pracovať	H1	Priemyselný výskum	Manual online aplikácie s.r.o. TEST - Malý podnik a mikro podnik TEST - Stredný podnik	Pridanie subjektov Detail
Názov aktivity kde sa bude tvoriť vývoj	H2	Nezávislý výskum a vývoj	TEST - Organizácia štátnej správy	Pridanie subjektov Detail
Podporné aktivity	P1	Priemyselný výskum	Manual online aplikácie s.r.o. TEST - Malý podnik a mikro podnik	Pridanie subjektov Detail

Opakovaním daného postupu sa pridávajú subjekty aj k ostatným aktivitám.

Pre každý subjekt sa následne priradí prislúchajúca intenzita (dané intenzity sa následne budú používať pri zadávaní rozpočtových položiek), kód intenzity. Bližšie je možné si pozrieť priradenie kódu intenzity cez tlačidlo **Detail** pri vybranej Aktivite.

Priradení partneri s intenzitami pre aktivitu

Názov aktivity na ktorej sa bude pracovať

Subjekt	Kód intenzity	Akcie
Manuál online aplikácie s.r.o.	PV80	 Odstrániť subjekt z aktivity
TEST - Malý podnik a mikro podnik	PV80	 Odstrániť subjekt z aktivity
TEST - Stredný podnik	PV75	 Odstrániť subjekt z aktivity

[Späť na zoznam aktivít](#)

Cez túto stránku je možné tiež odstrániť subjekt z aktivity.

Po dokončení nastavení subjektov, aktivít je možné sa cez tlačidlo **Detail rozpočtu**, dostať na stránku, na ktorej je sumár celého nastavenia rozpočtu, *Detail rozpočtu*.


Na danej stránke sú zobrazené všetky subjekty, ktoré boli priradené k rozpočtu, tiež je vidieť aktivity a prehľad nastavenia daných aktivít. Cez túto stránku je možné sa ešte vrátiť priamo k nastaveniu subjektov aj aktivít.

V prípade, že subjekt nie je priradený k žiadnej aktivite, systém nepovolí evidovať rozpočtové položky pre daný subjekt.

Na tejto stránke sa nachádzajú ďalšie akčné tlačidlá ako **Odoslať rozpočet do Výskumnej agentúry**, **Nastavenie výdavkov**, **Podklad ITMS2014+**, **Rozpočet projektu**, **Zoznam rozpočtov**.

Detail rozpočtu

Kód ŽoNFP z ITMS2014+
NFP123456A777

 Odoslať rozpočet do Výskumnej agentúry

Názov projektu - Názov výskumno-vývojového projektu

Efektívna spolupráca - [Áno](#)

Subjekty rozpočtu [Nastavenie subjektov](#)

Typ subjektu	Názov subjektu	IČO	COV	NFP	Flexibilita (15%)	Akcie
Žiadateľ	Manuál online aplikácie s.r.o.	12345678	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rozpočtové položky Podklad ITMS 2014+
Partner 1	TEST - Organizácia štátnej správy	32424324	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rozpočtové položky Podklad ITMS 2014+
Partner 2	TEST - Malý podnik a mikro podnik	23432543	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rozpočtové položky Podklad ITMS 2014+
Partner 3	TEST - Stredný podnik	13152342	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Rozpočtové položky Podklad ITMS 2014+
Spolu za projekt			0,00 €	0,00 €	0,00 €	

Aktivity rozpočtu [Nastavenie aktivít](#)

Názov aktivity	Kód aktivity	Kategória výskumu	Priradené subjekty
Názov aktivity na ktorej sa bude pracovať	H1	Priemyselný výskum	Manuál online aplikácie s.r.o. (PV75) TEST - Malý podnik a mikro podnik (PV75) TEST - Stredný podnik (PV75)
Názov aktivity kde sa bude tvoriť vývoj	H2	Nezávislý výskum a vývoj	TEST - Organizácia štátnej správy (NV100)
Podporné aktivity	P1	Priemyselný výskum	Manuál online aplikácie s.r.o. (PV80) TEST - Malý podnik a mikro podnik (PV80)

