



Financovanie a verejné súťaže EÚ

Online príručka

Finančné programy EÚ pre roky 2021-2027

Verzia 1.0

8. februára 2021

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HISTÓRIA ZMIEN** | | |
| **Verzia** | **Dátum uverejnenia** | **Zmeny** |
| 1.0 | 08.02.2021 | * Pôvodná verzia (dokument zahŕňajúci všetky programy riadené prostredníctvom portálu pre financovanie a verejné súťaže, aktualizované pre nový viacročný finančný rámec) |
|  |  |  |

2

DÔLEŽITÝ OZNAM

**Online príručka** je **sprievodcom pre používateľov**, ktorá sa snaží **žiadateľom** a **príjemcom** vysvetliť, ako fungujú granty, verejné obstarávania a ceny EÚ, a ako ich elektronicky spravovať v portáli pre financovanie a verejné súťaže.

Online príručka sa obmedzuje na procedurálne aspekty a vysvetlenie funkcií IT nástrojov v pozadí portálu *(roly a prístupové práva, podávanie a vyhodnocovanie žiadostí, riadenie grantov, zmeny a doplnky)*.

Právne a politické aspekty sa nachádzajú v inej dokumentácii, ako sú [Overovacie pravidlá](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-lev-lear-fca_en.pdf), [AGA — Anotovaná dohoda o grante](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf) (v ktorej sú poznámky k ustanoveniam vzorových dohôd o grante) a programové usmernenia, ktoré existujú pre niektoré finančné programy EÚ *(napr.* [*Sprievodca programom Horizont Európa*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf)*, Sprievodca programom Erasmus+)*.

Kompletný zoznam všetkých relevantných dokumentov *(vrátane legislatívy, pracovných programov a výziev, usmernení a vzorov)* nájdete v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents).

Často používané pojmy sú vysvetlené [Glosári](http://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/support/reference_terms.html) portálu. Odpovede na otázky používateľov nájdete vo [FAQ](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3BgrantAndTendertype%3D1%3Bcategories%3D%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D%3Bperiod%3Dnull)s portálu.

**Obsah**

1. [Moja zóna — Používateľský účet a roly 5](#_bookmark0)
   1. [EU Login 5](#_bookmark1)
   2. [Roly a prístupové práva 6](#_bookmark2)
   3. [Prijatie podmienok používania 15](#_bookmark3)
2. [Register účastníkov — Zaregistrujte svoju organizáciu 15](#_bookmark4)
   1. [Registrácia a overenie vašej organizácie 16](#_bookmark5)
   2. Menovanie a overenie [LEAR 19](#_bookmark6)
   3. [Registrácia a overenie účtu v banke 21](#_bookmark7)
   4. [Posudzovanie finančných kapacít 22](#_bookmark8)
   5. [Aktualizácia údajov 23](#_bookmark9)
   6. [Sťažnosti týkajúce sa overovania 24](#_bookmark10)
3. [Granty 24](#_bookmark11)
   1. [Podávanie žiadostí o financovanie 24](#_bookmark12)

[3.1.2 Hľadajte finančné príležitosti — Nájdite si výzvu 24](#_bookmark13)

* + 1. [Projekty, ktoré možno financovať — podmienky financovania 28](#_bookmark14)
    2. [Podajte žiadosť s partnermi alebo individuálne 28](#_bookmark15)
    3. [Podajte návrh — systém portálu na podávanie žiadostí 30](#_bookmark17)
    4. Sťažnosti na neúspešné podanie žiadosti [38](#_bookmark19)
  1. [Výber — Od hodnotenia po podpis grantu 38](#_bookmark20)
     1. [Kontrola prípustnosti a oprávnenosti 38](#_bookmark21)
     2. [Vyhodnotenie 39](#_bookmark22)
     3. [Mimoriadne postupy: Etické posúdenie, bezpečnostná kontrola, kontrola vlastníctva 43](#_bookmark23)
     4. [Príprava grantu 44](#_bookmark24)
     5. [Podpis grantu 50](#_bookmark26)
     6. [Sťažnosti na zamietnutie žiadosti 54](#_bookmark28)
  2. [Riadenie grantov 55](#_bookmark29)
     1. [Vedenie záznamov 55](#_bookmark30)
     2. [Dodatky 55](#_bookmark31)
     3. [Priebežné podávanie správ o čiastkových cieľoch a výstupoch 59](#_bookmark32)
     4. [Správy a žiadosti o platbu 61](#_bookmark33)
     5. [Informovanie o vašom projekte — Uvedenie financovania z EÚ 65](#_bookmark35)
     6. [Šírenie a využívanie výsledkov projektu 66](#_bookmark37)
     7. [Kontroly, audity, preskúmania a vyšetrovania 67](#_bookmark38)
     8. [Komunikácia s orgánom udeľujúcim granty 68](#_bookmark39)

1. [Verejné obstarávanie 69](#_bookmark40)
2. [Ceny 69](#_bookmark41)
3. [Finančné nástroje 69](#_bookmark42)
4. [Práca ako expert 70](#_bookmark43)
   1. [Registrácia expertov 71](#_bookmark44)
   2. [Podpis zmluvy a platba 72](#_bookmark45)
   3. [Roly a úlohy expertov 76](#_bookmark46)
5. [Pomoc 79](#_bookmark47)

# Moja zóna — Používateľský účet a roly

Ako získať prístup do mojej zóny

Portál EÚ pre financovanie a verejné súťaže („portál“) je centrálny elektronický portál pre všetky verejné súťaže a financovanie EÚ.

Riadi ho Európska komisia, ktorá ho spolu s ostatnými útvarmi EÚ (spolu „EÚ“) používa pre svoje granty, ceny a verejné obstarávania.

Portál má dve časti: verejnú časť so všeobecnými informáciami *(Finančné príležitosti, Referenčné dokumenty atď.)* a Moju zónu, čo je zabezpečená, personalizovaná zóna (systém elektronickej výmeny portálu), ktorú používajú účastníci na spravovanie svojich žiadostí a grantov/zmlúv.

Z bezpečnostných dôvodov sa do Mojej zóny môžete dostať, keď máte:

* + **Účet v systéme EU Login —** jedinečný identifikátor pre jednotlivcov. Na otvorenie účtu v systéme EU Login potrebujete iba pracovnú e-mailovú adresu.
  + **Roly a prístupové práva** (Systém riadenia totožnosti a prístupu — IAM)
  + **Identifikačné číslo účastníka (PIC)** — jedinečný identifikátor organizácií. Toto 9-miestne číslo dostanete, keď sa zaregistrujete v [Registri účastníkov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register) portálu.

V Mojej zóne môžete:

* + získať prístup k neverejným informáciám o vašich žiadostiach, projektoch/zmluvách, organizáciách atď.,
  + [zaregistrovať sa](#_bookmark5) v Registri účastníkov a aktualizovať údaje o vašej organizácii/fyzickej osobe,
  + podpisovať zmluvy, predkladať správy, žiadosti o náhradu nákladov, faktúry a dostávať platby,
  + komunikovať s útvarmi EÚ o vašich prebiehajúcich projektoch/zmluvách,
  + ak ste experti pracujúci pre útvary EÚ, môžete sa tu zaregistrovať, podpisovať zmluvy, riadiť úlohy, predkladať žiadosti o náhradu nákladov a dostávať platby,
  + ak ste externé audítorské firmy pracujúce pre útvary EÚ, môžete sa tu zaregistrovať a riadiť jednotlivé úlohy.

Jednotliví používatelia:

* + sa musia zaregistrovať ako používatelia iba raz,
  + musia odsúhlasiť [Podmienky používania portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/tc_en.pdf) pri prvom prihlásení,
  + budú mať špecifické [prístupové práva](#_bookmark2) v závislosti od ich rolí v organizácii/projektoch/zmluvách.

Organizácie:

* + musia odsúhlasiť Podmienky používania portálu, keď [menujú svojho zástupcu (LEAR](#_bookmark6)).

# EU Login

**EU Login** umožňuje jednotné prihlásenie do veľkého počtu služieb a nástrojov, ktoré sú v portáli k dispozícii.

Ak chcete získať prístup do funkcií, ktoré sú k dispozícii v Mojej zóne, musíte mať účet v systéme EU Login.

* + - Ak chcete vytvoriť účet v systéme EU Login, kliknite na tlačidlo „Registrácia“ na domovskej stránke portálu. Potrebujete iba vaše **meno** a **pracovný e-mail**.
    - Ak už máte účet v systéme EU Login, musíte ho použiť.

 EU Login je nový názov systému, ktorý sa používal predtým (ECAS – Autentifikačný systém Európskej komisie). Staré účty naďalej fungujú, takže netreba vytvárať nové.

Vytvorenie účtu v systéme EU Login

### Choďte na [stránku Registrácie do portálu](https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi) a zadajte:

* + - * svoje krstné meno, priezvisko a e-mailovú adresu,
      * zobrazený bezpečnostný kód.

### Vyberte si možnosť Vytvoriť účet

Na e-mailovú adresu, ktorú ste uviedli, vám príde e-mail obsahujúci odkaz, ktorý by ste mali použiť, aby ste dokončili registráciu.

### Keď kliknete na odkaz, budete si musieť vybrať a potvrdiť heslo.



### Choďte späť na [domovskú stránku portálu.](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home)

 Kliknite na Login a prihláste sa so svojou zaregistrovanou e-mailovou adresou (používateľské meno) a heslom.

 Vaše **heslo a používateľské meno** v systému EU Login sú osobné — NEPOSKYTUJTE tieto údaje kolegom ani nikomu inému. Všetky transakcie uskutočnené s vaším účtom *(používateľské meno, heslo)* sa budú považovať za transakcie, ktoré ste urobili vy. Chráňte svoje heslo a pravidelne ho meňte.

Prihlasovanie sa do portálu s vaším účtom v systéme EU Login

Keď sa prihlásite, môžete používať personalizované služby a nástroje, ktoré sú v portáli k dispozícii.

 Váš účet v systéme EU Login vám dáva iba všeobecný prístup do Mojej zóny, ale nebudete mať prístup k projektovým/zmluvným údajom vašej organizácie. Tento prístup závisí od vašich [úloh a prístupových práv](#_bookmark2).

##### FAQ

* + - [FAQ na stránke pomoc v systéme EU Login](https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html)

# Roly a prístupové práva

Roly a prístupové práva obmedzujú informácie, ktoré si používateľ môže pozrieť, a úlohy, ktoré môže vykonať *(napríklad iba osoba s rolou koordinátora môže vymazať návrh žiadosti).*

Prístupové práva súvisia s rolami používateľa v personalizovanej zóne portálu (Moja zóna), ktoré zasa súvisia s ich funkciami v organizácii alebo s konkrétnym projektom/zmluvou a menovaním zástupcom organizácie (LEAR) (alebo inou oprávnenou osobou).

Ako sa spravujú prístupové práva?

Roly sú rozdelené do dvoch hlavných oblastí:

* + - **Roly v rámci organizácie** súvisia s celou organizáciou a jej údajmi (ale bez prístupu k projektom/zmluvám).
    - **Roly v rámci projektu/zmluvy** sa najprv zadefinujú v návrhu, a potom prenesú do projektu/zmluvy, keď vás pozvú na podpis zmluvy s EÚ. Roly sa riešia pre každú žiadosť a projekt zvlášť a sú v nich zahrnuté všetky typy prístupu (na čítanie/písanie/podávanie).

Jeden používateľ môže mať viacero rolí.

## Ako sa roly prideľujú?

Vy alebo vaša organizácia môžete v závislosti od vašich potrieb voľne prideľovať a riadiť väčšinu týchto rolí:

* + - môžete sami začať vytvárať žiadosť,
    - iní používatelia, ktorí vytvorili žiadosť, vás môžu pozvať, aby ste sa k nej pridali,
    - osoby vo vašej organizácii vám môžu dať (a zrušiť) prístup k rolám vašej organizácie,
    - iniciátor žiadosti (alebo osoby vo vašej organizácii zapojené do aktuálnej žiadosti) vám môže dať (a zrušiť) prístup k rolám v žiadosti,
    - osoby zapojené do prebiehajúcich projektov/zmlúv vám môžu dať (a zrušiť) prístup k rolám v ich projektoch/zmluvách.

Všetky prístupové práva sú spojené s účtom používateľa v systéme EU Login.

## Výnimky

Útvary EÚ zasahujú do prideľovania týchto dvoch kľúčových rolí:

LEAR (menovaný zástupca právnickej osoby) — *rola v organizácii*

LEAR je osoba, ktorú organizácia oficiálne vymenovala na spravovanie práv a povinností súvisiacich s používaním portálu a na vykonávanie funkcie hlavnej administratívnej a právnej kontaktnej osoby v prípade problémov. LEAR je zvyčajne zamestnanec ústrednej správy organizácie. LEAR spracúva všetky údaje týkajúce sa organizácie na portáli a vymenúva osoby v rámci svojej organizácie, ktoré môžu elektronicky podpisovať granty/zmluvy a žiadosti o náhradu nákladov.

Každá organizácia môže mať iba jedného LEAR.

LEAR overuje Centrálna overovacia služba pri [registrácii v Registri účastníkov](#_bookmark5). Prečítajte si viac o podrobnom postupe pre [menovanie zástupcu právnickej osoby (LEAR](#_bookmark6)).

Primárny kontakt koordinátora — *projektová rola*

Hlavná kontaktná osoba/kontaktné miesto koordinátora/vedúceho skupiny v žiadosti sa stane PCoCo (primárnym kontaktom koordinátora). Tento kontakt je automaticky ten, kto vytvára žiadosť v portáli, a tým sa stáva hlavným zodpovedným za žiadosť.

Ako taký môže v mene konzorcia EÚ predkladať žiadosti, správy a oznámenia.

V každom projekte/zmluve môže byť iba jeden PCoCo.

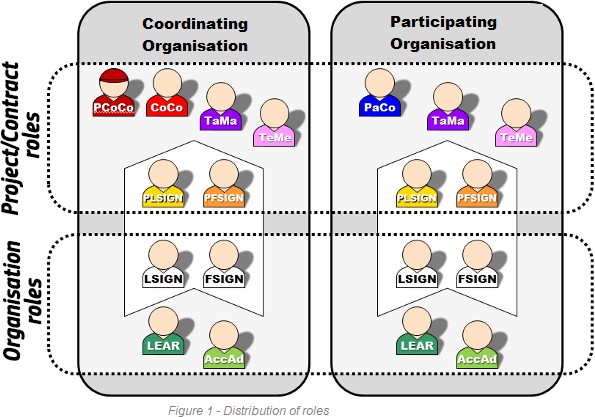
Vo fáze podávania žiadosti a pred termínom uzávierky, môže PCoCo preniesť túto rolu na niekoho iného v žiadosti.

Potom (t.j. po ukončení podávania žiadostí v rámci výzvy) môže novú hlavnú kontaktnú osobu koordinátora (PCoCo) menovať iba projektový/obstarávací úradník EÚ. Ak bude nevyhnutné urobiť takúto výmenu, koordinátor by mal úradníkovi zaslať žiadosť prostredníctvom odkazovej služby portálu (Moje projekty/Moje zmluvy > Opatrenia > Riadenie projektu/zmluvy).

Výnimočne — a len do menovania LEAR — majú isté roly (ktoré neboli pridelené žiadnemu z vyššie uvedených používateľov) aj účastníci, ktorí sú **samo-registrátori**.

Roly — Prehľad

Na nasledujúcom obrázku sú zobrazené všetky roly, ktoré sa podieľajú na riadení organizácií a projektov/zmlúv v portáli.



Obrázok 1 – rozdelenie rolí

Pre niektoré finančné programy *(napr. granty ERC a MSCA v rámci programu Horizont Európa)* sa používajú dodatočné roly. Prečítajte si viac na .

## Roly v organizácii

Menovaný zástupca právnickej osoby (LEAR)

LEAR je formálne menovaná hlavná osoba zodpovedná za používanie portálu v organizácii, a preto nesie konečnú zodpovednosť za všetky aktivity organizácie na portáli.

Menovaní zástupcovia majú systémové právo:

* + - aktualizovať údaje svojej organizácie,
    - menovať/odvolávať zástupcov svojej organizácie, ktorí môžu elektronicky podpisovať granty/zmluvy,
    - menovať/odvolávať zástupcov svojej organizácie, ktorí môžu elektronicky podpisovať žiadosti o náhradu nákladov/faktúry,
    - menovať/odvolať správcov účtov vo svojej organizácii, ktorí im pomáhajú s prácou.

 Menovaný zástupca NEPRIRAĎUJE osoby, ktoré podpisujú právne a finančné dokumenty, konkrétnemu projektu alebo zmluve. Toto robí kontaktná osoba koordinátora (CoCo) alebo kontaktná osoba účastníka (PaCo) pre daný projekt/zmluvu.

Samo-registrátor

Samo-registrátor je osoba, ktorá ako prvá zaregistruje organizáciu v Registri účastníkov portálu.

Skôr než dôjde k schváleniu menovaného zástupcu (LEAR), samo-registrátori môžu EÚ poskytnúť požadované informácie a dokumenty týkajúce sa ich organizácie.

Len čo je [LEAR formálne schválený](#_bookmark6) (zvyčajne po [overení organizácie](#_bookmark5) Centrálnou overovacou službou), dôjde k odvolaniu samo-registrátora a nahradí ho LEAR.

Správca účtov

Menovaný zástupca (LEAR) môže preniesť úlohy na jedného alebo viacerých správcov účtov. Hoci LEAR nesie plnú zodpovednosť, správcovia účtov môžu plniť úlohy za svojho menovaného zástupcu. Organizácia môže mať neobmedzený počet správcov účtov.

Ak organizácia vymenuje novú osobu za LEAR, existujúci správcovia účtov zostávajú, ale nový LEAR ich môže odvolať.

Osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty (LSIGN)

LSIGN musí do organizácie menovať LEAR alebo iný správca účtov *(pozrite Obrázok 3)*.

Kontaktná osoba koordinátora alebo účastníka priradí LSIGN konkrétnemu projektu *(pozrite Obrázok 3)*. Organizácia môže mať neobmedzený počet LSIGN.

Osoba oprávnená podpisovať finančné dokumenty (FSIGN)

FSIGN musí do organizácie menovať LEAR alebo správca účtov *(pozrite Obrázok 3)*.

Kontaktná osoba koordinátora alebo účastníka priradí FSIGN konkrétnemu projektu *(pozrite Obrázok 3)*. Organizácia môže mať neobmedzený počet FSIGN.

Primárna kontaktná osoba pre audity (PAuCo) a kontaktná osoba pre audity (AuCo)

Audítorské úlohy možno v portáli priradiť len vtedy, keď sa robí audit organizácie.

Menovanému zástupcovi sa automaticky priradí primárna kontaktná osoba pre audity (PAuCo) a môže menovať ďalších PAuCo v organizácii.

Primárna kontaktná osoba pre audity musí menovať aspoň jednu kontaktnú osobu pre audity (AuCo), ktorá bude pôsobiť ako hlavná kontaktná osoba pre organizáciu, a navyše priradiť AuCo a aj audit audítorskému tímu v organizácii.

Primárne kontaktné osoby pre audity majú nasledujúce systémové práva pre svoju organizáciu:

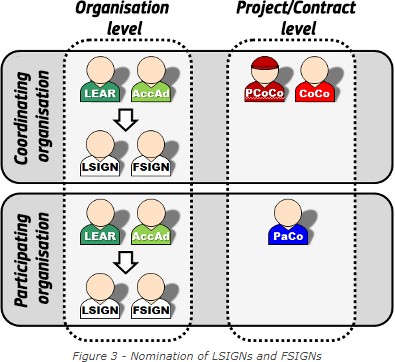
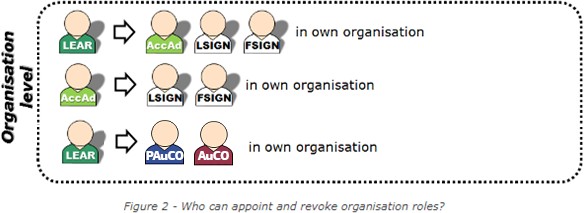
* + - menovať ďalšie PAuCo pre organizáciu a AuCo pre audit (Moje organizácie > Opatrenia > Zobraziť roly, kliknite na záložku **Roly**). Podrobné vysvetlenie nájdete v časti 
    - riadiť tímy v organizácii a prideľovať im audity a kontaktné osoby pre audity (Moje organizácie > Opatrenia > Zobraziť roly, kliknite na záložku **Tímy**). Podrobné vysvetlenie nájdete v časti 
    - rušiť iné roly.

Kontaktné osoby pre audity (AuCo) môžu menovať ďalšie kontaktné osoby pre audity pre tímy, ktorým boli pridelené. Takisto môžu odvolať iné kontaktné osoby pre audity vo svojom tíme.

Kontaktná osoba pre audity priradená k tímu má tieto systémové práva pre audity:

* + - vykonávať audítorské úlohy pre svoju organizáciu,
    - komunikovať s audítormi EÚ *(prijímať a posielať formálne notifikácie, podávať dokumenty z auditu atď.)*

*Zhrnutie úloh v organizácii*



Obrázok 2 – Kto môže menovať a odvolávať osoby v organizácii?

Obrázok 3 – Menovanie LSIGN a FSIGN

Pri menovaní osôb oprávnených podpisovať finančné dokumenty (FSIGN) alebo právne dokumenty (LSIGN) **môže LEAR pridať komentáre**, ktoré môžu pomôcť kontaktným osobám účastníkov vybrať správnu LSIGN/FSIGN pre ich projekt (napr. „Pán Smith môže od 1. februára 2014 podpisovať projekty vedené oddelením X.“). Takéto komentáre môžu byť užitočné pre vymedzenie rozsahu zodpovednosti alebo trvania menovania FSIGN alebo LSIGN vo veľkých organizáciách s rôznymi oddeleniami.

## Roly v návrhu

Pri príprave návrhu je potrebné určiť zúčastnené organizácie a kontaktnú(-é) osobu(-y) pre návrh. Obidva údaje sú uvedené v online formulári žiadosti.

Pre granty a ceny: Návrh bude obsahovať nasledujúce typy zúčastnených organizácií:

* + - Koordinátor. Návrh môže mať len jedného koordinátora a môžete predložiť žiadosť len s jedným koordinátorom a bez ďalších zúčastnených organizácií. Koordinátora musíte vymenovať hneď, keď začnete pripravovať žiadosť, ale neskôr, pred podaním žiadosti, ho môžete zmeniť.
    - Partner. Návrh nemusí mať žiadneho, ale môže mať aj jedného alebo viacerých partnerov. Počet partnerov v žiadosti (a ďalšie aspekty, ako napríklad krajina, v ktorej sú zaregistrovaní atď.) musí spĺňať podmienky výzvy (t. j. špecifické požiadavky pre každú výzvu na predkladanie návrhov).
    - Partneri môžu mať aj pridružené subjekty, ktoré sú s nimi prepojené (prostredníctvom trvalého právneho alebo kapitálového prepojenia alebo ako členovia združenia; predtým prepojené tretie strany). Pridružené subjekty sa môžu plne podieľať na grante a žiadať o náhradu nákladov. Musia spĺňať všetky podmienky oprávnenosti (rovnako ako partner).
    - Pridružení partneri. Tento druh zúčastnených organizácií prispieva k projektu, ale nemôže žiadať o náhradu nákladov. Zvyčajne nie sú prepojené so žiadnym partnerom a nemusia spĺňať podmienky oprávnenosti.

Potom budete musieť zadefinovať kontaktné osoby pre každú zúčastnenú organizáciu. Existujú dva možné typy kontaktných osôb:

* + - Hlavná kontaktná osoba. Musíte zadefinovať jednu pre každú zúčastnenú organizáciu.
    - Kontaktná osoba. Môžete zadefinovať jednu alebo viacero kontaktných osôb pre každého partnera. Ďalej môžete zadefinovať, aký druh prístupu budú mať ako kontaktná osoba koordinátora/účastníka (plný prístup) alebo člen tímu (prístup len na čítanie).

Roly vo vašom návrhu sa potom stanú rolami projektu:

* + - Hlavná kontaktná osoba koordinátora sa stane primárnym kontaktom koordinátora (PCoCo). Táto úloha sa automaticky priraďuje iniciátorovi žiadosti, ktorý podáva návrh EÚ.
    - Hlavné kontakty partnerov sa stanú kontaktnými osobami koordinátora (CoCo).
    - Kontaktné osoby koordinátora/partnerov sa stanú členmi tímu (TeMe), ak mali v žiadosti iba prístup na čítanie, alebo zúčastnenými kontaktnými osobami (PaCo), ak mali plný prístup.

Pre verejné súťaže:

Ponuka bude obsahovať nasledujúce typy zúčastnených organizácií:

* + - Vedúci skupiny. Žiadosť môže mať iba jedného a môžete podať žiadosť iba s jedným vedúcim skupiny a žiadnymi ďalšími zúčastnenými organizáciami.
    - Člen skupiny. Žiadosť nemusí mať žiadneho člena skupiny, alebo môže mať jedného alebo viacero členov skupiny (často žiadneho).

Vo výzve na predkladanie ponúk musíte poskytnúť jeden kontakt: kontaktné miesto. Jedno na každú žiadosť. Toto kontaktné miesto je vždy prepojené na vedúceho skupiny.

Vo fáze podávania žiadostí bude zadefinovaná iba táto rola. Kontaktné miesto sa potom stane primárnym kontaktom koordinátora (PCoCo).

## Roly v projekte/zmluve

V závislosti od vašich rolí v projekte môžete mať práva len na čítanie, čítanie a zápis alebo čítanie, zápis a odosielanie informácií, dokumentov a online formulárov.

(Primárny) kontakt koordinátora (PCoCo/CoCo)

Primárny kontakt koordinátora je pre každý projekt hlavným kontaktom medzi konzorciom a EÚ pre konkrétny projekt/zmluvu. Štandardne to býva osoba, ktorá vypracúva žiadosť v portáli.

PCoCo môže menovať/odvolať kontaktnú osobu koordinátora (CoCo) pre projekt/zmluvu (možný je neobmedzený počet ráz), ktorá bude potom mať rovnaké práva – okrem práva odvolať primárny kontakt koordinátora (PCoCo).

Všetky kontaktné osoby koordinátora môžu:

* + - menovať/odvolať kontaktné osoby účastníka pre iné organizácie v konzorciu,
    - menovať/odvolať vedúcich úloh a členov tímu vo svojej vlastnej organizácii,
    - priradiť osoby oprávnené podpisovať právne a finančné dokumenty vo svojej organizácii k projektom,
    - meniť projektové dokumenty na portáli,
    - komunikovať s útvarmi EÚ a podávať žiadosti a projektové dokumenty EÚ.

 Je dôležité uviesť partnerské organizácie (a ich kontaktné osoby) pomerne skoro v procese podávania žiadosti, pretože im to umožní prístup k žiadosti a umožní im to prideliť ďalšie roly pre ich organizáciu.

Kontaktná osoba účastníka (PaCo)

Kontaktná osoba účastníka (PaCo) je zástupca organizácie v konzorciu, ktorá nie je koordinujúcou organizáciou.

Organizácia môže mať neobmedzený počet kontaktných osôb účastníka v každom projekte a každá bude môcť:

* + - menovať/odvolať ďalšie kontaktné osoby účastníka vo svojej organizácii,
    - priradiť osoby oprávnené podpisovať právne a finančné dokumenty vo svojej organizácii k projektom/zmluvám,
    - predložiť svoju prácu koordinátorovi,
    - menovať/odvolať vedúcich úloh a členov tímu vo svojej organizácii,
    - meniť projektové dokumenty na portáli,
    - predkladať informácie priamo útvarom EÚ (ak sa to vyžaduje v rámci dohody o grante).

Vedúci úloh (TaMa)

Vedúci úloh môžu vykonávať niektoré obmedzené činnosti: vytvárať, aktualizovať a nahrávať dokumenty o účasti svojej organizácie a dopĺňať, upravovať alebo vymazávať informácie o projekte/zmluve.

Organizácia môže mať neobmedzený počet vedúcich úloh v každom projekte. Títo však nemôžu menovať ani odvolať nikoho, ani predkladať informácie koordinátorovi alebo EÚ.

Táto úloha sa nepoužíva vo fáze podávania žiadosti.

Člen tímu (TeMe)

Členovia tímu majú obmedzené prístupové práva: funkciu vyhľadávania a iba čítania.

Osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty projektu (PLSIGN)

PLSIGN má právo v mene organizácie podpisovať grant/zmluvu (a všetky zmeny) pre konkrétny projekt.

Keď menovaný zástupca (LEAR) vymenuje LSIGN, kontaktná osoba koordinátora alebo účastníka mu môže prideliť rolu PLSIGN.

Organizácia môže mať neobmedzený počet PLSIGN v každom projekte.

Tieto osoby majú rovnaké práva ako CoCo/PaCo, pokiaľ ide o informácie v projekte/zmluve. Nemôžu však prideľovať/rušiť žiadne roly.

Osoba oprávnená podpisovať finančné dokumenty projektu (PFSIGN)

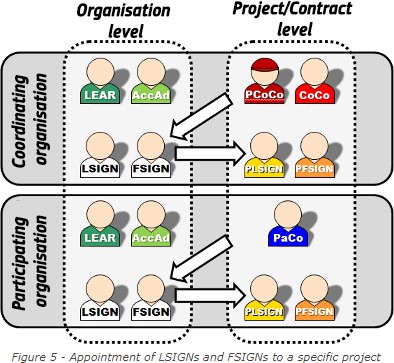
PFSIGN má právo v mene organizácie podpisovať žiadosti o náhradu nákladov/faktúry.

Keď menovaný zástupca (LEAR) vymenuje FSIGN, kontaktná osoba koordinátora alebo účastníka mu môže prideliť rolu PFSIGN.

Organizácia môže mať neobmedzený počet PFSIGN v každom projekte.

Tieto osoby majú rovnaké práva ako CoCo/PaCo, pokiaľ ide o informácie v projekte/zmluve. Nemôžu však prideľovať/rušiť žiadne roly.

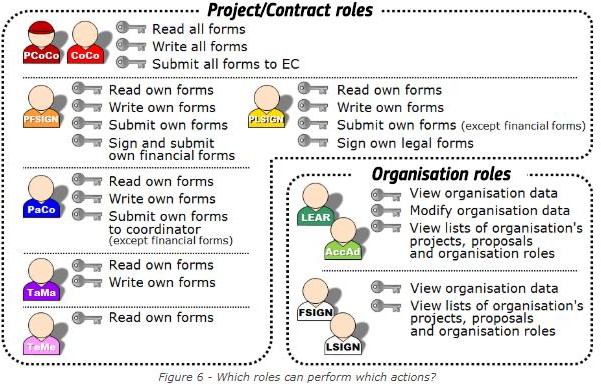
*Zhrnutie rolí v projekte/zmluve*



*Obrázok 4 – Kto môže prideľovať a rušiť roly v projekte/zmluve?*

*Obrázok 5 – Prideľovanie LSIGN a FSIGN konkrétnemu projektu*

## Práva spojené s rolami



Obrázok 6 – Ktoré roly môžu vykonávať ktoré činnosti?

Proces menovania

Niektoré roly sa prideľujú automaticky na základe informácií vo vašej žiadosti:

* + - Iniciátor žiadosti sa stane primárnym kontaktom koordinátora (PCoCo).
    - Hlavné kontaktné osoby v zúčastnených organizáciách sa stanú kontaktnými osobami účastníka (PaCos).
    - Osoby s prístupom iba na čítanie návrhu sa stanú členmi tímu (TeMes).

 Len čo Centrálna overovacia služba schváli vašu organizáciu, je dôležité, aby ste [menovali zástupcu (LEAR)](#_bookmark6), aby ste sa uistili, že môžete spravovať prístupové práva k portálu.

## Ako niekoho menovať/odvolať

Ak chcete prideliť rolu, [LEAR (alebo iná oprávnená osoba)](#_bookmark2) musí zadať e-mailovú adresu používateľa. Musí byť rovnaká ako adresa, ktorú osoba použila na otvorenie svojho účtu v systéme EU Login.

Ak daná osoba ešte nemá účet v systéme EU Login, automaticky dostane pozvánku na jeho vytvorenie.

**Roly v organizácii** — ak chcete prideliť/zrušiť roly, choďte na Moje organizácie > Opatrenia > Riadenie rolí > Pridať roly.

**Roly v projekte/zmluve** — ak chcete prideliť/zrušiť roly, choďte na Moje projekty > Opatrenia > Riadenie konzorcia > Upraviť roly.

## Koľko rôznych rolí je v konzorciu potrebných?

Účet používateľa v systéme EU Login môže obsahovať ľubovoľnú kombináciu rolí, čo závisí od účastníkov. Používateľ tak môže získať diferencovaný súbor prístupových práv k rôznym funkciám pre správu projektov, zmlúv alebo údajov organizácie.

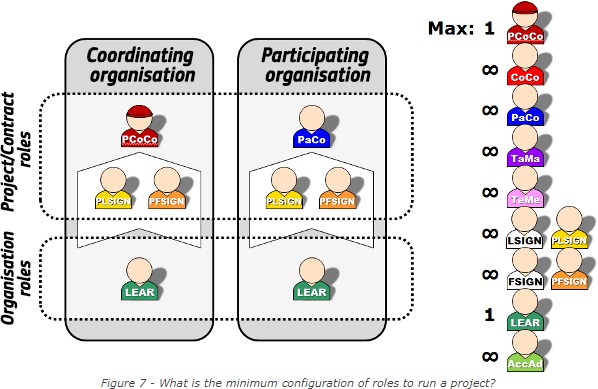
 Pre malé organizácie alebo príjemcov, ktorí sú fyzické osoby, to znamená, že jedna osoba môže mať všetky prístupové práva potrebné na riadenie projektov/zmlúv (*t. j. LEAR, CoCo/PaCo, PLSIGN a PFSIGN*).

**Minimálna konfigurácia** pre konzorcium v akomkoľvek projekte je:

* 1 primárny kontakt koordinátora (PCoCo)
* 1 kontaktná osoba účastníka (PaCo) na príjemcu
* 1 LEAR na organizáciu
* 1 osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty projektu (PLSIGN) na organizáciu
* 1 osoba oprávnená podpisovať finančné dokumenty projektu (PFSIGN) na organizáciu.

Jedna osoba môže mať viacero rolí.

 Organizácie, ktoré sa zúčastňujú ako pridružené subjekty (alebo iný typ účastníka – pridružený partner, subdodávateľ atď.), NEPOTREBUJÚ žiadne prístupové práva k portálu, pretože ho nemôžu používať. Všetky činnosti na portáli za ne vykonáva koordinátor/príjemca, s ktorým sú prepojené.



Obrázok 7 – Aká je minimálna konfigurácia rolí pre realizáciu projektu?

##### FAQ

* [FAQ týkajúce sa úloh a prístupových práv používateľov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Dpp_roles_and_rights%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Prijatie podmienok používania

Pri prvom prihlásení do Mojej zóny musia používatelia schváliť [Podmienky používania portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/tc_en.pdf).

Organizácie budú musieť schváliť Podmienky používania, keď [menujú svojho zástupcu (LEAR](#_bookmark6)) (vyhlásenie súhlasu).

 Zakaždým, keď vstupujete do Mojej zóny, implicitne potvrdzujete svoj súhlas s Podmienkami používania platnými v danom čase.

# Register účastníkov — zaregistrujte svoju organizáciu

Ak chcete podať žiadosť, vaša organizácia musí byť zaregistrovaná v [Registri účastníkov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register) portálu a mať 9-miestne identifikačné číslo účastníka (PIC).

Ak bude vaša **žiadosť úspešná**, informujeme vás o tom a požiadame vás, aby ste:

* + poskytli podkladové dokumenty, ktoré potvrdzujú administratívne a právne informácie deklarované pri registrácii ([overenie právnickej osoby](#_bookmark5)),
  + menovali zástupcu právnickej osoby ([menovanie LEAR](#_bookmark6)-u),
  + poskytli podkladové dokumenty na overenie finančných kapacít vašej organizácie ([posúdenie finančných kapacít](#_bookmark8), ak sa na organizáciu vzťahuje),
  + overili účet v banke, na ktorý budú chodiť platby ([overenie účtu v banke](#_bookmark7), iba pre koordinátorov).

# Registrácia a overenie vašej organizácie

Pred podaním žiadosti musia byť všetci účastníci podieľajúci sa na žiadosti najprv zaregistrovaní v [Registri účastníkov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register) portálu a mať 9-miestne identifikačné číslo účastníkov (číslo PIC).

Priamo na portáli si môžete overiť, či je vaša organizácia už zaregistrovaná a má PIC. Ak nie, pokračujte v registrácii podľa pokynov na tej istej stránke (v procese vám pomôže **sprievodca registráciou**). Po dokončení získate PIC, ktorý budete používať v online formulári žiadosti a v ďalšej korešpondencii s útvarmi EÚ.

Ak nemáte používateľský účet (EU Login), musíte si ho najprv vytvoriť a až potom začať proces registrácie. Ak už používateľský účet (EU Login) máte, môžete sa prihlásiť a priamo začať s registráciou.



 Upozorňujeme vás, že register účastníkov je určený najmä pre organizácie a že nie všetky označenia sú vhodné pre fyzické osoby. Uveďte svoje údaje podľa potreby (*napr. krajinu bydliska namiesto krajiny sídla, číslo pasu namiesto registračného čísla atď.*).

Čo potrebujete, aby ste zaregistrovali vašu organizáciu

Ak chcete **zaregistrovať svoju organizáciu**, musíte okrem kontaktných údajov poskytnúť aj základné administratívne a právne informácie.

### Pripravte sa

Keďže nahlásené informácie sa budú neskôr overovať na základe podkladových dokumentov, je užitočné mať pri vypĺňaní registrácie poruke príslušné dokumenty, aby ste sa uistili, že ste všetko vyplnili správne (*právna forma, nezisková organizácia, verejný/súkromný sektor* *atď.*).

### Overte si, či už náhodou nemáte PIC

Aby ste sa vyhli vytváraniu duplicitných PIC, mali by ste najprv skontrolovať, či vaša organizácia (alebo iné oddelenie) už nie je zaregistrovaná na portáli, a použiť toto PIC.

Choďte na Ako sa zúčastniť > Register účastníkov > Vyhľadávanie PIC a zadajte tam údaje vašej organizácie.  Skontrolujte niekoľko variantov, aby ste sa uistili, že naozaj nemáte PIC.

### Ak vaša organizácia nemá zaregistrované PIC, začnite s registráciou

Choďte na Ako sa zúčastniť > Register účastníkov > Zaregistrujte svoju organizáciu. **Sprievodca registráciou** vás bude krok za krokom sprevádzať celým procesom.

Podrobné vysvetlenie nájdete v časti .

Proces registrácie nemusíte dokončiť počas jedného sedenia. Môžete zadať nejaké informácie, uložiť ich a pokračovať neskôr. Ak chcete pokračovať v registrácii, choďte na Moje organizácie > Pokračovať v registrácii. Nedokončené registrácie sa po roku automaticky odstránia.

Ak omylom vytvoríte nové PIC, *pozrite* [*Aktualizácie údajov*](#_bookmark9).

Číslo PIC

Po dokončení novej registrácie dostanete 9-miestne **identifikačné číslo účastníka (PIC)**, ktoré použijete v online formulári žiadosti a v ďalšej korešpondencii s útvarmi EÚ.

Nové číslo PIC bude dočasné (deklarované/neplatné), kým sa v neskoršom štádiu formálne nepotvrdí.

Po vygenerovaní PIC sa od vás neočakáva nič iné. Centrálna overovacia služba vás bude kontaktovať neskôr, aby začala proces overovania.

Overenie vašej organizácie

Ak bude vaša žiadosť úspešná, skontaktujeme sa s vami, aby sme **overili vaše registračné údaje PIC**.

Overenie je potrebné len pre určité typy účastníkov (granty: príjemcovia a pridružené subjekty; verejné obstarávanie: dodávatelia). Nie je potrebné pre pridružených partnerov, subdodávateľov alebo iných účastníkov.

Overenie vykoná Centrálna overovacia služba, ktorá overuje údaje pre všetky útvary EÚ, ktoré používajú portál.

Centrálna overovacia služba sa skontaktuje s osobou, ktorá zaregistrovala organizáciu (samo-registrátor) a požiada ju, aby:

* nahrala oficiálne podkladové dokumenty (prostredníctvom stránky Moje organizácie),
* objasnila podrobnosti.

Požadované dokumenty budú uvedené v oznámení, ktoré dostanete. Budete musieť vyplniť identifikačný formulár právnickej osoby a poskytnúť nám oficiálny doklad o DPH, výpis z registra, stanovy alebo zakladateľskú listinu atď. Podrobný zoznam dokumentov je uvedený aj v [Pravidlách pre overovanie právnických osôb, v Pravidlách pre vymenovanie LEAR a v Posúdení finančných kapacít.](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-lev-lear-fca_en.pdf)

Centrálna overovacia služba skontroluje, či vaša organizácia bola právne uznaná (či má právnu subjektivitu). Ak nie (výnimočne je to dovolené), budete musieť dokázať, že zástupcovia majú spôsobilosť na právne úkony v mene organizácie a že organizácia má finančné a prevádzkové kapacity rovnocenné s právnickými osobami.