[Rozpočet projektu](#)

[Zoznam rozpočtov](#)

Odoslať rozpočet do Výskumnej agentúry

Akčné tlačidlo sa používa len v prípade, že má používateľ celý rozpočet pripravený a chce ho odoslať do VA. Pred odoslaním sa systém ešte opýta, či používateľ naozaj chce odoslať rozpočet, pretože po odoslaní už nie je možné v rozpočte robiť zmeny a v prípade pochybenia by musel používateľ kontaktovať VA. Bližšie je popísaná funkcionálna odoslania rozpočtu v časti Odoslania rozpočtu.

Rozpočtové položky

Prostredníctvom tohto akčného tlačidla sa používateľ dostane do časti, kde sa evidujú rozpočtové položky pre daný subjekt, ktoré sú rozdelené na **Priame výdavky** a **Nepriame výdavky**. Uvedená funkcionálna je popísaná v časti Evidencia rozpočtových položiek projektu.

Podklad ITMS2014+

Cez akčné tlačidlo sa používateľ dostane k podkladom, ktoré sú potrebné zo strany Žiadateľa zadať do ITMS2014+. Táto funkcionálna je popísaná v časti Evidencia podkladov do ITMS2014+.

Rozpočet projektu

Cez akčné tlačidlo Rozpočet projektu sa používateľovi zobrazí prehľadný zoznam všetkých rozpočtových položiek za celý projekt. Bližšie je uvedená funkcionálna popísaná v časti Tlač rozpočtu projektu a jeho príloh.

Zoznam rozpočtov

Cez akčné tlačidlo sa používateľ dostane na zoznam všetkých rozpočtov, ktoré má vytvorené.

2.1.8. Evidencia rozpočtových položiek projektu

V prípade, že má používateľ nastavené subjekty, aktivity a priradené subjekty k aktivitám, môže prístupíť k evidencii rozpočtových položiek.

K evidencii používateľ prístupí cez akčné tlačidlo **Rozpočtové položky**, ktoré sa nachádza v **Detail rozpočtu** a pri každom subjekte, ktorý je priradený k aspoň jednej aktivite.

Po kliknutí na akčné tlačidlo **Rozpočtové položky** používateľ vstúpi do časti, kde bude mať prehľad všetkých rozpočtových položiek daného subjektu. K dispozícii bude mať záložky **Všetky výdavky**, **Priame výdavky**, **Nepriame výdavky**. Pridávať rozpočtové položky môže používateľ jedine cez záložky **Priame výdavky** a **Nepriame výdavky**. Záložka **Všetky výdavky** slúži ako prehľad všetkých rozpočtových položiek projektu.

Postup pridávania rozpočtových položiek je rovnaký pri priamych aj nepriamych výdavkoch.

Pridávanie rozpočtových položiek je obmedzené len na tie aktivity, ktoré má daný subjekt priradené.

Všetky výdavky Priame výdavky Nepriame výdavky

← Detail rozpočtu

Oprávnené výdavky spolu: 0,00 €
Intenzita pomoci spolu: 0,00 €
Verejné obstarávanie spolu: 0,00 €
Flexibilita (15%) spolu: 0,00 €
Počet položiek: 0

Č.R.P.	Kód S.V.	Názov	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Oprávnené výdavky	NFP	Flexibilita (15%)	VO	SFRP
Žiadne záznamy neboli nájdené!										

← Detail rozpočtu

Po kliknutí na záložku **Priame výdavky** sa zobrazí aj tlačidlo **Pridať položku**,

Všetky výdavky Priame výdavky Nepriame výdavky

+ Pridať položku ← Detail rozpočtu

Oprávnené výdavky spolu: 0,00 €
Intenzita pomoci spolu: 0,00 €
Verejné obstarávanie spolu: 0,00 €
Flexibilita (15%) spolu: 0,00 €
Počet položiek: 0

Č.R.P.	Kód S.V.	Názov	Merná jednotka	Počet jednotiek	Jednotková cena	Oprávnené výdavky	NFP	Flexibilita (15%)	VO	SFRP
Žiadne záznamy neboli nájdené!										

+ Pridať položku ← Detail rozpočtu

na ktoré keď používateľ klikne, otvorí sa formulár pre vyplnenie rozpočtovej položky.

Pridanie položky priamy výdavok

Typ položky *	Štandardná
Aktivita *	Vyberte aktivitu
Názov položky *	
Vyberte skupinu výdavkov *	Skupina výdavkov
Spôsob financovania rozpočtovej položky	Spôsob financovania rozpočtovej položky
Vyberte mernú jednotku *	Merná jednotka
Počet jednotiek *	
Jednotková cena *	
Oprávnený výdavok:	NaN €
Oprávnené výdavky spolu po finančnej analýze	
Verejné obstarávanie plánované, alebo realizované	
Oprávnené výdavky mimo oprávneného územia OP (15% flexibilita)	Vyberte skupinu výdavkov
Komentár k rozpočtovej položke *	

[← Späť na zoznam](#)
[✓ Uložiť](#)
Formulár rozpočtovej položky

Formulár rozpočtovej položky obsahuje viacero polí, ktoré je potrebné vyplniť. Nižšie uvádzame, popis a význam jednotlivých polí. Povinné polia sú označené *.

Typ položky - žiadateľ si môže vybrať z dvoch možností, *Štandardná* a *Rozšírená*. Bežne sa používa štandardná rozpočtová položka. V prípade, že Žiadateľ potrebuje rozdeliť rozpočtovú položku pre dve rôzne aktivity za daný subjekt, v tom prípade si vyberá rozšírenú rozpočtovú položku. Možnosť výberu Rozšírenej položky je dostupná len v prípade, že Subjekt je priradený na viacerých aktivitách.

Aktivita - žiadateľ vyberá aktivitu, do ktorej chce rozpočtovú položku zaradiť. Dostupné sú len tie aktivity, na ktoré je daný subjekt priradený.

Názov položky - názov rozpočtovej položky. Pri personálnych výdavkoch je potrebné dodržať presné znenie názvu pracovnej pozície v zmysle zoznamu oprávnených a neoprávnených výdavkov.

Skupina výdavkov - skupiny výdavkov, ktoré sú oprávnené pre danú výzvu. Vyberá sa len z predvolených možností.

Spôsob financovania rozpočtovej položky – voliteľné pole, povinné pre organizácie štátnej správy (štátne rozpočtové organizácie (ŠRO) a štátne príspevkové organizácie (ŠPO)) v prípade kombinácie spôsobu financovania predfinancovania a zálohovej platby. V iných prípadoch nie je povinné vyplňať.

Položka v rámci flexibility – pole sa zobrazuje len v prípade, že sú vybrané skupiny výdavkov na ktorých je povolené aplikovať Flexibilitu. Vyberá sa z možností Áno / Nie a na základe výberu sa definuje, či daná rozpočtová položka je čerpaná v rámci 15% flexibility. Predvolená možnosť je Nie a suma do Flexibility je započítavaná 0. Pri výbere Áno, sa do Flexibility zahŕňa celá suma oprávnených výdavkov danej rozpočtovej položky.

Merná jednotka - merné jednotky, ktoré sú oprávnené pre danú výzvu. Vyberá sa len z predvolených možností.

Počet jednotiek - počet položiek, ktoré rozpočtová položka obsahuje. Je možné zadávať celé čísla alebo čísla s dvomi desatinnými miestami.

Jednotková cena - je možné zadávať celé čísla alebo čísla s dvomi desatinnými miestami.

Oprávnené výdavky spolu po finančnej analýze - je možné zadávať celé čísla alebo čísla s dvomi desatinnými miestami.

Verejné obstarávanie plánované, alebo realizované – žiadateľ je povinný toto pole vyplniť v prípade, že ide o investičný výdavok, resp. výdavok podliehajúci verejnému obstarávaniu. Žiadateľ sem wpisuje kódy VO, ktoré sú priradené ku každému VO po zaevidovaní všetkých realizovaných a plánovaných VO v rámci projektu do ITMS2014+. Kód VO zohľadňuje priradenie konkrétneho VO ku danému výdavku, na ktoré je naviazaný.