Centrálna overovacia služba takisto overí, či vaša organizácia spĺňa podmienky pre pridelenie niektorého z osobitných právnych štatútov, ktoré sa vyžadujú pre niektoré programy financovania *(súkromný alebo verejný orgán, nezisková organizácia, medzinárodná organizácia)*.

Výsledkom tohto procesu je overenie vašej organizácie (overený PIC). Po dokončení procesu a overení PIC vám Centrálna overovacia služba zašle potvrdzujúcu správu.

 Nezabudnite, že všetka komunikácia s Centrálnou overovacou službou musí prebiehať prostredníctvom Registra účastníkov (stránka Moje organizácie). E-maily a iná komunikácia sa NEBUDÚ akceptovať.

Takisto vás upozorňujeme, že ak sa uchádzate o výzvu s osobitými kritériami oprávnenosti, ktoré neoveruje Centrálna overovacia služba, *overí a skontroluje* ich príslušný útvar EÚ, ktorý výzvu riadi, čo znamená, že sa na vás môže obrátiť s ďalšími otázkami.

Overenie organizácie je podmienkou pre menovanie LEAR.

Aktualizácie údajov

O aktualizáciu registrovaných údajov o organizácii musí cez Register účastníkov ([Moje organizácie](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/organisations) > Opatrenia > Upraviť organizáciu) požiadať:

* + menovaný zástupca ([LEAR)](#_bookmark2) (alebo [správcovia účtov](#_bookmark2)) v prípade **overených subjektov**,
  + [samo-registrátor,](#_bookmark2) ak vaša organizácia ešte **nebola overená**.

Ak vaša organizácia už má overené číslo PIC a omylom vytvoríte nové, váš LEAR alebo správca účtov by mal kontaktovať Centrálnu overovaciu službu prostredníctvom nástroja na zasielanie správ portálu ([Moje organizácie](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/organisations) > Opatrenia > Upraviť organizáciu). Informácie sa prenesú z duplicitného PIC do správneho a duplicitné PIC sa označí.

Sebahodnotenie malých a stredných podnikov

Okrem bežného overenia je potrebné aj **sebahodnotenie MSP**, ak podávate žiadosť vo výzve, v ktorej je [štatút MSP](https://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index_en.htm) kritériom oprávnenosti (alebo umožňuje získať vyššiu mieru financovania alebo iné výhody).

Ak v Registri účastníkov nie sú k dispozícii žiadne aktuálne (nie staršie ako 2 roky) informácie o sebahodnotení MSP, systém na podávanie žiadostí v portáli vás automaticky vyzve, aby ste prešli **sprievodcom sebahodnotenia MSP** a zistili svoj štatút MSP. Budete musieť zadať finančné údaje za posledné schválené účtovné obdobie vašej organizácie a všetkých ostatných organizácií, ktoré s vami môžu byť priamo alebo nepriamo prepojené. Ak výsledok potvrdí váš štatút MSP, budete môcť pokračovať v procese podávania žiadosti.

 Upozorňujeme vás, že sebahodnotenie MSP je potrebné len vtedy, ak je štatút MSP kritériom oprávnenosti (alebo poskytuje osobitné výhody). V opačnom prípade jednoducho sami deklarujete svoj štatút MSP v záložke „Právne informácie“ a pokračujete v registrácii. Podrobné pravidlá sú vysvetlené v [Pravidlách pre overenie právnickej osoby, v Pravidlách pre menovanie LEAR a v Posúdení finančných kapacít](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/rules-lev-lear-fca_en.pdf).

###### Odkazy

* [Pravidlá pre overenie právnickej osoby, Pravidlá pre menovanie LEAR a Posúdenie finančných kapacít](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-rules-lev-lear-fvc_en.pdf)
* [Príručka pre používateľov Registra účastníkov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/support/manual/urf.pdf)
* [Príručka pre používateľov sebahodnotenia MSP](https://ec.europa.eu/research/participants/data/support/IT_SME%20Self%20Assessment%20Wizard%20User%20Guide.pdf)

##### FAQ

* [FAQ týkajúce sa Registra účastníkov, správy údajov o organizácii a sebahodnotenia MSP](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Dp_registration%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Menovanie a overenie LEAR

Súbežne s overením vašej organizácie vás Centrálna overovacia služba požiada o vymenovanie **zástupcu právnickej osoby (LEAR)**.

Musí to urobiť zákonný zástupca vašej organizácie, ktorý má právomoc vykonávať tento typ rozhodnutí (*zvyčajne výkonní riaditelia, riaditelia, generálni* *riaditelia atď... vždy v súlade so stanovami vašej organizácie)*.  Ak takéto rozhodnutia zvyčajne robia viacerí zákonní zástupcovia spolu, musia spolu menovať zástupcu právnickej osoby (dokumenty musia podpísať všetci).

Kľúčová je rola LEAR, ktorú môže vykonávať ktorýkoľvek člen organizácie (zvyčajne z ústrednej správy). LEAR je formálne poverený riadením používania portálu vo vašej organizácii, a teda nesie konečnú zodpovednosť za všetky vaše činnosti na portáli. Po schválení bude zodpovedný za:

* + - vedenie prehľadu o všetkých návrhoch/projektoch/zmluvách, do ktorých je vaša organizácia zapojená,
    - spravovanie všetkých právnych a finančných informácií o vašej organizácii,
    - riadenie prístupových práv na úrovni organizácie (a prístupu iba na čítanie na úrovni projektu),
    - menovanie osôb, ktoré budú môcť elektronicky podpisovať granty/zmluvy (osoby oprávnené podpisovať právne dokumenty — LSIGN) a žiadosti o náhradu nákladov/faktúry (osoby oprávnené podpisovať finančné dokumenty — FSIGN).

Žiadatelia, ktorí sú fyzickými osobami, nemusia preukazovať svoju spôsobilosť stať sa LEAR, ale aj tak musia uviesť svoje údaje a predložiť podkladové dokumenty.

Ďalšie podrobnosti o právach a povinnostiach menovaného zástupcu (LEAR) nájdete v kapitole [Roly a prístupové práva](#_bookmark2).

Menovanie a potvrdenie vášho LEAR

 Upozorňujeme vás, že [registrácia a overenie vašej organizácie](#_bookmark5) sú podmienkou pre schválenie vášho menovaného zástupcu.

### Identifikujte osobu vo vašej organizácii, ktorá bude pôsobiť ako LEAR, a právneho zástupcu, ktorý ho menuje

Centrálna overovacia služba oznámi osobe, ktorá pôvodne zaregistrovala organizáciu v Registri účastníkov (samo-registrátor), aby začala postup pre menovanie LEAR.

### Do Registra účastníkov zapíšte meno a kontaktné informácie menovaného zástupcu a právneho zástupcu, ktorý ho menoval

Za týmto účelom musí samo-registrátor ísť na Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu. Register účastníkov potom vygeneruje dokumenty, ktoré treba podpísať:

* + - * [menovací dekrét a úlohy a povinnosti LEAR](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/temp-form/lev/lear-appointment-letter-and-lear-roles-and-duties_en.pdf) (vytvorené ako jeden dokument),
      * [vyhlásenie o súhlase](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/temp-form/lev/declaration-of-consent-ftp-terms-and-conditions_en.pdf) s Podmienkami používania portálu.

Systém automaticky skontroluje, či v systéme EU Login existuje účet pre LEAR (*e-mailová adresa, meno a priezvisko*). Systém v prípade nezrovnalostí na ne upozorní samo-registrátora. Ak neexistuje účet v systéme EU Login, systém ho začne vytvárať a LEAR dostane (prostredníctvom e-mailu) výzvu, aby ho dokončil. Proces vymenovania LEAR bude zablokovaný, kým sa tak nestane.

### Váš právny zástupca by mal:

* + - * datovať, podpísať a opečiatkovať menovací dekrét a dokument o úlohách a povinnostiach LEAR vygenerovaný systémom. ( Oba dokumenty musia byť podpísané modrým perom.)
      * prečítať [Podmienky používania portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/tc_en.pdf) a
      * datovať, podpísať a opečiatkovať vyhlásenie o súhlase s Podmienkami používania portálu (takisto modrým perom).

### Nahrajte nasledujúce dokumenty do Registra účastníkov:

* + - * menovací dekrét zástupcu (LEAR) a jeho úlohy a povinnosti (datované a podpísané právnym zástupcom a LEAR),
      * vyhlásenie o súhlase s Podmienkami používania portálu (datované a podpísané právnym zástupcom),
      * kópie platných dokladov potvrdzujúcich totožnosť (občiansky preukaz, pas) s fotografiou a podpisom:
        + právneho zástupcu a
        + menovaného zástupcu LEAR
      * dokumenty dokazujúce oprávnenie právneho zástupcu; tieto dokumenty musia:
        + jasne uviesť rolu/funkciu osoby v rámci organizácie ako zákonného zástupcu
        + identifikovať a vymenovať osobu (menom) ako osobu, ktorá zastrešuje danú rolu/funkciu.

 Nezabúdajte, že MUSÍTE uchovať originály všetkých nahraných dokumentov, aby ste ich mali k dispozícii v prípade kontrol, overovaní alebo auditov EÚ. Keďže vaša registrácia v Registri účastníkov je platná pre tento a všetky budúce prípady financovania a výberové konania EÚ, o ktoré sa vaša organizácia bude uchádzať, originály musíte uchovávať dovtedy, kým budete zaregistrovaní na portáli (a prípadne aj dlhšie pre potreby kontrol, overovaní a auditov atď.). Preto by ste ich NEMALI vyhadzovať a mali by ste zabezpečiť ich uchovanie aj pre prípad úpadku, prevzatia firmy alebo zmeny kontroly.

### Potvrdenie menovania LEAR Centrálnou overovacou službou

Po prijatí vyššie uvedených dokumentov a po potvrdení príslušného čísla PIC Centrálna overovacia služba potvrdí v Registri účastníkov aj vymenovanie LEAR.

### Aktivujte online používateľský účet LEAR

Po potvrdení možno účet menovaného zástupcu (s osobitými prístupovými právami) aktivovať:

* podľa pokynov, ktoré LEAR dostane e-mailom,
* pomocou aktivačného PIN kódu, ktorý LEAR dostane poštou alebo cez SMS, ak ste poskytli číslo mobilu menovaného zástupcu.

Ak sa vyskytnú problémy s menovaním LEAR, obráťte sa na Centrálnu overovaciu službu prostredníctvom nástroja portálu pre zasielanie správ (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu).

Aktualizácie údajov — zmena LEAR

Ak potrebujete vymeniť už potvrdeného menovaného zástupcu, môžete menovať nového (tie isté kroky ako pri prvom menovaní).

Ak ste LEAR a vaša e-mailová adresa sa zmenila, informujte o tom Centrálnu overovaciu službu prostredníctvom nástroja portálu pre zasielanie správ (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu), aby sa vaša e-mailová adresa aktualizovala.

Ako sa môžete skontaktovať s LEAR?

Ak sa chcete skontaktovať s menovanými zástupcami iných organizácií, choďte na Ako sa zúčastniť > Register účastníkov > Vyhľadávanie PIC, aby ste našli organizáciu. Potom vyberte Opatrenia > Kontaktovať organizáciu. Tým sa otvorí kontaktný formulár, ktorý vám umožní poslať správu menovanému zástupcovi (a jeho správcom účtov). Menovaný zástupca právnickej osoby sa potom môže s vami priamo spojiť.

Ak sa chcete spojiť s vaším vlastným LEAR, prihláste sa, a potom choďte na Moje organizácie > Opatrenia > Kontaktovať organizáciu.

###### Odkazy

* + - [Pravidlá pre overenie právnickej osoby, Pravidlá pre menovanie LEAR a Posúdenie finančných kapacít](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-rules-lev-lear-fvc_en.pdf)

##### FAQ

* + - [FAQ týkajúce sa menovania LEAR](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3D%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3DLEAR%20appointment)

# Registrácia a overenie účtu v banke

Registrácia a overenie účtu v banke pre účely platieb

Okrem overenia zúčastnených organizácií musíme overiť aj účet v banke, ktorý sa bude používať pre prijímanie našich platieb (zvyčajne bankový účet koordinátora).

Centrálna overovacia služba sa po potvrdení PIC skontaktuje s koordinátorom, aby do Registra účastníkov zadal údaje o účte v banke a nahral potrebné podkladové dokumenty (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu).

Požadované dokumenty budú uvedené v oznámení, ktoré dostanete. Vo všeobecnosti budete musieť poskytnúť podrobné údaje o bankovom účte a buď výpis z účtu alebo formulár na finančnú identifikáciu.

Centrálna overovacia služba urobí krížovú kontrolu týchto informácií a overí účet. Pri prvej registrácii vašej organizácie nemusíte poskytnúť nijaké informácie o účte v banke. O to vás požiadame neskôr, pokiaľ bude vaša žiadosť úspešná.

Aktualizácie údajov

Ak potrebujete zmeniť už overený účet v banke, uveďte údaje o novom bankovom účte prostredníctvom Registra účastníkov a nahrajte požadované podklady.

Môže sa stať, že nie všetky typy zmien sú podporované. V prípade problémov sa spojte s [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form).

# Posudzovanie finančných kapacít

Posudzovanie vašich finančných kapacít

V prípade niektorých účastníkov budeme musieť pred udelením grantov/zmlúv overiť aj ich **finančné kapacity**.

V prípade grantov sú kritériá pre kontrolu finančných kapacít stanovené v podmienkach výzvy.

Finančné kapacity sa zvyčajne posudzujú pre všetkých príjemcov a pridružené subjekty okrem:

* verejných orgánov (subjektov zriadených ako verejný orgán podľa vnútroštátneho práva vrátane miestnych, regionálnych alebo vnútroštátnych orgánov) alebo medzinárodných organizácií,
* prípadov, keď jednotlivec žiada grant vo výške maximálne 60 000 EUR.

Pre niektoré programy platia osobitné pravidlá (*napr. len pre koordinátorov; len pre granty nad určitú hranicu; štátna záruka; pozrite* [*Sprievodcu programom Horizont Európa*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf)*, Sprievodcu programom Erasmus+)*.

Centrálna overovacia služba sa s vami spojí pri príprave grantu, aby ste nahrali potrebné finančné dokumenty (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu).

Požadované dokumenty budú uvedené v oznámení, ktoré dostanete. Vo všeobecnosti budete musieť predložiť dokumenty preukazujúce vašu finančnú situáciu za posledné dva uzavreté finančné roky (*výkaz ziskov a strát a súvahu, podnikateľský plán, audítorskú správu vypracovanú schváleným externým audítorom, ktorá potvrdzuje účtovnú závierku za posledný uzavretý finančný rok atď.*).

Analýza je založená na neutrálnych finančných ukazovateľoch (*likvidita, finančná autonómia, platobná schopnosť a ziskovosť*), ale zohľadní aj ďalšie aspekty, ako je závislosť od financovania z EÚ a deficit a príjmy v predchádzajúcich rokoch. Výsledky hodnotenia vašich finančných kapacít sa zohľadnia pri hodnotení vašej schopnosti realizovať projekt (a v prípade potreby prevziať úlohu koordinátora).

Ak sa budeme domnievať, že vaše finančné kapacity nie sú dostatočné, môžeme vyžadovať:

* režim zvýšenej finančnej zodpovednosti, t.j. spoločnú a nerozdielnu zodpovednosť všetkých príjemcov alebo spoločnú a nerozdielnu zodpovednosť pridružených subjektov,
* predbežné financovanie vyplácané v splátkach (viacnásobné/dodatočné predbežné financovanie),
* (jednu alebo viac) záruk predbežného financovania

alebo

* nenavrhneme žiadne predbežné financovanie, alebo
* požiadame, aby vás vymenili alebo v prípade potreby zamietneme celú žiadosť.

Na programy s mechanizmom vzájomného poistenia (MIM, predtým účastnícky záručný fond; *napr. Horizont Európa*) sa vzťahujú osobitné pravidlá. V prípade týchto programov sú záruky predbežného financovania a spoločná a nerozdielna zodpovednosť príjemcov zvyčajne vylúčené.

Samokontrola finančných kapacít

Svoje finančné kapacity môžete skontrolovať aj sami pomocou simulátora [samokontroly finančných kapacít](https://ec.europa.eu/research/participants/lfv/lfvSimulation.do).

 Samokontrola nie je k dispozícii pre všetky programy (kvôli použitým algoritmom).

Okrem toho je to len simulácia. Ak sa vyžaduje formálne posúdenie finančných kapacít, budete musieť absolvovať formálny postup.

###### Odkazy

* + - [Pravidlá pre overenie právnickej osoby, Pravidlá pre menovanie LEAR a Posúdenie finančných kapacít](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-rules-lev-lear-fvc_en.pdf)

# Aktualizácia údajov

Kto môže aktualizovať online informácie o vašej organizácii?

* + - Spočiatku môže organizáciu zaregistrovať len osoba, ktorá ju zaregistrovala ako prvá, alebo ktorýkoľvek iný vymenovaný samo-registrátor.
    - Po vymenovaní len vymenovaný zástupca (LEAR) a vymenovaní správcovia účtov.

Ak chcete zmeniť online informácie o vašej organizácii, choďte na Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu.

Ku všetkým aktualizáciám nahrajte právne/finančné podklady, aby ich Centrálna overovacia služba mohla overiť. Maximálna veľkosť nahraných dokumentov: 6 MB na súbor.

Zmeny právneho štatútu

Ak vaša organizácia zmení štatút alebo adresu, váš LEAR by mal bezodkladne aktualizovať informácie v Registri účastníkov (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu), a pokiaľ je to možné, priamo (cez svojho koordinátora) informovať vašich projektových úradníkov EÚ v prebiehajúcich grantoch (koordinátor využíva nástroj portálu na zasielanie správ: Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Procesná komunikácia > Nová správa).

Niektoré zmeny, ako napríklad čiastočné alebo univerzálne prevody práv, si navyše vyžadujú dodatky v prípade, že máte platné dohody o grante/zmluvy o verejnom obstarávaní.

Riadiace roly v organizácii

Ak treba zmeniť roly v organizácii, váš LEAR by ich mal okamžite zmeniť v systéme (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť roly v organizácii)

Ak treba zmeniť roly v projekte/zmluve, váš CoCo/PaCo by ich mal okamžite zmeniť v systéme (Moje projekty > Opatrenia > Projektové konzorcium).

 Ak granty/zmluvy alebo žiadosti o náhradu nákladov/faktúry v systéme podpisujú osoby, ktorým sa mali zrušiť prístupové práva, bude to vaša zodpovednosť a budete musieť znášať dôsledky. Ich podpisy a iné úkony budú útvary EÚ považovať za platné.

###### Odkazy

* + - [Pravidlá pre overenie právnickej osoby, Pravidlá pre menovanie LEAR a Posúdenie finančných kapacít](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/grants_manual/lev/h2020-rules-lev-lear-fvc_en.pdf)

# Sťažnosti týkajúce sa overovania

Ak sa domnievate, že výsledok overenia je chybný, môžete podať **sťažnosť** (v súlade s lehotou a postupom, ktoré budú uvedené v správe s informáciami o výsledku overenia).

Vo všeobecnosti sú k dispozícii takéto nápravné prostriedky:

* + - preskúmanie overenia — do 30 dní od doručenia správy,
    - žiadosť o preskúmanie zákonnosti podľa článku 22 Nariadenia č. 58/2003 – do jedného mesiaca od doručenia správy,
    - žaloba o zrušenie overenia podľa článku 263 ZFEÚ – do 2 mesiacov od doručenia správy.

NEROBTE viac ako jeden formálny úkon naraz. Ak chcete využiť viacero nápravných prostriedkov, začnite najprv s administratívnym preskúmaním (*napr. najprv preskúmanie overenia, a potom článok 22*). Počkajte na odpoveď na prvú sťažnosť, a potom podniknite ďalšie kroky proti tomuto rozhodnutiu – ak s ním naďalej nesúhlasíte. Lehoty na ďalšie konanie budeme počítať vždy od momentu, keď dostanete odpoveď na predchádzajúcu sťažnosť.

 Upozorňujeme vás, že oznámenia, ktoré neboli otvorené do 10 dní odo dňa odoslania, sa budú považovať za otvorené a lehoty sa počítajú od otvorenia/sprístupnenia *(pozrite* [*Podmienky používania portálu*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/tc_en.pdf)*)*.

Pri podávaní sťažnosti berte do úvahy, že keďže formálne rozhodnutie prijala Centrálna overovacia služba, ktorá sídli vo výkonnej agentúre REA, sťažnosti musíte podávať proti tejto agentúre (NIE proti Európskej komisii).

Ak sa domnievate, že došlo k nesprávnemu úradnému postupu zo strany Centrálnej overovacej služby, môžete sa so sťažnosťou obrátiť aj na [Európskeho ombudsmana](https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home) — do dvoch rokov odo dňa, keď ste sa o ňom dozvedeli, A po využití všetkých dostupných prostriedkov administratívnej nápravy (*preskúmanie overenia a žiadosť podľa článku 22*).

# Granty

# Podávanie žiadostí o financovanie

* + 1. Hľadajte finančné príležitosti — Nájdite si výzvu

Portál je jednotným vstupným bodom pre všetky finančné prostriedky a verejné súťaže EÚ, t.j. granty, ceny a verejné obstarávania, ktoré spravuje Európska komisia a iné útvary EÚ.

Na portáli sú momentálne nasledujúce finančné programy EÚ:

Viacročný finančný rámec pre roky 2021-2027

Horizont Európa (vrátane Euratomu)

Výskumný fond pre uhlie a oceľ [(RFCS)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/rfcs)

Digitálna Európa

Nástroj „Spájame Európu“ (CEF)

Program na ochranu životného prostredia a klímy (LIFE)

Inovačný fond

Mechanizmus pre financovanie obnoviteľných zdrojov energie

Námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (EMFAF)

Podpora poľnohospodárskych výrobkov (AGRIP)

Informačné opatrenia týkajúce sa Spoločnej poľnohospodárskej politiky (IMCAP)

Jednotný trh (vrátane COSME, spotrebiteľov, európskych štatistík)

Erasmus+

Kreatívna Európa (CREA)

Zbor solidarity (ESC)

Občania, rovnosť, práva a hodnoty (CERV)

Spravodlivosť

ESF+

EU4Health

Vnútorná bezpečnosť (ISF)

Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF)

Riadenie hraníc a víza (BMVI)

Boj proti podvodom (EUAF)

Clá

Fiscalis

Nástroj na colné kontroly (CCEI)

Boj proti falšovaniu (PERICLES IV)

Technická podpora (TSI)

Civilná ochrana (UCPM)

Humanitárna pomoc (HA)

Obrana (EDF)

[Pilotné projekty a prípravné aktivity](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/pppa)

Viacročný finančný rámec pre roky 2014-2020

[Fond pre azyl, migráciu a integráciu (AMIF)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/amif)

Program pre spotrebiteľov

[COSME](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/cosme)

[Rozvoj obranného priemyslu (EDIDP)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/edidp)

[Námorný a rybársky fond (EMFF)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/emff)

[Európske štatistiky (ESP)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/estat)

[Zdravie](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/3hp) (3HP)

[Hercule III](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/herc)

[Horizont 2020 (H2020)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/h2020)

[Fond pre vnútornú bezpečnosť – Hranice a víza (ISFB)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/isfb)

[Fond pre vnútornú bezpečnosť – Polícia (ISFP)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/isfp)

[Spravodlivosť (JUST)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/just)

[Propagácia poľnohospodárskych výrobkov (AGRIP)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/agrip)

[Výskumný fond pre uhlie a oceľ (RFCS)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/rfcs)

[Práva, rovnosť a občianstvo (REC)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/rec)

[Civilná ochrana (UCPM)](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/ucpm)

[Pilotné projekty a prípravné aktivity](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/programmes/pppa)

K **výzvam a témam** v oblasti vášho záujmu môžete získať prístup na stránke portálu [Vyhľadávanie financovania a verejných súťaží](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search). Táto stránka umožňuje vyhľadávanie v texte názvov výziev a tém, identifikátorov výziev a tém, opisu tém a kľúčových slov a značiek. Môžete tiež filtrovať pomocou rýchleho vyhľadávania podľa tém súvisiacich s konkrétnymi prioritami EÚ.

Keby ste chceli dostávať aktuálne informácie o nových výzvach, môžete sa prihlásiť na odber informácií o [Finančných príležitostiach](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/data/sedia/referenceData/grantTenders-rss.xml) prostredníctvom [RSS](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/data/sedia/referenceData/grantTenders-rss.xml).

Na stránke Vyhľadávanie financovania a verejných súťaží sa nachádzajú aj výzvy na predkladanie ponúk (verejné obstarávanie EÚ) a ceny. Stránka NEOBSAHUJE finančné nástroje (pôžičky EÚ a rizikový kapitál) – tie sa zvyčajne spravujú prostredníctvom finančných partnerov (bánk), ale na domovskej stránke portálu je priamy odkaz na stránku [Prístupu k financiám](http://www.access2finance.eu/) na portáli Europa.

Výzvy a témy

Väčšina **výziev** na portáli je rozdelených do **tém**.

Výzva *—* skupina tém, ktoré sú otvorené paralelne a týkajú sa rovnakej oblasti politiky.

Téma — časť výzvy s jedným dátumom otvorenia a uzavretia. Návrhy predložené k danej téme sa budú hodnotiť spoločne a budú medzi sebou súťažiť.

Na stránke pre [Vyhľadávanie financovania a verejných súťaží](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search) bude uvedený zoznam otvorených tém. Názov výzvy, ku ktorej patria, je viditeľný na stránke Témy.

Stránka Témy obsahuje všetky informácie, ktoré potrebujete pre svoj návrh (*podmienky výzvy, právny rámec a kľúčové dokumenty, štandardný formulár žiadosti a ďalšie praktické informácie, ktoré potrebujete na prípravu svojho návrhu*). Na stránke Témy je uvedený aj termín uzávierky výzvy a odkaz na **systém na predkladanie návrhov portálu**, prostredníctvom ktorého môžete svoj návrh predložiť. Stránka Témy obsahuje aj aktualizácie výzvy a témy (zmeny alebo dôležité informácie pre žiadateľov).

## Lehota na predkladanie návrhov

Téma sa považuje za otvorenú až do uplynutia lehoty na predkladanie návrhov (lehota výzvy). Pri každej téme sú uvedené termíny a/alebo dátumy uzávierky.

## Termínové modely

*Jednostupňový*

V prípade väčšiny tém je potrebné predložiť **úplný** návrh do termínu uzávierky výzvy.

*Dvojstupňový*

Niektoré témy majú **dvojstupňový** systém predkladania návrhov, čo znamená, že musíte predložiť krátky rámcový návrh pre 1. stupeň, a potom úplný návrh, ale len ak ste pozvaní do 2. stupňa (čo znamená, že váš projekt vyzerá sľubne).

*Viaceré termíny uzávierky*

Niektoré témy sú **otvorené priebežne**, takže návrh môžete predložiť kedykoľvek, a termíny uzávierky znamenajú, že všetky návrhy prijaté do daného termínu uzávierky budú vyhodnotené po tomto termíne.

Typy opatrení

**Typy opatrení** označujú schémy financovania, t.j. výzvy s rovnakými charakteristikami: oblasť politiky (rozsah financovaných činností), kritériá pre udelenie grantu, miera náhrady nákladov a v niektorých prípadoch forma financovania (*grant na základe rozpočtu, jednorazový grant, jednotkový grant, cena, verejné obstarávanie, dlhový a kapitálový nástroj atď.*).

Typy opatrení závisia od každého programu EÚ.

Sú dva hlavné typy: granty na akcie (pre projekty) a prevádzkové granty (na podporu organizácií a ich režijných nákladov).

Väčšina programov navyše rozlišuje:

* projektové granty
* paušálne granty
* jednotkové granty a
* rámcové partnerstvá.

Najmä väčšie programy si však vytvorili vlastný špecifický súbor typov opatrení, napríklad:

* Horizont Európa: výskumné a inovačné opatrenia, inovačné opatrenia, koordinačné a podporné opatrenia, verejné obstarávania vo fáze pred komerčným využitím, verejné obstarávanie inovatívnych riešení atď.
* Digitálna Európa: jednoduché granty, koordinačné a podporné opatrenia, opatrenia na podporu MSP, granty pre finančnú podporu, granty pre verejné obstarávanie, granty PAC pre verejné obstarávanie, paušálne granty, rámcové partnerstvá
* Nástroj na prepájanie Európy (CEF): projektové granty, projekty infraštruktúry, paušálne granty, jednotkové granty, rámcové partnerstvá
* Program jednotného trhu: projektové granty, paušálne granty, granty pre finančnú podporu, granty PPI pre verejné obstarávanie, rámcové partnerstvá, európske štatistiky atď.

V rámci typov akcií sa z grantov EÚ financujú všetky druhy činností (*spolupracujúce opatrenia, koordinačné opatrenia a opatrenia na vytváranie sietí, koordinačné a podporné opatrenia, podpora organizácií, opatrenia technickej pomoci a budovania kapacít, opatrenia mobility, opatrenia spolufinancovania existujúcich grantových schém/verejného obstarávania príjemcov, opatrenia v oblasti infraštruktúry atď.*).

Úrovne technologickej pripravenosti (TRL)

Výzvy v oblasti inovácií (blízko trhu) často využívajú pojem **úroveň technologickej pripravenosti**, aby takisto určili úroveň technologickej pripravenosti, ktorá sa očakáva od projektov. Je 9 úrovní technologickej pripravenosti:

* TRL 1 — pozorované základné princípy
* TRL 2 — formulácia technológie
* TRL 3 — experimentálny dôkaz koncepcie
* TRL 4 — technológia validovaná v laboratóriu
* TRL 5 — technológia validovaná v príslušnom prostredí
* TRL 6 — technológia preukázaná v príslušnom prostredí
* TRL 7 — demonštrácia prototypu systému v prevádzkovom prostredí
* TRL 8 — systém je kompletný a kvalifikovaný
* TRL 9 — skutočný systém osvedčený v prevádzkovom prostredí.

# Projekty, ktoré možno financovať — podmienky financovania

**Typy projektov a činností**, ktoré možno financovať, sú stanovené pre každú výzvu v podmienkach výzvy na stránke Témy.

**Ostatné podmienky** (*oprávnenosť účastníkov, požiadavky týkajúce sa prípustnosti, dôvody na vylúčenie z výzvy, požiadavky na prevádzkové a finančné kapacity, kritériá na udelenie grantu atď.*) sú tiež vysvetlené na stránke Témy.

 Upozorňujeme vás, že v prípade niektorých programov (*napr. Horizont Európa, EDF a AMIF*) môže byť potrebné urobiť ďalšie kontroly a postupy u projektov pred pridelením finančných prostriedkov, ako je napríklad osobitná etická kontrola, bezpečnostná kontrola, kontrola tretích krajín atď.

# Podajte žiadosť s partnermi alebo individuálne

Kto môže podať žiadosť?

Ak chcete zistiť, či je vaša **organizácia oprávnená** na získanie finančných prostriedkov, pozrite si podmienky výzvy na stránke Témy.

Väčšina finančných programov EÚ si vo všeobecnosti vyžaduje, aby účastníci (príjemcovia a pridružené subjekty) boli:

* + - * právnické osoby (verejné alebo súkromné orgány, vrátane medzinárodných organizácií) a
      * mali sídlo v jednej z oprávnených krajín, t.j.:
        + členské štáty EÚ (vrátane zámorských krajín a území (ZKÚ))
        + oprávnené krajiny mimo EÚ:

krajiny EHP (Island, Lichtenštajnsko a Nórsko *— ak sa prihlásili do programu*)

pridružené krajiny (krajiny, ktoré sú pridružené k finančnému programu, keďže platia príspevky *— zoznam je pre každý program iný*).

 Upozorňujeme vás však, že takmer všetky programy majú **dodatočné kritériá**, ktoré rozširujú alebo zužujú okruh subjektov, ktoré sa môžu uchádzať o finančné prostriedky. Niektoré programy sú otvorené pre účastníkov z celého sveta (*napr. Horizont Európa*), iné sú zámerne obmedzené na krajiny EÚ (*napr. EDF*). Okrem toho sa situácia môže líšiť od výzvy k výzve aj v rámci jedného programu. Preto je veľmi dôležité pozorne si prečítať podmienky výzvy.

Všetci účastníci (príjemcovia, pridružené subjekty a pridružení partneri) musia byť [zaregistrovaní v Registri účastníkov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/participant-register) a (skôr než dôjde k podpisu dohody o grante) musia byť [overení Centrálnou overovacou službou](#_bookmark5) (príjemcovia a pridružené subjekty).

Opatrenia s jedným alebo viacerými účastníkmi

Väčšina výziev na predkladanie žiadostí o granty EÚ sa zameriava na konzorciá zložené z účastníkov z rôznych krajín s cieľom zvýšiť pridanú hodnotu EÚ, podporiť spoluprácu medzi organizáciami v rôznych krajinách, posilniť kvalitu žiadostí a zabezpečiť spravodlivú hospodársku súťaž a rovnaké príležitosti v celej EÚ.

Niektoré programy to formalizujú pridaním špecifických požiadaviek na zloženie konzorcia (napr. Horizont Európa, UCPM atď.).

Skontrolujte podmienky výzvy na stránke Témy, aby ste zistili, či si výzva vyžaduje minimálne zloženie konzorcia.

Ako nájsť partnerov pre vaše projektové nápady?

Ak chcete nájsť partnerov pre vaše projektové nápady, môžete:

* + - * použiť funkciu Vyhľadávania partnerov na portáli. Táto funkcia vám umožňuje:
        + hľadať organizácie, ktoré v minulosti získali finančné prostriedky
        + vytvárať a kontrolovať požiadavky na Vyhľadávanie partnerov podľa výzvy/témy
      * použiť iné nástroje a služby na Vyhľadávanie partnerov. Zoznam odporúčaných podporných stránok nájdete na stránke [Helpdesk a podporné služby](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks%3BprogramCode%3DEFC).
      * zúčastniť sa na konferenciách, sprostredkovateľských podujatiach organizovaných EÚ alebo sieťach v členských štátoch (*národné kontaktné miesta alebo pracoviská, Enterprise Europe Network atď.*).

[Vyhľadávanie partnerov na portáli](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search) 

Ak chcete nájsť skúsených partnerov, ktorí už realizujú projekty, alebo ak si chcete prezrieť databázu registrovaných organizácií, navštívte stránku [Vyhľadávanie partnerov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search). Vyhľadávať môžete podľa kľúčového slova/geografickej oblasti/typu financovania atď. Výsledky vyhľadávania obsahujú kompletné profily organizácií so zoznamami financovaných projektov a možnosťou kontaktovať zástupcov.

Ak ste si vybrali oblasť svojho záujmu prostredníctvom vyhľadávania tém, môžete na portáli zverejniť svoju ponuku/záujem o jednu alebo viacero otvorených/pripravovaných tém výzvy. Všetky vaše zverejnené ponuky/záujmy budú viditeľné aj na stránke vašej organizácie.

[Databáza možností spolupráce so sieťou Enterprise Europe Network](https://een.ec.europa.eu/partners) — Sieť Enterprise Europe Network (EEN) uverejňuje rozsiahle množstvo inovačných a technologických profilov medzinárodných spoločností a výskumných organizácií, aby pomohla nájsť vhodných partnerov pre bilaterálnu obchodnú, inovačnú a technologickú spoluprácu. Databáza EEN sa každý týždeň aktualizuje o nové profily. Všetky profily sa uverejňujú anonymne. Vyjadrite svoj záujem o spoluprácu vyplnením a zaslaním formulára pre vyjadrenie záujmu miestnej pobočke EEN, ktorá nadviaže kontakt.

Úlohy a zodpovednosti konzorcia

Keď budete zriaďovať konzorcium, mali by ste myslieť na organizácie, ktoré vám pomôžu dosiahnuť ciele a vyriešiť problémy.

## Príjemcovia — Pridružené subjekty — Pridružení partneri — Subdodávatelia

Úlohy by sa mali prideľovať podľa úrovne účasti na projekte. Hlavní účastníci by sa mali zúčastniť ako **príjemcovia** alebo **pridružené subjekty** (bývalé pripojené tretie strany). Ostatné subjekty sa môžu zúčastniť ako pridružení partner, subdodávatelia, tretie strany poskytujúce vecné príspevky atď.

**Pridružení partneri** a **tretie strany poskytujúce vecné príspevky** zvyčajne nedostávajú nič z grantových prostriedkov, a preto si musia nájsť iné zdroje financovania *(musia znášať svoje vlastné náklady, vnútorne prerozdeliť finančné prostriedky v rámci konzorcia, nájsť investorov atď.)*.

 **Subdodávky** by mali tvoriť iba obmedzenú časť projektu a budú musieť byť odôvodnené (musíte uviesť dôvody). Úlohy NEMOŽNO zadávať subdodávateľsky v rámci konzorcia (príjemcom alebo pridruženým subjektom).

## Koordinátor — ostatní príjemcovia

**Koordinátor** je zodpovedný za riadenie projektu, predkladanie správ a výsledkov a za zastupovanie konzorcia pri všetkých kontaktoch s orgánom EÚ, ktorý udeľuje granty.

**Ostatní príjemcovia** musia realizovať svoju časť projektu a prispieť k správe grantu *(príprava grantu, vypracovanie správ atď.)*.

Účastníci konzorcia budú **spoločne zodpovední** za realizáciu projektových aktivít (v súlade so svojím návrhom/opisom opatrenia). Ak projekt nie je dokončený (alebo zle realizovaný), môže sa stať, že všetkým sa znížia prostriedky poskytnuté v grante.

# Podajte návrh — systém portálu na podávanie žiadostí

Podávanie žiadostí

Žiadosti musíte podať elektronicky pomocou **systému na podávanie žiadostí portálu**.

**Kde?** Do systému na podávanie žiadostí sa dostanete cez stránku pre Témy na portáli > Začať podanie žiadosti.

**Kto?** Žiadosti musí vypracovať a podať kontaktná osoba koordinujúcej organizácie. Pre niektoré programy/typy opatrení, ktoré sú plne zamerané na fyzické osoby, existujú výnimky *(napr. hlavný riešiteľ v grantoch ERC rámcového programu Horizont Európa alebo spolupracovník v grantoch MSCA rámcového programu Horizont Európa)*.

**Ako? Sprievodca** vás bude sprevádzať celým procesom krok za krokom. Pritom musíte používať online formuláre a vzory, ktoré sú k dispozícii v systéme na podávanie žiadostí. Formulár žiadosti je opísaný v ďalšom texte.

## Postup pri podávaní žiadosti

Pripravte sa: Nájdite svoju tému > Nájdite partnerov > Naplánujte si prácu a rozpočet

Elektronický systém podávania žiadostí: Vytvorte si účet v systéme EU Login > Získajte číslo PIC (Register účastníkov) > Spusťte sprievodcu podávaním žiadosti > Vopred zaregistrujte svoju žiadosť > Uveďte účastníkov, kontaktné osoby > Vyplňte administratívne formuláre (časť A) > Nahrajte technický opis (časť B) > Podajte žiadosť > Potvrdenie o prijatí

## Formulár žiadosti (časti A a B)

Žiadosti sa podávajú na formulároch, ktoré sú k dispozícii v systéme na podávanie žiadostí. **Formulár žiadosti** je rozdelený na dve časti, časť A a časť B:

* + Časť A: obsahuje štruktúrované administratívne formuláre s údajmi o účastníkoch, právnych vyhláseniach a kontaktných osobách (získané z obrazoviek systému na podávanie žiadostí). Môže obsahovať aj niektoré otázky špecifické pre program.
  + Časť B (opisná časť): technický opis projektu s plánovanými činnosťami, pracovnými balíkmi, nákladmi atď. (musí byť nahratý vo formáte PDF).

Časť A sa vytvára pri zadávaní údajov do systému na podávanie žiadostí. Časť B treba pripraviť vopred (pomocou vzoru stiahnutého zo systému; NEPOUŽÍVAJTE štandardný vzor zo stránky Témy).

Časť B bude takisto obsahovať prílohy a podkladové dokumenty, ak si to vyžadujú podmienky výzvy (*tabuľka s podrobným rozpočtom, vyhlásenia od národných orgánov, životopisy, výročné správy o aktivitách atď.*).

 Všetci účastníci môžu prispieť k jednotlivým častiam žiadosti, ale žiadosť dokončí a predloží osoba z koordinujúcej organizácie, ktorá ju vytvorila.

Úlohy koordinátora:

* + Poverenie: Uistite sa, že máte poverenie všetkých účastníkov na podanie žiadosti (výslovný súhlas s účasťou).
  + Kontrola kvality:

Skontrolujte, či je žiadosť ucelená a či sú časti A a B konzistentné (najmä rozpočtové informácie).

Uistite sa, či bol dodržaný vzor a či sú vyplnené všetky časti žiadosti. Uistite sa, že nechýbajú žiadne prílohy.