Oprávnené výdavky mimo oprávneného územia OP (15% flexibility) – žiadateľ je povinný doplniť výšku výdavku uplatňovaného mimo oprávnené územie.

Komentár k rozpočtovej položke - ku každej položke je potrebné uviesť minimálne technické parametre, na základe ktorých bol/bude vykonaný prieskum trhu, príp. VO, resp. iné doplňujúce údaje, ktoré bližšie špecifikujú rozpočtovú položku.

Po vyplnení všetkých povinných polí je možné uložiť rozpočtovú položku tlačidlom **Uložiť**. Po uložení bude žiadateľ presmerovaný na stránku zoznamu rozpočtových položiek a môže opäť rovnakým postupom pridávať ďalšie rozpočtové položky.

Tlačidlom **Detail rozpočtu** sa používateľ vráti na stránku Detail rozpočtu, kde si môže rovnakým spôsobom pridávať rozpočtové položky aj pre ostatné subjekty.

Postupným pridávaním rozpočtových položiek sa spočítavajú sumy za COV a NFP pri jednotlivých subjektoch.

2.1.9. Odoslanie rozpočtu

Rozpočet je možné odoslať prostredníctvom ISVA aplikácie cez akčné tlačidlo **Odoslať rozpočet do Výskumnej agentúry**. Pred odoslaním bude žiadateľ upozornený hláškou, ktorú bude musieť potvrdiť,

či si je istý, že chce daný rozpočet odoslať na posúdenie. Po odoslaní rozpočtu už nie je možné rozpočet projektu upravovať.

Po odoslaní rozpočtu bude na email žiadateľa zaslaný notifikačný email o odoslaní rozpočtu.

2.1.10. Tlač rozpočtu projektu a jeho príloh

Rozpočet projektu, je prehľad všetkých rozpočtových položiek za všetky subjekty priradené v danom projekte, rozdelený podľa priamych a nepriamych výdavkoch, po subjektoch, aktivitách a skupinách výdavkoch. Najnižšia úroveň sú jednotlivé rozpočtové položky. Pri každom zázname sú finančné hodnoty rozdelené na COV a NFP. Prostredníctvom tlačidla **Export do PDF**, je žiadateľ povinný vygenerovať PDF dokument rozpočtu projektu. Tento dokument sa spolu s dokumentom Komentáre k rozpočtovým položkám importuje do ITMS2014+. Dokument sa generuje do PDF s názvom **kod-zonfp_nazov-tlacovej-zostavy.pdf** (príklad: NFP123456A777_rozpocet_projektu.pdf). Uvedený názov dokumentu odporúčame ponechať nezmenený a tak ho nahráť do ITSM2014+.

V záložke **Komentáre k rozpočtovým položkám** sú prehľadne zoradené všetky komentáre, ktoré boli zaznačené pri jednotlivých rozpočtových položkách. Prostredníctvom tlačidla **Export do PDF**, je žiadateľ povinný vygenerovať PDF dokument komentárov, ktorý je prílohou k rozpočtu projektu. Tento dokument sa spolu s dokumentom Rozpočet projektu importuje do ITMS2014+. Dokument sa generuje do PDF s názvom **kod-zonfp_nazov-tlacovej-zostavy.pdf** (príklad: NFP123456A777_komentare_k_rozpocetovym_polozkam.pdf). Uvedený názov dokument odporúčame ponechať nezmenený a tak ho nahráť do ITSM2014+.

2.1.11. Evidencia podkladov do ITMS2014+

Prostredníctvom akčného tlačidla **Podklad ITMS2014+** je možné si prezrieť výstupné údaje, ktoré slúžia ako podklad pre zadávanie údajov do ITMS2014+ do časti 11 Rozpočet projektu a jej podčastí 11.A Rozpočet žiadateľa a 11.B Rozpočet partnerov.