## Zachovávanie mlčanlivosti

Útvary EÚ budú **zachovávať mlčanlivosť** o vašej žiadosti, ako aj o ďalších súvisiacich informáciách, údajoch a zaslaných dokumentoch.

Naši hodnotitelia (interní a externí experti, ak ich pozveme) sú tiež viazaní povinnosťou zachovávať mlčanlivosť.

 NEHOVORTE o svojej žiadosti s osobami, ktoré by mohli pracovať pre nás ako odborní hodnotitelia, alebo by mohli byť inak zapojené do hodnotenia, keďže by to mohlo viesť ku konfliktu záujmov s nepriaznivými dôsledkami pre vás a aj pre dotknutú osobu.

## Bezpečnosť, ochrana osobných údajov a uchovávanie dokumentov

Váš návrh a všetky informácie, ktoré od vás dostaneme, budú vždy uložené v **bezpečných** podmienkach. Portál je uzavretá, zabezpečená platforma s viacerými bezpečnostnými opatreniami.

Po vyhodnotení budeme žiadosti uchovávať na účely auditu (najmenej 5 rokov v prípade neúspešných žiadostí a 10 rokov po skončení projektu v prípade úspešných žiadostí, prípadne aj dlhšie, ak to bude potrebné na účely kontroly, overovania a auditov).

S osobnými údajmi sa bude zaobchádzať v súlade s normami stanovenými v Nariadení č. 2018/1725 a v súlade s [Vyhlásením portálu o ochrane osobných údajov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/privacy-statement_en.pdf).

 Upozorňujeme vás, že vaša žiadosť NESMIE obsahovať žiadne tajné informácie (Rozhodnutie [2015/444](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32015D0444&qid=1586092489803) alebo vnútroštátne predpisy).

## Prístup k žiadostiam

Žiadosti zostanú zapečatené a zatvorené až do uplynutia lehoty na podávanie žiadostí.

Aby sme však mohli naplánovať hodnotenie (*zabezpečiť preklady, kapacity na hodnotenie, hodnotiteľov s odbornými znalosťami atď.*), požiadame vás o povolenie získať prístup k niektorým informáciám už predtým:

* + názov výzvy a téma, ku ktorej sa žiadosť podáva
  + názov vašej žiadosti, abstrakt návrhu, kľúčové slová
  + čísla PIC zúčastnených organizácií
  + relevantný panel (pre žiadosti podávané konkrétnym panelom, *napr. Horizont Európa MSCA, UCPM*).

 Upozornenie vás bude informovať, že orgán udeľujúci granty bude mať prístup k týmto informáciám a ponúkne vám možnosť odmietnuť tento prístup.

**Odkazy**

* + [Sprievodca systémom na podávanie žiadostí](https://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf)

**FAQ**

* + [FAQ týkajúce sa podávania žiadostí a hodnotenia](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Btype%3D1%3Bcategories%3Dp_submission_eval%3Bprogramme%3DH2020%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Pripravte sa

Mali by ste si preštudovať dokumenty týkajúce sa výzvy, vybrať partnerov a naplánovať svoj projekt skôr, než začnete vypĺňať žiadosť.

### Preštudujte si dokumenty týkajúce sa výzvy

Vyberte si tému, potom si pozorne prečítajte **súvisiace dokumenty** a **štandardné vzory**, ktoré sú k dispozícii na stránke Témy.

 Systém na podávanie žiadostí skontroluje niektoré základné požiadavky týkajúce sa prípustnosti a oprávnenosti, ale NIE všetky. Preto je veľmi dôležité, aby ste si pozorne prečítali podmienky výzvy. Upozorňujeme vás, že vždy, keď existuje rozpor medzi zavedenými kontrolami IT a dokumentmi výzvy, dokumenty výzvy majú prednosť.

### Vyberte si partnerov do projektu

Väčšina výziev si vyžaduje niekoľko účastníkov v projekte *(pozrite podmienky výzvy na stránke Témy)*.

Na vyhľadanie partnerov môžete použiť [Vyhľadávanie partnerov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/partner-search) na portáli. Ďalšie nástroje na vyhľadávanie partnerov nájdete na stránke [Helpdesku a podporných služieb](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks%3BprogramCode%3DEFC).

Naplánujte si projekt a pripravte si technický opis (Časť B)

Plánovanie práce (pracovné balíky, výstupy, čiastkové výsledky)

Pozrite sa na **podmienky výzvy**, **kritériá udeľovania grantov** a štandardný formulár žiadosti (**Technický opis** (Časť B)) na stránke Témy.

U väčšiny typov opatrení musí technický opis obsahovať podrobný opis projektu a pracovného plánu *(pracovné balíky, čiastkové výsledky a výstupy, rozdelenie zodpovedností a zdrojov, časový harmonogram, štruktúra riadenia projektu, šírenie informácií a komunikačné aktivity)*.

*Pracovné balíky*

Všetky projektové aktivity by mali byť logicky, konzistentne a štruktúrovane zoskupené do samostatných **pracovných balíkov**. Všetky pracovné balíky musia mať jasnú a logickú väzbu na ciele projektu a na ostatné pracovné balíky. V ideálnom prípade by mal každý pracovný balík predstavovať časť projektu, krok vedúci k dosiahnutiu celkových cieľov projektu.

Projekty by mali mať aspoň 2 pracovné balíky:

* pracovný balík 1 — riadiace a koordinačné činnosti
* pracovný balík 2 — výstupy súvisiace s cieľmi projektu.

Okrem týchto dvoch vytvorte len toľko, koľko potrebujete. Nepoužívajte príliš veľa pracovných balíkov, skúste obmedziť ich počet na 5 alebo 6.

Pracovný balík 1 by mal zvyčajne zahŕňať všetky činnosti súvisiace so všeobecným riadením a koordináciou projektu a všetky činnosti, ktoré sa netýkajú žiadneho z pracovných balíkov vedúcich k určitému výsledku, ale ktoré priamo súvisia s projektom ako celkom.

Pokiaľ ide o ostatné pracovné balíky, opíšte v nich:

* + - * + cieľ (ciele)
        + aktivity, ktoré treba realizovať — *konkrétne*
        + (hmotné a nehmotné) výstupy, ktoré sa majú vytvoriť.

*Čiastkové ciele a výstupy (ak sa vyžadujú)*

Pokiaľ ide o výstupy:

1. Rozlišujte medzi **čiastkovými cieľmi** a **výstupmi**:
   * čiastkové ciele: kontrolné body v projekte, ktoré pomáhajú mapovať pokrok (*úvodné stretnutia, riadiace výbory, prvý návrh prieskumu, prototyp atď.*)
   * výstupy: výstupy, ktoré sa majú predložiť EÚ *(publikácia, leták, správa o dosiahnutom pokroku, brožúra, zoznam atď.)*
2. Buďte čo najkonkrétnejší, napr.*:*
   * *podujatia — počet podujatí, ich názov, obsah, počet účastníkov atď.*
   * *publikácie — počet strán, jazyk, formát (tlačený/elektronický), počet výtlačkov (v každom jazyku) atď.*
3. Buďte realistickí v tom, čo môžete dosiahnuť počas trvania projektu. Rozsah vášho projektu by mal byť dostatočne veľký na to, aby priniesol zmenu, ale nemusí priniesť nadmerný počet výstupov.
4. Spomeňte iba hlavné výstupy. NEZAHŔŇAJTE menšie čiastkové výstupy, interné pracovné dokumenty, zápisnice zo stretnutí atď. Obmedzte počet výstupov na maximálne 10-15 za celý projekt. Počas prípravy grantu vás môžu požiadať, aby ste ďalej znížili počet výstupov.

Rozpočet

Pozrite sa na **rozpočtovú tabuľku** v administratívnych formulároch (časť A) v systéme na podávanie žiadostí. Vyplňte iba biele okienka (sivé okienka sa buď nevypĺňajú alebo ich za vás automaticky vyplní systém)*.*

Skontrolujte časť B, aby ste zistili, či aj v časti B budete musieť predložiť podrobnú rozpočtovú tabuľku alebo rámcové rozpočtové údaje.

Rozpočtové kategórie, ktoré sa majú použiť vo výzve, sú uvedené v podmienkach výzvy a vysvetlené v [AGA — Anotovanej dohode o grante](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf).

Rozpočtované náklady by mali vychádzať z podrobného a presného odhadu vašich odhadovaných nákladov na projekt (na základe pravidiel oprávnenosti nákladov stanovených v dohode o grante). Mali by zahŕňať *všetky* vaše odhadované náklady (náklady pridružených subjektov by mali byť uvedené osobitne pre každý zúčastnený subjekt).

Odložte si svoje odhady — možno ich od vás budeme neskôr vyžadovať.

Prílohy a podkladové dokumenty

Ak to vyžadujú podmienky výzvy, budete musieť pripraviť ďalšie **prílohy** a **podkladové dokumenty** *(opis konzorcia, prehlásenia vnútroštátnych orgánov, životopisy, výročné správy o činnosti atď.)*.

 Použite vzory, ktoré sú k dispozícii v systéme na podávanie žiadostí (NIE tie, ktoré sú na stránke Témy).

*Podrobná rozpočtová tabuľka (ak sa vyžaduje)*

Ak chcete získať komplexnú **podrobnú rozpočtovú tabuľku** (5 hárkov v jednom súbore Excel s podporou makier – vyžaduje sa v niektorých programoch), postupujte podľa týchto technických pokynov:

Hárok 3 a 4 musí vyplniť každý príjemca/pridružený subjekt. Hárok 5 by mal ručne vyplniť koordinátor, keď dostane všetky informácie od ostatných príjemcov.

Spojte ich do jedného PDF súboru:

1. Uložte hárky 3 a 4 do jedného PDF súboru na príjemcu/pridružený subjekt (vyberte si hárky pomocou funkcie „Možnosti“, keď ich budete ukladať ako PDF).
2. Uložte hárky 3, 4 a 5 do PDF súboru pre koordinátora.
3. Spojte ich do jedného PDF súboru, aby ste ich mohli nahrať (použite na to Adobe Acrobat alebo aplikáciu Preview na Apple Macs).
4. Nahrajte PDF súbor do systému (NENAHRÁVAJTE súbory vo formáte Excel).

*Životopisy (ak sa vyžadujú)*

Poskytnite **životopisy** členov hlavného projektového tímu (to sú kľúčoví zamestnanci, ktorých ste uviedli v časti B, a môžu tam byť aj externí odborníci, ak sú pre váš návrh kľúčoví).

Životopisy môžete predložiť v akomkoľvek formáte. Ak sa v podmienkach výzvy vyžadujú štandardné životopisy, dôrazne vám odporúčame použiť [formát Europass](http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae). Ak sa vyžadujú stručné životopisy, nemusia byť v žiadnom konkrétnom formáte (ale uložte si informácie o každej osobe, obmedzené na meno, dátum narodenia a 1-2 odseky, ktoré opisujú získané vzdelanie a najrelevantnejšiu odbornú prax).

Pokiaľ je to možné, nahrajte ich v jednom PDF súbore a nie každý zvlášť.

Ak ešte vždy hľadáte ľudí, poskytnite profil pracovnej pozície.

*Minuloročná správa o činnosti (ak sa vyžaduje)*

Táto správa by mala opisovať aktivity, ktoré vaša organizácia realizovala minulý rok.

Mala by byť dostatočne podrobná, aby sme mohli skontrolovať zámery vašej organizácie a jej prevádzkové a odborné kapacity.

*Ešte nemáte hotovú výročnú správu?* Predložte návrh overený právnym zástupcom vašej organizácie.

*Nemáte správu tohto typu?* Vytvorte si ju pre túto žiadosť a dajte si ju overiť vaším právnym zástupcom.

Online verzie — Ak je vaša správa k dispozícii na vašej webovej stránke, stačí poskytnúť odkaz (priamo k dokumentom, nie iba na domovskú stránku), uviesť tento odkaz na samostatnej strane a nahrať ju ako prílohu (vo formáte PDF).

# Elektronické podanie žiadosti

Elektronické podanie žiadosti: Vytvorte si účet v systéme EU Login > Získajte číslo PIC (Register účastníkov) > Spusťte sprievodcu podávaním žiadostí > Vopred zaregistrujte svoju žiadosť > Uveďte účastníkov, kontaktné osoby > Vyplňte administratívne formuláre (Časť A) > Nahrajte technický opis (časť B) > Podajte žiadosť > Potvrdenie o prijatí

Žiadosti musíte **podávať online** pomocou systému na podávanie žiadostí v portáli a pred uplynutím lehoty na podávanie žiadostí.

Podrobnosti nájdete v časti .

Čo treba urobiť pred podaním žiadosti

### Vytvorte si používateľský účet, aby ste sa mohli prihlásiť do portálu

Ak chcete podať žiadosť, najprv sa musíte zaregistrovať na portáli, aby ste získali [účet v systéme EU Login](#_bookmark1).

### Uistite sa, že všetci účastníci sú zaregistrovaní (PIC)

Všetci účastníci (príjemcovia, pridružené subjekty a pridružení partneri) musia byť zaregistrovaní v Registri účastníkov a mať 9-miestne identifikačné číslo účastníka (PIC). Koordinátora treba identifikovať jeho číslom PIC v 3. kroku sprievodcu podávaním žiadostí, zatiaľ čo ostatných účastníkov vo 4. kroku.

Prečítajte si viac o registrácii a vyhľadávaní čísla PIC v časti venovanej [registrácii a overeniu vašej organizácie](#_bookmark5)**.**

Podávanie žiadosti

**Sprievodca podávaním žiadostí** vás bude viesť procesom krok za krokom.

Podrobné vysvetlenie nájdete v časti .

 Nezabudnite si overiť [systémové požiadavky](https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Minimum%2BTechnical%2BRequirements_WebForm) pre používanie systému na podávanie žiadostí.

### Spusťte sprievodcu podávaním žiadostí a zadajte informácie do administratívnych formulárov (formulár žiadosti (Časť A))

Choďte na tému na stránku Vyhľadávanie financovania a verejných súťaží > Začať podávanie žiadosti.

### Nahrajte časť B (Technický opis), prílohy a podkladové dokumenty

Časť B (a prílohy a podkladové dokumenty) sa dajú nahrať v 5. kroku sprievodcu. Podrobné pokyny na prípravu týchto dokumentov sú k dispozícii v časti [Pripravte sa](#_bookmark18).

Tipy

Nečakajte až do posledného dňa

Dôrazne vám odporúčame, aby ste svoju žiadosť podali čo najskôr a minimálne **48 hodín pred** uplynutím lehoty. Tak sa vyhnete technickým problémom *(systémové požiadavky, nastavenia miestnej konfigurácie, preťaženie systému atď.)*.

 Upozorňujeme vás, že žiadosť môžete predložiť tak často, ako chcete. Každá podaná verzia nahradí predchádzajúcu. Vaša žiadosť je zapečatená a zavretá. Nebude prístupná pred termínom uzávierky výzvy. Nie je dôvod odkladať podanie žiadosti z obavy pred zverejnením informácií v nej.

Pridružené subjekty

Vo 4. kroku sprievodcu stanovíte organizácie, ktoré sú v konzorciu. Od roku 2021 sem budú patriť pridružené subjekty a pridružení partneri. Preto sa budú musieť vopred zaregistrovať a mať svoje číslo PIC. Ich rozpočet bude musieť byť tiež uvedený samostatne už vo fáze podávania žiadosti (samostatný riadok v rozpočtovej tabuľke).

Prístupové práva jednotlivých kontaktných osôb

Vo 4. kroku sprievodcu stanovíte aj kontaktné osoby pre organizácie. *Pozrite si* [*Roly a prístupové práva*](#_bookmark2), ak sa chcete dozvedieť viac o úrovniach prístupových práv.

Zmeny údajov týkajúcich sa organizácie počas prípravy návrhu

Ak je vaša organizácia už zaregistrovaná, ale údaje týkajúce sa organizácie sa počas prípravy návrhu zmenili, nemôžete ich aktualizovať priamo v systéme na podávanie žiadostí.

Najprv si cez Register účastníkov (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu) musí aktualizáciu vyžiadať:

* + zástupca právnickej osoby [LEAR (alebo správcovia účtov)](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm) pre **overené subjekty**
  + [samo-registrátor](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/user-account-and-roles/roles-and-access-rights_en.htm#Self-reg), ak vaša organizácia ešte **nebola overená**.

Obmedzenie počtu strán a formátovacie požiadavky pre technický opis (časť B)

Nezabúdajte, že žiadosti môžu mať povinne obmedzený počet strán a požiadavky na formátovanie (uvedené na začiatku formulára žiadosti). Nadbytočné strany sa automaticky stanú neviditeľnými a hodnotitelia ich nebudú brať do úvahy.

Kontrolný zoznam pre podávanie žiadostí

Skôr než podáte žiadosť, skontrolujte či:

* váš návrh spĺňa všetky podmienky výzvy
* je žiadosť (administratívne formuláre (časť A) a technický opis (časť B)) úplná, čitateľná, prístupná a dá sa vytlačiť
* sú v nej požadované prehlásenia
* všetci členovia konzorcia:
  + získali používateľský účet, aby sa mohli prihlásiť do portálu
  + sú zaregistrovaní v Registri účastníkov.

Skúšobné hodnotenie

Pre niektoré programy nájdete v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents) štandardné hodnotiace formuláre podobné tým, ktoré používajú naši hodnotitelia. Vyskúšajte si ich. V ideálnom prípade požiadajte nezainteresovaného kolegu, aby vykonal skúšobné hodnotenie.

Viaceré verzie žiadosti

Pred uzávierkou výzvy môžete podať svoju žiadosť niekoľko ráz, aby ste v nej urobili potrebné zmeny alebo aktualizácie. Ak si chcete pozrieť alebo zmeniť žiadosť, choďte na Moje žiadosti > Zobraziť podanú žiadosť > Znova upraviť žiadosť. Kým nie je výzva uzavretá, nová podaná verzia vždy prepíše tú predchádzajúcu.

Upozorňujeme vás, že funkcia pre opätovnú úpravu žiadosti nie je k dispozícii pre priebežne otvorené výzvy.



Viaceré návrhy

Ak koordinátor predkladá viacero podobných návrhov, orgán udeľujúci granty ho môže požiadať, aby stiahol jeden alebo viacero z nich.

Konkrétne schémy podávania žiadostí

Dvojstupňové systémy podávania žiadostí – v prvej fáze musíte predložiť krátky rámcový návrh a na predloženie úplnej žiadosti budete vyzvaní len v prípade, že postúpite do druhej fázy. Úplná žiadosť musí byť v súlade s krátkym návrhom (nie sú povolené žiadne podstatné rozdiely).

Výzvy s viacerými dátumami uzávierky – Výzva má konečný dátum uzávierky (zvyčajne koniec programu financovania) a niekoľko dátumov uzávierky, ktoré sú podnetom na hodnotenie. Po každom termíne uzávierky a konečnom termíne uzávierky (zvyčajne do jedného mesiaca) sa uskutoční hodnotiace zasadnutie. Po každom termíne uzávierky sa predložené návrhy zoskupia, preskúmajú a zoradia. Výsledky hodnotenia sa sprístupnia a úspešní žiadatelia budú vyzvaní, aby začali pripravovať grant. Ak zmeškáte termín uzávierky, váš návrh sa vyhodnotí spolu s ďalšou skupinou na nasledujúcom hodnotiacom zasadnutí.

Po podaní žiadosti

Pri podávaní sa všetky dokumenty žiadosti spoja do jedného dokumentu, zapečatia sa a vygeneruje sa elektronické potvrdenie (s dátumom a časom podania).

Všetky kontaktné osoby koordinujúcej organizácie dostanú e-mail (po každom podaní, ak ich je viac).  Ak nedostanete tento e-mail, žiadosť nebola podaná. Skúste to znova alebo sa obráťte na [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/research/participants/api/contact/index.html).

Po podaní žiadosti zvyčajne až do ukončenia hodnotenia už nedochádza k žiadnym kontaktom medzi vami a nami. Príslušný útvar EÚ sa s vami skontaktuje len v prípade, že treba niečo objasniť alebo sa budú vyžadovať dodatočné informácie alebo ak sa v rámci hodnotenia predpokladá vypočutie/pohovor.

Stiahnutie predložených žiadostí

Pred uzávierkou výzvy možno žiadosť stiahnuť v 6. kroku sprievodcu (Moje žiadosti > Zobraziť podanú žiadosť > Stiahnuť žiadosť). Po termíne uzávierky výzvy je potrebné požiadať o stiahnutie žiadosti prostredníctvom [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form)u.

Po stiahnutí sa nový stav zobrazí na stránke Moje žiadosti (a žiadosť môžete odstrániť pomocou tlačidla Odstrániť).

Po termíne uzávierky výzvy

Po uplynutí lehoty na podávanie žiadostí už nemožno robiť žiadne opravy ani opätovne podávať žiadosť. K predloženej žiadosti však môžete získať prístup len na čítanie (Moje žiadosti > Zobraziť podanú žiadosť).

Žiadosti, ktoré neboli nikdy podané (zostávajú v stave návrhu) sú dostupné 90 dní po termíne uzávierky výzvy (Moje žiadosti > Zobraziť podanú žiadosť).

# Sťažnosti na neúspešné podanie žiadosti

Ak sa domnievate, že odoslanie vašej žiadosti zlyhalo v dôsledku technickej chyby na strane portálu, môžete podať sťažnosť prostredníctvom [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form)u.

Sťažnosť musíte podať **do 4 kalendárnych dní** od uzávierky výzvy. Potvrdenie o prijatí sťažnosti dostanete v ten istý alebo nasledujúci pracovný deň.

**Čo ešte treba urobiť?** Mali by ste zabezpečiť PDF verziu časti B a príloh žiadosti s časovou pečiatkou pred uzávierkou výzvy (*atribúty súboru s uvedením dátumu a času vytvorenia a poslednej úpravy*), ako aj dôkaz o údajnom zlyhaní (*screenshoty*). O poskytnutie týchto položiek vás môže požiadať IT Helpdesk.

Útvary EK skontrolujú IT protokoly (protokoly žiadostí a protokoly prístupu príslušných IT systémov Komisie) a zistia, či sa na strane portálu vyskytol technický problém, ktorý vám zabránil v podaní (alebo opätovnom podaní) žiadosti.

Čo najskôr dostanete informácie o výsledku.

Ak je vaša sťažnosť oprávnená, súbory, ktoré ste poskytli IT Helpdesku, sa použijú ako vaša žiadosť a pošlú na hodnotenie. Ak ste neposkytli žiadne súbory, použije sa posledná verzia zaznamenaná v IT systéme.

###### Odkazy

* [Príručka pre používateľov systému na podávanie žiadostí](https://ec.europa.eu/research/participants/data/support/sep_usermanual.pdf)

# Výber — Od hodnotenia po podpis grantu

# Kontrola prípustnosti a oprávnenosti

Len čo podáte žiadosť, orgán udeľujúci grant skontroluje:

* + - * **prípustnosť** (či je žiadosť úplná a správne zostavená) a
      * **oprávnenosť** (či žiadosť spĺňa podmienky oprávnenosti), a potom
      * požiada nezávislú hodnotiacu komisiu, aby ju **vyhodnotila**.

Kritériá prípustnosti

**Podmienky prípustnosti** sú uvedené v podmienkach výzvy na stránke Témy.

Spravidla sú rovnaké vo všetkých programoch EÚ. Žiadosť musí:

* + - * byť podaná do uzávierky výzvy prostredníctvom systému na podávanie žiadostí
      * byť úplná — formulár žiadosti musí byť správne vyplnený, všetky zložky častí A a B musia byť vyplnené a všetky prílohy a podkladové dokumenty priložené
      * byť čitateľná, prístupná a musí sa dať vytlačiť.

Žiadosť by navyše nemala mať viac strán, než je počet strán predpísaný vo formulári. Strany presahujúce tento počet sa automaticky stanú neviditeľnými a hodnotitelia ich nebudú brať do úvahy.

Kritériá oprávnenosti

**Kritériá oprávnenosti** sú tiež uvedené v podmienkach výzvy na stránke Témy.

Súčasťou základnej kontroly oprávnenosti vo väčšine programov EÚ je kontrola, či je obsah návrhu v súlade s opisom témy a či zahŕňa účastníkov pochádzajúcich zo správnych krajín.

Dodatočné kritériá závisia od programu alebo konkrétnej témy *(t.j. minimálne zloženie konzorcia, typ účastníkov, geografické miesto projektových aktivít, koordinátor z krajiny EÚ atď.).*

Viac informácií o účasti záujemcov z krajín, ktoré nie sú členmi EÚ, nájdete v kapitole[*Kto sa môže uchádzať*](#_bookmark16).

Výsledok kontroly prípustnosti a oprávnenosti

Ak je návrh neprípustný alebo neoprávnený, účastníci budú o tom informovaní (prostredníctvom koordinujúcej organizácie) a **zamietnutie** bude zaslané do knižnice v portáli ([Moje žiadosti](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Následné kroky > Spravovanie žiadostí a príprava grantu > Dokumenty).

Ak chcete podať sťažnosť proti zamietnutiu, prečítajte si *kapitolu* [*Sťažnosti proti zamietnutiu žiadosti*](#_bookmark28)*.*

# Vyhodnotenie

Prípustné a oprávnené žiadosti sa posielajú nezávislej hodnotiacej komisii na vyhodnotenie.

U väčšiny programov sa **hodnotiaca komisia (panel)** skladá zo zamestnancov EÚ z orgánu, ktorý poskytuje granty, a iných útvarov. Pri individuálnom hodnotení a skupinovom hodnotení na základe konsenzu im často pomáhajú externí odborníci. V prípade niektorých programov (*napr. Horizont Európa*) sa však výbor zvyčajne skladá výlučne z externých odborníkov – pre všetky fázy hodnotiaceho procesu (bez interných zamestnancov).

Hodnotiaca komisia zaujme stanovisko aj k prevádzkovej schopnosti konzorcia a jednotlivých účastníkov riadne realizovať plánované úlohy. Toto hodnotenie bude vychádzať z kompetencií a skúseností účastníkov vrátane prevádzkových zdrojov (ľudských, technických a iných) a v prípade mnohých programov je súčasťou kritérií pre udelenie grantu.

# Kritériá pre udelenie grantu

Kritériá pre udelenie grantu, prahové hodnoty a váhy

Žiadosti sa hodnotia a bodujú na základe **kritérií pre udelenie grantu** stanovených v podmienkach výzvy na stránke Témy.

Kritériá pre udelenie grantu, bodové hodnotenie, prahové hodnoty a váhy závisia od každého programu a typu akcie.

Väčšina programov vo všeobecnosti hodnotí tieto kvalitatívne parametre: relevantnosť projektu, kvalita/realizácia a vplyv. V praxi sa však označenia líšia a parametre sa rozdeľujú na rôzne aspekty a ťažiskové body (*pozrite podmienky výzvy a v prípade niektorých programov sprievodcov programom, napr.* [*sprievodcu programom Horizont Európa*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf)*, sprievodcu programom Erasmus+,* [*sprievodcu programom AGRIP*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/agrip/guidance/programme-guide_agrip_en.pdf)*)*.

Aby sa váš návrh mohol uchádzať o financovanie, musí v každom kritériu pre udelenie grantu dosiahnuť viac ako určitú **prahovú hodnotu** a v prípade všetkých kritérií spolu viac ako celkový prah.

Okrem toho, aby ste získali finančné prostriedky, sa váš návrh musí umiestniť nad rozpočtovým prahom (relatívne umiestnenie v zozname všetkých návrhov v porovnaní s ostatnými návrhmi). V prípade výziev, v ktorých sú stanovené váhy, bude toto poradie závisieť aj od váhy.

 Vaše návrhy sa budú hodnotiť na základe ich vlastnej hodnoty, a nie na základe ich potenciálu v prípade, že sa vykonajú určité zmeny. Návrhy s nadhodnoteným rozpočtom pravdepodobne dostanú nižšie hodnotenie.

# Hodnotenie a výsledky vyhodnotenia

Proces hodnotenia

Informačné stretnutie

Hodnotenie: Individuálne hodnotenie > Skupinové hodnotenie na základe konsenzu > Preskúmanie panelom

## Informačné stretnutie s hodnotiteľmi

Skôr než sa hodnotitelia pustia do hodnotenia, dostanú informácie o:

* + - * + hodnotiacich procesoch a postupoch (vrátane kritérií pre udelenie grantu)
        + obsahu posudzovaných tém
        + potrebe hodnotiť návrhy tak, ako boli predložené, a nie ich potenciálu v prípade, že sa vykonajú určité zmeny
        + pre externých expertov: o podmienkach ich zmlúv *(dôvernosť, nestrannosť, konflikty záujmov, plnenie úloh a schvaľovanie správ, sankcie za nedodržanie predpisov atď.)*.

 V prípade väčšiny programov EÚ nie je možné odporúčať zlepšenie návrhov (vrátane zlepšenia rozpočtu).

## Individuálne hodnotenie

Počas individuálneho hodnotenia pracujú hodnotitelia samostatne. Každý hodnotiteľ pridelí za každé kritérium bodové hodnotenie s vysvetľujúcimi komentármi a vypracuje individuálnu hodnotiacu správu (IHS).

Žiadosti zvyčajne vyhodnocujú aspoň traja nezávislí hodnotitelia *(pre niektoré programy a typy opatrení môžu stačiť dvaja, pre mnohé programy sú to až piati)*.

Hodnotitelia by taktiež mali uviesť, či sa domnievajú, že žiadosť:

* + - * + je mimo rámca alebo
        + obsahuje isté bezpečnostné aspekty, ktoré si budú vyžadovať ďalšie preskúmanie.

## Skupinové hodnotenie na základe konsenzu

Po individuálnom vyhodnotení sa všetci hodnotitelia, ktorí hodnotili žiadosť, zídu na **skupinové hodnotenie na základe konsenzu**, aby sa dohodli na spoločnom stanovisku k pripomienkam a prideleným bodom.

Ak skupiny pre hodnotenie na základe konsenzu pozostávajú z externých expertov, zvyčajne im pomáha člen orgánu udeľujúceho granty, ktorý bude pôsobiť ako **moderátor**, aby:

* + - * + sa nestranne snažil dosiahnuť konsenzus a
        + zaistil, že každá žiadosť sa bude posudzovať spravodlivo podľa kritérií pre udelenie grantu.

## Preskúmanie panelom

Po dosiahnutí konsenzu žiadosti prevezme hodnotiaca komisia (panel) a prediskutuje ich, aby:

* + - * + sa dohodla na bodovom hodnotení a pripomienkach pre všetky žiadosti, ktoré sa hodnotia spolu, pričom kontroluje konzistentnosť hodnotení
        + v prípade potreby navrhla nový súbor známok alebo upravila pripomienky a vyriešila prípady, keď sa hodnotitelia nevedeli dohodnúť
        + zostavila poradie nadlimitných žiadostí a uviedla priority v prípade žiadostí s tým istým bodovým hodnotením.

## Žiadosti s tým istým bodovým hodnotením

Hodnotiaca komisia odporučí **poradie podľa priorít** pre žiadosti s tým istým bodovým hodnotením, pričom uplatní postup uvedený v podmienkach výzvy.

## Pohovory/vypočutia

Ak to stanovujú podmienky výzvy, hodnotiaca komisia (panel) môže zorganizovať **pohovory/ vypočutia**.

V takom prípade sa koordinátorom nadlimitných žiadostí (a niekedy aj tým, ktorých bodové hodnotenie je nad individuálnymi limitmi ale pod celkovým kvalifikačným limitom) pošle pozvánka.

Pohovory/vypočutia sa môžu konať na diaľku alebo na mieste v Bruseli.

Porota vopred určí otázky, ktoré sa budú klásť, a zašle ich všetkým žiadostiam. Pohovory/vypočutia sa použijú na získanie ďalších informácií na objasnenie návrhov a pomôžu porote zostaviť konečné poradie a bodové hodnotenie. Nemôžu slúžiť na zmenu žiadostí alebo doplnenie chýbajúcich informácií.

Výsledok hodnotenia

Na základe správy a poradia, ktoré poskytne hodnotiaca komisia (panel), orgán udeľujúci granty preskúma výsledok hodnotenia, zostaví **konečné poradie** a **informuje** účastníkov.

**Dátum** hodnotenia a oznámenia výsledkov hodnotenia nájdete v podmienkach výzvy na stránke Témy.

## Konečné poradie — Rezervný zoznam — Zamietnutie

Orgán udeľujúci granty vypracuje **konečné poradie** a zoznam žiadostí **navrhnutých na financovanie**.

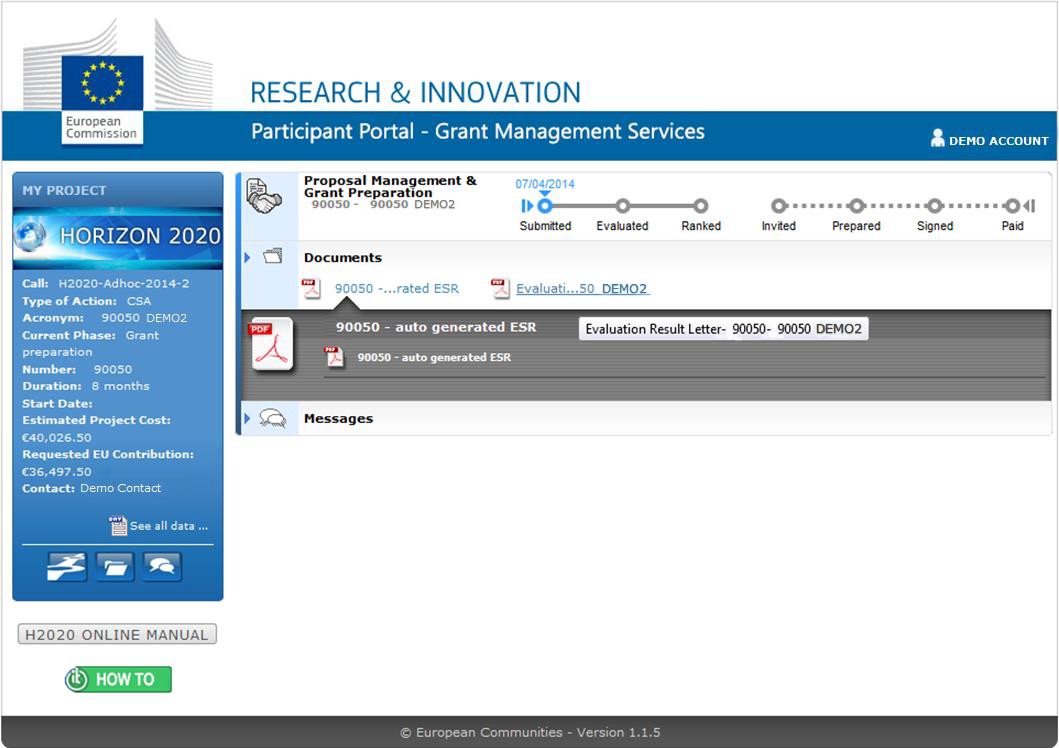
Počet žiadostí v zozname závisí od dostupného rozpočtu. Ak je dostupný rozpočet príliš malý na financovanie všetkých nadlimitných žiadostí (zvyčajne je to tak, pretože o granty EÚ je obrovský záujem), niektoré žiadosti môžu byť zaradené do **rezervného zoznamu**. Týmto sa potom ponúkne financovanie v prípade, že sa neuskutoční projekt s vyšším počtom bodov alebo budú k dispozícii dodatočné finančné prostriedky.

Žiadosti nedosahujúce prahovú hodnotu budú **zamietnuté**.

 Žiadostiam sa NENAVRHNE financovanie, ak grantový orgán zistí, že už financuje veľmi podobnú prácu inde, alebo ak je návrh akýmkoľvek spôsobom v zjavnom rozpore so všeobecnými zásadami EÚ alebo zavedenými prioritami alebo politikami EÚ.

## Listy s výsledkami hodnotenia — Súhrnná hodnotiaca správa

Účastníci budú informovaní (prostredníctvom koordinujúcej organizácie) o výsledku hodnotenia (spolu so súhrnnou hodnotiacou správou (SHS)) a túto informáciu nájdu v knižnici portálu ([Moje žiadosti](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Následné kroky > Spravovanie žiadostí a príprava grantu > Dokumenty).



Ak bola vaša žiadosť úspešná, dostanete **pozvánku na prípravu grantu**. Pri ďalších krokoch prípravy vášho grantu dostanete výzvu na vykonanie jednotlivých činností, ktoré treba vykonať. Podrobnosti sú vysvetlené v ďalšej kapitole, [Príprava grantu](#_bookmark24).

 Upozorňujeme vás, že pozvánka na prípravu grantu NIE je formálnym finančným záväzkom. Konečné rozhodnutie o vašom projekte bude prijaté neskôr – závisí to od ukončenia prípravy grantu a ďalších kontrol, ktoré ešte musíme vykonať (*t. j. finančné kapacity, kontrola vylúčenia z výzvy atď.*).

Ak vaša žiadosť nebola úspešná, dostanete **zamietnutie**. Nápravné prostriedky, ktoré môžete uplatniť v prípade zamietnutia, sú opísané v kapitole [Sťažnosti proti zamietnutiu žiadosti](#_bookmark28)*.*

# Mimoriadne postupy: Etické posúdenie, bezpečnostná kontrola, kontrola vlastníctva

Etické posúdenie

Aby sa zabránilo financovaniu eticky problematických činností, niektoré programy financovania vyžadujú etické posúdenie pred schválením projektov (*napr. Horizont Európa, AMIF*).

Podrobnosti a rozsah etického posúdenia závisia od každého programu. Väčšina programov jednoducho kontroluje, či projekty vyvolávajú etické otázky, a ak áno, či sú primerane riešené. Niektoré programy, ako napríklad Horizont Európa, majú prepracovanejší postup posúdenia, ktorý zahŕňa niekoľko krokov v závislosti od zložitosti etických otázok *(pozrite* [*Sprievodcu programom Horizont Európa*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/horizon/guidance/programme-guide_horizon_en.pdf)*).*

Účastníci budú informovaní o výsledku etického posúdenia (prostredníctvom koordinujúcej organizácie) a tento výsledok nájdu v knižnici portálu ([Moje projekty](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Riadenie projektov > Knižnica dokumentov).

Ak z etického posúdenia vyplynú požiadavky, ktoré sa majú realizovať ešte *pred* podpisom grantu, budete musieť okamžite prijať opatrenia na splnenie týchto požiadaviek (a možno budete musieť upraviť aj opis opatrenia (časť B opisu opatrenia), aby odrážal tieto požiadavky). Ak z posúdenia vyplynú ďalšie požiadavky, ktoré treba splniť *počas* projektu, automaticky sa pridajú ako etické výstupy do systému a časti A opisu opatrenia, a uvedú sa v automaticky vytvorenom pracovnom balíku s názvom Etické požiadavky. Ak z preskúmania vyplynie, že existujú závažné etické problémy, ktoré sa nedajú vyriešiť, môže byť potrebné zamietnuť financovanie.

 Môžu vás požiadať o poskytnutie dodatočných informácií, ak sú potrebné na dokončenie etického posúdenia (*napr. v prípade závažných alebo zložitých etických problémov alebo chýbajúcich informácií*).

###### Odkazy

* [Ako vyplniť etické sebahodnotenie](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/how-to-complete-your-ethics-self-assessment_en.pdf)

Bezpečnostná kontrola

Aby sa aj v súvislosti s grantmi EÚ zabezpečila ochrana utajovaných skutočností (*pozrite Rozhodnutie* [*2015/444*](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/ALL/?uri=CELEX%3A32015D0444&qid=1586092489803)*)*, niektoré programy EÚ systematicky vyžadujú bezpečnostnú kontrolu pre žiadosti, ktoré sa týkajú bezpečnostného kontextu (*napr. Európsky obranný fond,* *Horizont Európa, Digitálna Európa*).

Postup bezpečnostnej kontroly je v podstate rovnaký pre všetky programy: návrhy musí schváliť pracovná skupina pre bezpečnostnú kontrolu (zložená najmä z odborníkov z národných bezpečnostných agentúr). Pracovná skupina pre bezpečnostnú kontrolu určí úroveň citlivosti vašej žiadosti a skontroluje, či sú všetky bezpečnostné aspekty riadne spracované.

Ak z kontroly vyplynú požiadavky, ktoré sa majú realizovať ešte pred podpisom grantu, budete musieť okamžite prijať opatrenia. Ak z kontroly vyplynie klasifikácia a dodatočné požiadavky, ktoré sa majú splniť počas projektu, automaticky sa to premietne do systému (*klasifikácia existujúcich výstupov, list s bezpečnostnými aspektmi, príručka bezpečnostnej klasifikácie, dodatočné bezpečnostné výstupy a pracovný balík bezpečnostných požiadaviek*). Ak sa pri kontrole preukáže, že projekt je príliš citlivý z hľadiska bezpečnosti, financovanie môže byť zamietnuté.

Kontrola tretích krajín

Niektoré programy (alebo výzvy) obmedzujú účasť subjektov, ktoré riadia tretie krajiny (*napr. Európsky obranný fond, Digitálna Európa, Horizont Európa*). V tomto prípade je potrebný osobitný postup na overenie vlastníctva a kontroly nad týmito subjektmi.