Uvedený podklad žiadateľ použije až po odoslaní rozpočtu cez aplikáciu do Výskumnej agentúry. Pred odoslaním je však možné si kedykoľvek daný podklad upravovať.

Z daného podkladu žiadateľ zadá do príslušných aktivít vytvorených v ITMS2014+ skupiny výdavkov, prislúchajúce finančné hodnoty a kód intenzity, ktorý zapíše v ITMS2014+ do poznámky.

Podklad ITMS2014+ pre žiadateľa vypočíta **Celkové percento spolufinancovania zo zdrojov EÚ a ŠR**, ktoré zadá do ITMS2014+.

Podklad ITMS2014+ je možné generovať aj do PDF, daný výstup sa však **NEIMPORTUJE** ako príloha do ITMS2014+. Dokument sa generuje do PDF s názvom **kod-zonfp_nazov-tlacovej-zostavy_ico.pdf** (príklad: NFP123456A777_podklad_itms2014_11223344.pdf).

3. Limity výzvy

Žiadateľ je povinný pri zostavovaní rozpočtu postupovať v zmysle tejto príručky, prílohy formulára ŽoNFP č. 4 Zoznam oprávnených a neoprávnených výdavkov a aktuálneho znenia výzvy.

V rámci danej výzvy sú stanovené nasledovné limity, ktoré sú pre žiadateľa záväzné:

- **stavebné práce** nemôžu prekročiť **20%** celkových oprávnených priamych výdavkov projektu;
- **nepriame výdavky** nemôžu prekročiť **15%** oprávnených priamych výdavkov na zamestnancov (týka sa aj paušálnej sadzby nepriamych výdavkov). Základňu pre výpočet nepriamych výdavkov tvoria personálne/mzdové výdavky odborného personálu, personálu súvisiaceho so stavebnými prácami, resp. mzdové výdavky ďalšieho personálu podieľajúceho sa na realizácii hlavných aktivít projektu (mzda vrátane odvodov na vlastných zamestnancov príjemcu na základe pracovnoprávných vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov vrátane zamestnancov na základe dohôd vykonávaných mimo pracovného pomeru,) s výnimkou administratívneho personálu, ktorý je súčasťou nepriamych výdavkov. **V prípade uplatnenia paušálnej sadzby nepriamych výdavkov, žiadateľ nepreukazuje a poskytovateľ neoveruje jednotlivé výdavky, ale kontroluje len správne uplatnenie výšky paušálnej sadzby vo vzťahu k priamym výdavkom na zamestnancov;**
- **výdavky na zmluvné obstaranie výskumných a vývojových služieb** nemôžu prekročiť **20%** z celkových oprávnených priamych výdavkov projektu;
- **výdavky na obstaranie štúdií, expertíz, posudkov, odborných služieb dodávané externe**, ktoré nie sú súčasťou samotného zmluvného obstarania výskumných a vývojových služieb, nemôžu prekročiť **10%** z celkových priamych oprávnených výdavkov projektu;
- **mzdové výdavky priamo súvisiace s riadením projektu** (projektový manažér; finančný manažér; manažér pre monitorovanie, asistent projektového manažéra), môžu byť stanovené do max. výšky **5%** z celkových oprávnených výdavkov projektu (typ výdavku, pre ktorý sa limit počíta, netvorí súčasť základne pre výpočet tohto konkrétneho limitu).
- **ak pri zabezpečení verejného obstarávania (vrátane prieskumu trhu)** je podiel pracovných činností (alebo pracovných úloh) na aktivitách „nezávislého výskumu a vývoja“, „priemyselného výskumu“ a/alebo „experimentálneho vývoja“ podľa uzatvoreného pracovnoprávného vzťahu **nižší ako 50 %**, resp. mieru nie je možné jednoznačne určiť, výdavky za vykonávanie týchto činností (úloh) **sa zatriedujú do nepriamych výdavkov**. Ak je podiel rovný alebo vyšší, výdavky za tieto činnosti sa **zatriedujú do priamych výdavkov**.