# Príprava grantu

Príprava grantu

Dohoda o grante sa musí pripraviť priamo v portáli v systéme riadenia grantov.

**Kde?** Do systému riadenia grantov sa dostanete cez Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Spravovanie žiadostí a príprava grantov > Príprava údajov pre dohodu o grante.

**Kto?** Konzorcium účastníkov by malo spoločne pripraviť údaje pre dohodu o grante a koordinátor by ich mal predložiť.

**Ako?** Na všetky opatrenia, ktoré musíte vykonať pri príprave grantu, dostanete výzvu. Ďalšie podrobnosti *nájdete v*[*zozname notifikácií súvisiacich s grantom*](https://webgate.ec.europa.eu/funding/x/6QCY).

**Čo?** Súčasťou procesu prípravy grantu je:

* + zadanie nasledujúcich informácií do systému riadenia grantov portálu:
    - právne, administratívne a finančné informácie o účastníkoch
    - opis opatrenia *(príloha 1 dohody o grante)*
    - odhad rozpočtu *(príloha 2 a 2a dohody o grante)*
    - premenné projektu *(kedy projekt začína, periodicita predkladania správ, výška predbežného financovania, alternatívy dohody o grante atď.)*

o právne dokumenty potrebné pre podpis grantu (čestné vyhlásenia),

* + aby systém mohol vygenerovať dohodu o grante

a

* + spustiť podpis priamo v systéme (dohoda o grante a prístupové formuláre).

Orgán udeľujúci granty súčasne vykoná ostatné právne kontroly, aby sa zabezpečilo, že všetky úspešné žiadosti môžu získať financovanie EÚ (*overenie právnej subjektivity, kontrola finančných kapacít, kontrola vylúčenia z výzvy atď.*).

 Ustanovenia našej dohody o grante sú spoločné pre všetky programy EÚ a sú povinné pre všetkých príjemcov. Podrobnejšie sú vysvetlené v [AGA — Anotovanej dohode o grante](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf).

## Proces prípravy grantu

Zadajte a odošlite grantové údaje: Zadávanie právnych, administratívnych a finančných údajov > Príprava opisu opatrenia (DoA)

Podpis dohody o grante.

## Opis opatrenia (DoA) (časti A a B)

**Opis opatrenia (DoA, príloha 1)** je tak ako formulár žiadosti rozdelený na dve časti – časť A a časť B:

* + Časť A: obsahuje štruktúrované tabuľky s informáciami o projekte (získanými zo záložiek systému riadenia grantov)
  + Časť B (textová časť): vychádza z časti B formulára žiadosti a musí sa nahrať ako PDF súbor.

Je jednoduché vytvoriť časť B opisu opatrenia, keďže ju možno odvodiť priamo z časti B žiadosti. Pokyny sú k dispozícii v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents).

Systém spojí časti A a B a vytvorí jeden PDF súbor s plným opisom opatrenia.

 K jednotlivým častiam môžu prispieť všetci účastníci, ale koordinátor ich bude musieť dokončiť a podať.

Úlohy koordinátora:

* + Tabuľky pracovného plánu: Vyplní tabuľky pracovného plánu v časti A (*opisy pracovných balíkov, výstupy a čiastkové ciele*).
  + Skontroluje, či Centrálna overovacia služba overila všetky čísla PIC.
  + Kontrola kvality:

Skontroluje, či je opis opatrenia koherentný a či sú informácie v častiach A a B konzistentné.  Niektoré programy vás požiadajú, aby ste nielen priložili žiadosť, ale aj upravili časť B. V takom prípade sa snažte vyhnúť prekrývaniu častí A a B (*odstráňte tabuľky pracovného plánu z časti B atď.*).

Skontrolujte, či sa opis opatrenia a žiadosť zhodujú: skontrolujte, či sa obsah opisu opatrenia náhodou nelíši od žiadosti, keďže musí byť v súlade s vašou pozvánkou na začatie prípravy grantu. Okrem toho môžete opraviť nedostatky zistené odborníkmi v súhrnnej hodnotiacej správe. Informácie uvedené v opise opatrenia môžete v prípade potreby zosúladiť. Všetky chyby by sa mali opraviť (*napr. údaje zobrazené v tabuľke alebo na obrázku sú v rozpore s opisom atď.*).

Skontrolujte, či sa opis opatrenia a právne a administratívne informácie zhodujú: musí napríklad opisovať rolu a úlohy, ktoré vykonáva každý partner (*koordinátor, príjemca, pridružený subjekt, tretia strana poskytujúca vecné príspevky atď.*) zadefinovaný v štruktúrovanej časti.

Uistite sa, že ste dodržali vzor a všetky časti sú vyplnené a nechýba nijaká príloha.

## Ukončenie prípravy grantu

Ak sa konzorcium počas prípravy grantu rozhodne grant nevyužiť, môže začať proces ukončenia priamo na portáli. *Podrobné obrazovky a opisy procesu ukončenia prípravy grantu nájdete v časti *.

 Tento typ ukončenia funguje len počas prípravy grantu. Neskôr (po podpise grantu) sa grant musí formálne ukončiť zmenou dohody o grante (dodatok o predčasnom ukončení).

###### Odkazy

* + Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)
  + [Ako úspešne riadiť projekt financovaný z programu Horizont 2020 — 10 praktických tipov pre riadenie výskumných projektov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-to-research-pm_en.pdf)
  + [Oznámenie pre príjemcov programu Horizont 2020: Ako sa vyhnúť chybám v žiadostiach o náhradu nákladov v prípade grantov z programu Horizont 2020](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/comm/190305_avoiding-errors-when-claiming-costs_en.pdf)

##### FAQ

* + [FAQ o príprave grantu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Dgrants%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Zadanie a poskytnutie grantových údajov

Činnosti, ktoré treba urobiť pred prípravou grantu

### Zorganizujte prístupové práva a roly

Všetci príjemcovia potrebujú prístupové práva, aby mohli v systéme pripraviť svoje údaje potrebné do dohody o grante a podpísať právne dokumenty (čestné vyhlásenia, dohody o grante a prístupové formuláre).

Kontaktné osoby každej organizácie uvedenej v návrhu automaticky dostanú počas prípravy grantu prístupové práva:

|  |  |
| --- | --- |
| **Návrh** | **Príprava grantu** |
| Osoba, ktorá vytvorila žiadosť alebo podala návrh | PCoCo |
| Kontaktné osoby s plnými prístupovými právami | CoCo (pre koordinátora) + PaCo (pre ostatných príjemcov) |
| Kontaktné osoby iba s prístupom na čítanie | Členovia tímu (TeMe) |

Ak už vaša organizácia bola naviac overená, LEAR bude zvyčajne už menovaný.

Ostatné osoby a roly (hlavne osoby oprávnené podpisovať právne dokumenty (LSIGN) a osoby oprávnené podpisovať finančné dokumenty (FSIGN)) bude musieť najprv menovať LEAR (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť roly organizácie > Pridať roly), a potom ich CoCo a PaCo pridelia projektu (Moje projekty > Opatrenia > Konzorcium projektu > Upraviť roly).

**Minimálna zostava rolí**, ktoré potrebujete na prípravu a uzavretie dohody o grante, je nasledovná:

* Pre koordinátora:
  + primárny kontakt koordinátora (PCoCo) — už bol menovaný
  + menovaný zástupca právnickej osoby (LEAR)
  + osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty projektu (PLSIGN)
* pre ostatných príjemcov:
  + kontaktná osoba účastníka (PaCo)
  + menovaný zástupca právnickej osoby (LEAR)
  + osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty projektu (PLSIGN).

Tá istá osoba môže plniť viaceré alebo všetky vyššie uvedené roly.

 Náš systém umožňuje len jeden podpis na vašej strane. Ak vaše interné predpisy vyžadujú, aby dokumenty podpisovali viaceré osoby, musíte udeliť interné poverenie jednej z nich a zabezpečiť, aby sa táto osoba elektronicky podpísala v našom systéme až po udelení všetkých potrebných interných oprávnení. Tieto oprávnenia musíte zbierať, ukladať a uchovávať v súlade s vašimi bežnými riadiacimi postupmi (zvyčajne v papierovej forme), aby ste nám ich mohli poskytnúť v prípade kontrol, overovania a auditov EÚ.

Ďalšie podrobnosti nájdete v kapitole o [Rolách a prístupových právach](#_bookmark2).

### Uistite sa, že všetci účastníci sú zaregistrovaní a overení (PIC)

Všetci príjemcovia a pridružené subjekty musia byť zaregistrovaní a overení v dostatočnom predstihu pred podpisom grantu *(pozrite kapitolu o*[*Registrácii a overení vašej organizácie*](#_bookmark5)*)*.

Pridružení partneri sa musia iba zaregistrovať (mať PIC); overenie nie je potrebné, pretože nedostanú žiadne finančné prostriedky z grantu.

### Pripravte a podpíšte dohodu o konzorciu (vždy sa odporúča, v mnohých prípadoch je to povinné)

Dohody o konzorciu sú povinné pre mnohé programy EÚ. Ale aj keď nie sú, odporúča sa mať uzavreté dohody o vnútorných záležitostiach konzorcia, ktoré sa môžu počas projektu vyskytnúť (*napr. rozhodovacie postupy, riešenie konfliktov, ochrana práv duševného vlastníctva atď.*). Dohoda o konzorciu by sa mala podpísať pred podpisom dohody o grante. Podrobnosti *nájdete v* [*AGA — Anotovanej dohode o grante, čl. 7*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf) *a v dokumente* [*Ako vytvoriť dohodu o konzorciu v programe Horizont 2020*](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-cons-a_en.pdf).

Zadanie právnych, administratívnych a finančných údajov

Dohodu o grante musíte pripraviť v portáli v systéme riadenia grantov.

Podrobnosti nájdete v časti .

### Zadajte štruktúrované informácie do systému (časť A opisu opatrenia)

Choďte na Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Spravovanie žiadostí a príprava grantov > Príprava údajov pre dohodu o grante a preneste informácie z vášho formulára žiadosti (časť B) na obrazovku pre pracovné balíky, výstupy, čiastkové ciele a kritické riziká.

Pracovné balíky môžete presúvať nahor a nadol pomocou funkcie „drag and drop“, aby ste ich umiestnili v požadovanom poradí. Keď sa pracovný balík presunie na novú pozíciu, číslovanie pracovných balíkov (a tiež relatívne číslovanie výstupov) sa automaticky prispôsobí.

### Zadajte ostatné grantové údaje do systému

#### Stanovte dátum začiatku projektu

Na obrazovke „Zhrnutie projektu“ zadajte dátum, kedy má projekt začať (dátum začiatku opatrenia).

Možnosti sa môžu líšiť v závislosti od programu a typu opatrenia (*pozrite podmienky výzvy*), ale vo všeobecnosti existujú 2 možnosti:

prvý deň mesiaca po nadobudnutí platnosti (podpise zo strany EÚ – predvolená možnosť)

v prípade potreby sa môže dohodnúť pevný dátum začatia – mal by to byť prvý deň v mesiaci a zvyčajne po podpise grantu (pokiaľ orgán udeľujúci granty nepovolí inak).

 Ak zadáte pevný dátum začiatku, požiadajú vás, aby ste svoju voľbu zdôvodnili. Ak ste si zvolili dátum začiatku pred podpisom grantu, musíte vysvetliť, prečo si to váš projekt vyžaduje. Upozorňujeme vás, že dátum začiatku projektu za normálnych okolností NEMÔŽE byť pred dátumom podania vašej žiadosti (pokiaľ to nie je výslovne povolené v podmienkach výzvy). Upozorňujeme tiež, že všetky projektové činnosti, ktoré sa uskutočnia pred podpisom grantu, nesú riziko, že grant nakoniec nebude podpísaný.

#### Skontrolujte obdobia predkladania správ o projekte

Obdobia predkladania správ o projekte budú vopred vyplnené pre každú výzvu na obrazovke „Obdobie predkladania správ“.

Aby sme minimalizovali vaše administratívne bremeno, zvolíme čo najmenší počet predložených správ. Väčšina programov má tieto obdobia v priemere od 12 do 18 mesiacov.

#### Skontrolujte predbežné financovanie projektu

Štandardné percento predbežného financovania bude vopred vyplnené pre každú výzvu na obrazovke „Finančné informácie projektu“.

Konečná výška predbežného financovania pre každý projekt sa však stanoví až neskôr, keď doplníte informácie o rozpočte a orgán udeľujúci granty preskúma výsledky posúdenia finančných kapacít *(pozrite kapitolu* [*Posudzovanie finančných kapacít*](#_bookmark8)*)*. V prípade nízkych finančných kapacít môže dôjsť k zníženiu predbežného financovania.

#### Vyplňte právne a administratívne informácie o účastníkoch

Vyplňte chýbajúce informácie za každého účastníka na obrazovke „Zhrnutie partnerov“ a vyplňte aj obrazovky „Pridružené subjekty“ a „Pridružení partneri“.

#### Zadefinujte rozpočty pre účastníkov

Vyplňte rozpočet pre každého účastníka na obrazovkách „Finančné informácie partnerov“.

Uistite sa, že podrobnosti o rozpočte sa zhodujú so žiadosťou a pozvánkou na prípravu dohody o grante (a v prípade potreby aj s podrobným rozpisom rozpočtu).

#### Poskytnite bankové detaily koordinátora

V rozbaľovacom zozname na obrazovke „Bankový účet koordinátora“ si vyberte účet, ktorý sa bude používať na platby.

 Ak váš preferovaný bankový účet nie je uvedený v zozname, musíte požiadať LEAR, aby tento účet pridal do Registra účastníkov (Moje organizácie > Opatrenia > Upraviť organizáciu). Nový bankový účet sa po potvrdení (môže to trvať aj niekoľko dní) zobrazí v rozbaľovacom zozname a budete si ho môcť vybrať.

f) Zadajte ďalšie informácie podľa výzvy na obrazovke

### Nahrajte časť B opisu opatrenia (DoA)

Nahrajte časť B na obrazovke „Dokumenty“. Dodržiavajte pokyny uvedené v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents).

### Podpíšte čestné vyhlásenia

PLSIGN musí priamo v systéme (grantové vyhlásenie) podpísať čestné vyhlásenie pre každého príjemcu.

Pridružené subjekty musia tiež podpísať čestné vyhlásenie. Zodpovedný príjemca musí pre ne stiahnuť vzor z [Referenčných dokumentov portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents), požiadať každý subjekt, aby ho vyplnil a podpísal (modrým perom), potom nahrať oskenované čestné vyhlásenia pre prepojené tretie strany.

### Spoločná a nerozdielna zodpovednosť pridružených subjektov (ak sa vyžaduje)

Ak orgán udeľujúci granty vyžaduje spoločnú a nerozdielnu zodpovednosť pridruženého subjektu, prehlásenie o spoločnej a nerozdielnej zodpovednosti treba podať spolu s prístupovým formulárom.

Príjemca si musí stiahnuť formulár pripravený systémom, požiadať pridružený subjekt, aby ho podpísal (modrým perom) a pri podpise prístupového formulára nahrať oskenované prehlásenie.

Ďalšie podrobnosti *nájdete v*[*AGA — Anotovanej dohode o grante, čl. 22*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf).

### Záruka predbežného financovania (ak sa vyžaduje)

Ak orgán udeľujúci granty vyžaduje záruku predbežného financovania, musíte ju získať z banky alebo schválenej finančnej inštitúcie (pomocou vzoru, ktorý je k dispozícii v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents)), poslať oskenovanú kópiu cez Formálne notifikácie portálu (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Začať novú interakciu s EÚ > Formálne notifikácie) a originál doporučenou poštou s dokladom o doručení na poštovú adresu útvaru zodpovedného za váš grant.

Ďalšie podrobnosti *nájdete v*[*AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 23*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf).

### Predložte pripravenú grantovú dokumentáciu orgánu udeľujúcemu granty

Posúdenie orgánom udeľujúcim granty a dokončenie údajov pre dohody

Projektový úradník zadá údaje o príprave grantu EÚ (*možnosti dohody o grante atď.*) a skontroluje údaje predložené konzorciom. V prípade potreby pošle dokumentáciu konzorciu späť, aby urobilo zmeny/doplnilo informácie (pingpong).

Tipy

Zmeny v zložení konzorcia/projektu počas prípravy grantu

 Upozorňujeme vás, že konzorciá/projekty možno meniť IBA vo výnimočných prípadoch, a IBA ak sú riadne odôvodnené.

Napriek tomu sa môžu vyskytnúť okolnosti, za ktorých bude potrebné zmeniť/upraviť zloženie konzorcia/projektu pred podpisom grantu (*konkurz, fúzia/akvizícia, strata kľúčového zamestnanca, ktorý je potrebný na realizáciu projektu atď.*).

V takom prípade by sa váš koordinátor mal skontaktovať s projektovým úradníkom EÚ a vysvetliť, prečo je to potrebné a navrhnúť riešenie *(prerozdelenie úloh a rozpočtu v rámci konzorcia alebo ich pridelenie novému účastníkovi, úpravy projektu atď.)*.

Ak projektový úradník akceptuje vaše riešenie, budete zrejme musieť aktualizovať obrazovky v „Systéme riadenia grantu“ a nahrať novú časť B.

 Upozorňujeme vás, že návrhy NESMIETE podstatne zmeniť a že všetky zmenené prvky musia byť v súlade s podmienkami výzvy na predkladanie návrhov. Prerozdelenie úloh musí byť v súlade s kompetenciami príslušných účastníkov a musí byť zaručená kvalita projektu/konzorcia.

Ak nepredložíte prijateľné riešenie, požiadame vás, aby ste svoju žiadosť stiahli a ukončili prípravu grantu.

Lehoty

V záujme všetkých strán sa pokúsime čo najrýchlejšie dokončiť prípravu grantu (ideálne do 3 mesiacov od obdržania pozvánky na prípravu dohody o grante).

Aby sa tak stalo, požiadame vás, aby ste počas prípravy grantu dodržali pomerne prísne lehoty:

* Príprava grantových údajov a príloh (prvá verzia): **3 týždne** od doručenia pozvánky na prípravu dohody o grante.
* Dokončenie grantových údajov a príloh: do **2 týždňov** od odpovede od projektového úradníka.
* Podpis čestného vyhlásenia: najneskôr **6 týždňov** od doručenia pozvánky na prípravu dohody o grante.
* Podpis grantu: **3 mesiace** od doručenia pozvánky na prípravu dohody o grante.

Projektový úradník EÚ môže vo výnimočných prípadoch predĺžiť lehoty.

 Upozorňujeme vás, že ak vám nepredĺžili lehotu a nedodržíte stanovené termíny, príprava vašej dohody o grante môže byť ukončená a váš návrh zamietnutý.

# Záverečné právne kontroly

Počas prípravy grantu dokončíme aj povinné právne kontroly (*overenie právnickej osoby, prevádzkových a finančných kapacít, vylúčenia z výzvy a dvojitého financovania*).

V prípade problémov sa s vami skontaktujeme.

# Podpis grantu

Podpis grantu je posledným krokom vo fáze prípravy grantu. Grant sa podpisuje priamo v portáli v systéme riadenia grantov (elektronický podpis) a dokazuje, že obe zmluvné strany formálne odsúhlasili dohodu a jej prílohy.

Dohoda o grante nadobúda platnosť posledným podpisom (zvyčajne je to podpis EÚ, lebo koordinátor ju obyčajne podpisuje ako prvý).

**Kde?** Do systému riadenia grantov sa dostanete cez [Moje projekty](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia> Riadenie projektu > Spravovanie žiadostí a príprava grantov > Podpis.

**Kto?** Dohodu o grante podpisuje EÚ a koordinátor. Ostatní príjemcovia nepodpisujú samotnú dohodu o grante, ale pristupujú k dohode o grante prostredníctvom prístupových formulárov. Pridružené subjekty alebo pridružení partneri nepodpisujú dohodu a ani sa nestávajú formálnymi zmluvnými stranami.

**Ako?** Dostanete e-mailové upozornenia s výzvou na vykonanie úloh potrebných na podpísanie grantu. Ďalšie podrobnosti *nájdete v*[*zozname notifikácií súvisiacich s grantmi*.](https://webgate.ec.europa.eu/funding/x/6QCY)

Elektronické

podpisovanie

dohôd

o grante

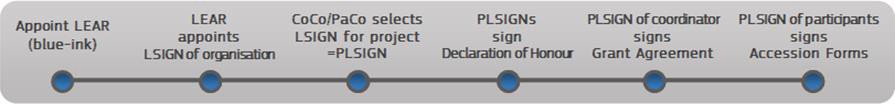
—

Čo je s tým spojené?

Elektronický podpis v portáli si vyžaduje:

* + **reťaz dôvery** s príjemcami — za účelom zaručenia totožnosti osôb, ktoré podpisujú dohodu
  + **systém digitálnych podpisov** chránených viacerými bezpečnostnými prvkami — na zaručenie spoľahlivosti a pravosti dokumentov.

Tento typ elektronického podpisu sa používa na podpisovanie zmlúv, dodatkov a žiadostí o náhradu nákladov (účtovné závierky a faktúry).



Reťaz dôvery

 LEAR

Menovaný zástupca právnickej osoby (LEAR), ktorého menuje právny zástupca príjemcu (podpis modrým perom, dokumenty menovaného zástupcu právnickej osoby nahraté v Registri účastníkov) je ťažiskom reťaze dôvery. Viac informácií nájdete v kapitole [Menovanie a overenie LEAR](#_bookmark6).

### LEAR menuje všetkých LSIGN a FSIGN pre organizáciu

LEAR ručí za údaje organizácie vložené do systému a za vymenované osoby. Menuje osoby oprávnené podpisovať:

* dohody o grante a dodatky (osoby oprávnené podpisovať právne dokumenty, známe ako LSIGN)
* finančné dokumenty (osoby oprávnené podpisovať finančné dokumenty, FSIGN).

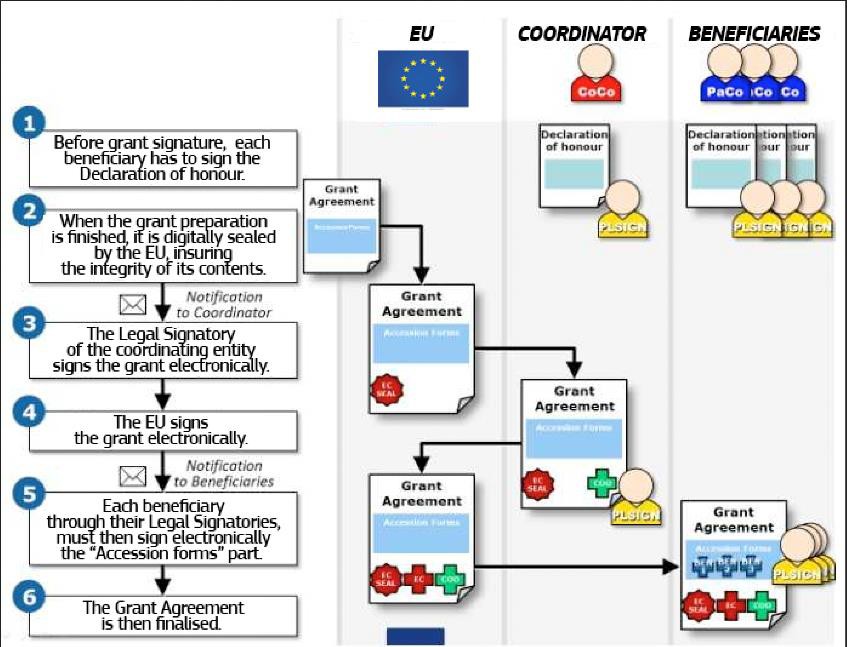
LEAR je zodpovedný za ustavičnú aktualizáciu týchto zoznamov.

### PaCo vyberá LSIGN a FSIGN pre projekt

Kontaktné osoby účastníka (PaCo) alebo kontaktné osoby koordinátora (CoCo) musia zo zoznamu LSIGN a FSIGN menovaných zástupcom LEAR vybrať osoby oprávnené podpisovať právne dokumenty projektu (PLSIGN) a osoby oprávnené podpisovať finančné dokumenty projektu (PFSIGN). Viac informácií *nájdete v kapitole* [*Roly a prístupové práva*](#_bookmark2).

### Uzavretý systém, v ktorom sa prísne kontrolujú prístupové práva

Reťaz dôvery sa buduje v uzavretom systéme elektronickej výmeny. Každá osoba sa musí identifikovať svojím osobným účtom v systéme [EU Login](https://webgate.ec.europa.eu/cas/help.html) a prístup sa prísne kontroluje.



Podpis dohody o grante

### Podpíšte čestné vyhlásenia

Pred podpisom dohody o grante musí PLSIGN každého príjemcu podpísať čestné vyhlásenie (vyhlásenie o grante). Viac podrobností *nájdete v časti* [*Zadajte právne, administratívne a finančné údaje o grante*](#_bookmark25).

### Dohoda o grante je pripravená na podpis

Systém pripraví dohodu o grante na podpis (PDF dokument, ktorý je digitálne zapečatený, aby sa zaručila jeho bezpečnosť, spoľahlivosť a pravosť).

### Koordinátor podpíše dohodu o grante

PLSIGN koordinátora sa prihlási do portálu [Moje projekty](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Riadenie projektu > Spravovanie žiadostí a príprava grantov > Podpis.

Počas podpisovania sa zobrazí vyskakovacie okno s vysvetlením, že sa osoba oprávnená podpísať dohodu pripravuje na podpis. Potom požiada PLSIGN, aby potvrdil, že chce dohodu podpísať, a druhá výzva požiada PLSIGN o zadanie hesla zo systému EU Login.

Po podpise systém vytvorí novú verziu dokumentu PDF (s digitálnou pečaťou, časovou pečiatkou a údajmi osoby podpisujúcej dohodu v systéme EU Login na mieste, kde má byť podpis). Platnosť podpisu možno overiť otvorením dokumentu v kompatibilnej čítačke PDF dokumentov a kliknutím na obrázok digitálneho podpisu.

Ak chcete, dohodu o grante si môžete prezrieť, stiahnuť alebo vytlačiť (pred alebo po jej podpísaní) z obrazovky „Dokumenty“.

LEAR koordinátora a ostatných príjemcov dostane informáciu, že koordinátor podpísal dohodu o grante.

### Orgán udeľujúci grant podpíše dohodu o grante

Povoľujúci úradník EÚ dostane výzvu, aby tiež podpísal dohodu o grante (rovnaký postup ako v bode 3).

Účastníci budú o tejto skutočnosti informovaní a podpísaná dohoda o grante bude k dispozícii v ich knižnici na portáli (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Knižnica dokumentov).

### Účastníci podpíšu prístupové formuláre

PLSIGN ostatných príjemcov dostanú výzvu, aby podpísali svoje prístupové formuláre (rovnaký postup ako v bode 3) — do 30 dní od nadobudnutia platnosti (podpis zo strany EÚ).

CoCo a LEAR koordinátora a PaCo a LEAR príslušného príjemcu dostanú informáciu o tom, že došlo k podpisu prístupového formulára.

### Dohoda o grante je dokončená

Nepodpísaná dohoda o grante

* + Ak koordinátor nepodpíše dohodu, orgán udeľujúci grant môže zastaviť prípravu grantu a žiadosť zamietnuť.
  + Ak príjemca nepodpíše prístupový formulár do 30 dní od nadobudnutia platnosti dohody o grante, orgán udeľujúci granty môže dohodu o grante vypovedať. Aby v takom prípade mohol projekt pokračovať, koordinátor musí: požiadať o dodatok, aby sa mohli uskutočniť všetky zmeny potrebné na zabezpečenie riadnej realizácie projektu.
    - O tento dodatok je nutné požiadať do 30 dní od uplynutia lehoty na podpísanie prístupového formulára.
    - Žiadosť o dodatok neovplyvňuje právo orgánu udeľujúceho granty vypovedať dohodu o grante.

Vzor prístupového formulára je k dispozícii k nahliadnutiu na portáli v [Referenčných dokumentoch](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents).

Dátum začiatku projektu

Dátum začiatku projektu sa počíta od nadobudnutia platnosti dohody o grante (posledný podpis = podpis EÚ).

Predbežné financovanie

Dátum nadobudnutia účinnosti a dátum začiatku projektu sú určujúce pre dátum predbežného financovania (*t.j. pre počiatočnú hotovosť, ktorú zvyčajne vyplácame ihneď po podpise grantu*).

V závislosti od programu *(pozrite podmienky výzvy)* sa preddavok vyplatí buď do 30 dní od:

* + *Horizont Európa, Digitálna Európa, SMP atď.:* dátumu nadobudnutia platnosti alebo 10 dní pred dátumom začiatku projektu alebo predloženia záruky predbežného financovania (ak sa vyžaduje) - v závislosti od toho, čo nastane neskôr,

alebo

* + *CEF, LIFE, EMFAF, Erasmus atď.:* nadobudnutia platnosti alebo predloženia záruky predbežného financovania (ak sa vyžaduje) — v závislosti od toho, čo nastane neskôr.

###### Odkazy

* + https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/imgs/video.png[ePodpis grantových dokumentov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/support/videos/electronic-signature-PP.mp4) video

# Sťažnosti na zamietnutie žiadosti

Ak sa domnievate, že vašu žiadosť zamietli kvôli chybe vo výberovom konaní, môžete podať **sťažnosť** (pritom musíte dodržať lehoty a postupy uvedené v liste s výsledkom hodnotenia).

Vo všeobecnosti máte takéto nápravné prostriedky:

* + - * preskúmanie prípustnosti/oprávnenosti alebo hodnotenia (preskúmanie pre účely nápravy) – do 30 dní od doručenia listu,
      * v prípade zamietavých rozhodnutí výkonných agentúr EÚ: žiadosť o preskúmanie zákonnosti podľa článku 22 Nariadenia č. 58/2003 – do 1 mesiaca od doručenia listu,
      * návrh na zrušenie rozhodnutia podľa článku 263 ZFEÚ — do 2 mesiacov od doručenia listu.

NEROBTE viac ako jedno formálne opatrenie naraz. Ak chcete využiť viacero nápravných prostriedkov, začnite najprv s administratívnym preskúmaním (*napr. najprv nápravný prostriedok a potom článok 22*). Počkajte na odpoveď na prvú sťažnosť, a potom podniknite ďalšie kroky proti tomuto rozhodnutiu – ak s ním naďalej nesúhlasíte. Lehoty na ďalšie konanie budeme počítať vždy od momentu, keď dostanete odpoveď na predchádzajúcu sťažnosť.

Upozorňujeme vás, že oznámenia, ktoré neotvoríte do 10 dní od odoslania, sa považujú za sprístupnené a lehoty sa počítajú od otvorenia/sprístupnenia *(pozrite* [*Podmienky používania portálu*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/ftp/tc_en.pdf)*)*.

Pri podávaní sťažnosti venujte pozornosť tomu, kto prijal formálne rozhodnutie. Sťažnosti musia smerovať proti tomuto útvaru. Ak rozhodnutie prijala agentúra EÚ alebo iný orgán EÚ, musíte podať sťažnosť na túto agentúru/orgán (NIE na Európsku komisiu).

Upozorňujeme vás, že sťažnosti môžete podávať aj [Európskemu ombudsmanovi](https://www.ombudsman.europa.eu/fr/home), ak sa domnievate, že sme sa dopustili nesprávneho úradného postupu – do 2 rokov odo dňa, keď ste sa o ňom dozvedeli, A až keď využijete všetky dostupné prostriedky administratívnej nápravy (*preskúmanie prípustnosti/oprávnenosti, preskúmanie hodnotenia a žiadosť podľa článku 22, ak je k dispozícii*) alebo nás aspoň kontaktujete v tejto veci.

Preskúmanie nárokov na nápravu

Žiadosti o nápravu sa musia týkať procesu hodnotenia alebo kontroly prípustnosti/oprávnenosti.

Vaša sťažnosť musí dokazovať procesné pochybenie, vecnú chybu, zjavne nesprávne posúdenie alebo zneužitie právomocí. Samotné opakovanie vašej žiadosti alebo obyčajný nesúhlas s výsledkom alebo odôvodnením hodnotenia sa NEBUDÚ brať do úvahy.

Vaša žiadosť o preskúmanie NEPOVEDIE k automatickému prehodnoteniu vašej žiadosti. Prehodnotenie sa uskutoční len vtedy, ak vaša žiadosť preukáže, že výberové konanie bolo chybné v dôsledku porušenia, ktoré má vplyv na konečné rozhodnutie o financovaní vášho projektu. *To znamená, že napríklad problém týkajúci sa jedného kritéria na udelenie grantu nepovedie k opätovnému hodnoteniu vašej žiadosti, ak aj po pripočítaní maximálneho počtu bodov za toto kritérium zostane konečné skóre stále pod prahom financovania.*

Ak vaša žiadosť povedie k opätovnému posúdeniu, bude sa týkať pôvodne predloženej žiadosti; dodatočné informácie nie sú prípustné. Opätovné hodnotenie bude čiastočné (obmedzené na kritérium, ktorého sa chyba týka) alebo úplné (ak bol chybný celý postup), v závislosti od konkrétneho prípadu. Výsledok po opätovnom hodnotení sa bude považovať za konečný. Upozorňujeme vás, že toto bodové hodnotenie môže v konečnom dôsledku byť nižšie ako pôvodné bodové hodnotenie.

Na jeden návrh sa bude brať do úvahy len jedna žiadosť o preskúmanie.

Všetky žiadosti o preskúmanie sa budú považovať za dôverné.

# Riadenie grantov

# Vedenie záznamov

Všetci účastníci si musia viesť **záznamy a inú podkladovú dokumentáciu**, aby preukázali riadnu realizáciu a deklarované náklady *(pozrite* [*AGA — Anotovanú dohodu o grante, čl.*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)[*20*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)*)*.

V prípade paušálnych grantov záznamy o vzniknutých nákladoch výnimočne NIE sú potrebné, stačí uchovávať dôkazy preukazujúce riadne vykonanie opatrenia.

###### Odkazy

* + - * [*AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 20*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
      * Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)

# Dodatky

Dodatky požadované konzorciom

Ak dôjde k akýmkoľvek zmenám dohody o grante (*zmenia sa napr. údaje alebo možnosti špecifické pre túto dohodu*) alebo jej príloh, musia sa urobiť prostredníctvom formálneho dodatku priamo v portáli (elektronický podpis).

**Kde?** Do systému riadenia grantov sa dostanete cez [Moje projekty](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Riadenie projektu > Začať novú interakciu s EÚ > Žiadosť o dodatok.

**Kto?** Účastníci konzorcia môžu spolu pripraviť dodatky, ale iba koordinátor môže o ne požiadať, podpísať ich a odoslať.

Orgán EÚ udeľujúci granty môže tiež navrhnúť dodatky, ale z praktických dôvodov často požiadame vás, aby ste celý postup začali.

**Kedy?** Dodatky a zmeny sa zvyčajne musia urobiť pred ukončením projektu, ale niektoré ustanovenia o zmenách a dodatkoch sú otvorené aj po jeho ukončení (*doplnenie príjemcu/pridruženého subjektu/pridruženého partnera, zmena koordinátora, zmena prílohy 1, zmena prílohy 2, zmena bankového účtu, dodatky v prípade chýb atď.*).

**Čo?** Prípady, ktoré si vyžadujú formálny dodatok, sú uvedené v [AGA — Anotovanej dohode o grante, čl. 39](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf). Pozrite aj [Typy dodatkov v nástroji na riadenie grantov pre dodatky vyžiadané konzorciom](https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Consortium%2BRequested%2BAmendments) v .

Dodatky zvyčajne NIE sú potrebné pre:

* + rozpočtové presuny v rámci rozpočtovej flexibility
  + zmeny mena alebo adresy účastníka — vykonané priamo v Registri účastníkov
  + univerzálne prevzatie (zlúčenie/akvizícia) účastníka – vykonané priamo v Registri účastníkov
  + zmeny bankových údajov – vykonané priamo v Registri účastníkov.

 Podpísaný dodatok je právny dokument obsahujúci zmeny dohody o grante. Je právne záväzný a bude začlenený do dohody. Konsolidovaná verzia má len informatívny charakter.

## Postup pri predkladaní dodatku

Pripravte sa > Požiadajte o dodatok > Príprava dodatku > Poraďte sa s Komisiou > Podpis a podanie dodatku > Posúdenie > Podpis druhou stranou.

## Žiadosť o dodatok

**Žiadosť o dodatok** obsahuje:

* + aktualizované štruktúrované informácie na obrazovkách systému riadenia grantov
  + samotnú žiadosť o dodatok: list so žiadosťou a dôvodmi zmeny/dodatku
  + podstatu dodatku (a v prípade potreby aj novú verziu príloh 1 a 2 dohody o grante): právny dokument so zoznamom ustanovení dodatku
  + podkladové dokumenty: dokumenty nahraté konzorciom, konsolidovaná dohoda o grante atď.

Všetci účastníci môžu prispieť k dodatku, ale koordinátor musí požiadať o dodatok, dokončiť žiadosť, podpísať a podať ju.

Úlohy koordinátora:

* + Skontrolovať, či aktualizované informácie na obrazovkách systému riadenia grantov sú správne.
  + Kontrola kvality: skontrolovať, či dokumenty v dodatku sú správne a či sú pripojené všetky podkladové dokumenty.

Kroky, ktoré treba urobiť pred podaním žiadosti o dodatok

### Uistite sa, či sú noví účastníci zaregistrovaní a overení (PIC)

Noví príjemcovia a pridružené subjekty musia byť zaregistrovaní a overení v Registri účastníkov skôr, než môžete požiadať o dodatok *(pozrite kapitolu o*[*Registrácii a overení vašej organizácie*](#_bookmark5)*)*.

Stačí, keď pridružení partneri budú iba zaregistrovaní (budú mať PIC); netreba ich overovať, pretože od nás nedostanú žiadne finančné prostriedky z grantu.

### Uistite sa, či sú nové bankové účty zaregistrované a overené

Nové bankové informácie musia byť zaregistrované a overené v Registri účastníkov skôr, než môžete požiadať o dodatok *(pozrite kapitolu o*[*Registrácii a overení účtu v banke*](#_bookmark7)*)*.

Predkladanie dodatku

Dodatky sa musia pripraviť v portáli v systéme riadenia grantov.

Podrobnosti sú vysvetlené v .

### Pripravte sa

Pred podaním žiadosti o zmenu/dodatok si pripravte podklady a v prípade potreby žiadosť vopred prediskutujte s projektovým úradníkom EÚ (odporúča sa v zložitejších prípadoch).

### Požiadajte o dodatok

Choďte na Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Začať novú interakciu s EÚ > Žiadosť o dodatok

Referenčné číslo dodatku (ID) — Keď požiadate o dodatok, automaticky sa mu pridelí referenčné číslo. Tento jedinečný identifikátor používajte pri všetkých kontaktoch s orgánom udeľujúcim granty počas prípravy a predkladania dodatku.

### Zmeňte grantové údaje v systéme

Choďte na Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Dodatok > Príprava dodatku.

Len čo požiadate o dodatok, môžete zmeniť grantové údaje rovnakým spôsobom, ako ste ich menili pri [príprave dohody o grante](#_bookmark24).

### Zadajte informácie z dodatku do systému

#### Odôvodnenie

Vyplňte pole pre odôvodnenie žiadosti na obrazovke s informáciami o dodatku.

#### Ustanovenia dodatku

Na základe zmien údajov o grante systém automaticky vyberie príslušné typy dodatkov (automatické ustanovenia) na obrazovke s informáciami o dodatku.

Projektový manažér EÚ musí vybrať ostatné typy zmien manuálne (*zmena prílohy 1, zmena maximálnej výšky grantu, obnovenie opatrenia po pozastavení atď.*). Ak chcete aktivovať toto ustanovenie, kontaktujte projektového manažéra.

 Ak zmena vyvolá potrebu ďalšieho dodatku, na obrazovke sa zobrazí výzva.

### Nahrajte prílohy a podkladové dokumenty

Dostanete výzvu, aby ste nahrali povinné podkladové dokumenty. Tie závisia od typu zmeny a konkrétneho prípadu (*napr. nový príjemca musí predložiť čestné vyhlásenie a prístupový formulár*).

### Poraďte sa s orgánom udeľujúcim granty

Len čo je žiadosť o dodatok hotová, treba ju predložiť orgánu udeľujúcemu granty na neformálne posúdenie.

### Neformálne posúdenie orgánom udeľujúcim granty

Projektový úradník skontroluje, či je žiadosť o zmenu správna a prípustná. V prípade potreby ju pošle konzorciu späť, aby urobilo zmeny/doplnilo informácie (pingpong).

### Koordinátor podpíše a podá žiadosť o dodatok

Keď je žiadosť o dodatok kompletná a pripravená na podanie, systém vygeneruje dva dokumenty (žiadosť o dodatok a podstatu zmeny/dodatku) na podpis (digitálne podpísaný PDF dokument, aby sa zaručila jeho bezpečnosť, spoľahlivosť a pravosť).

PLSIGN koordinátora sa prihlási do Mojich projektov > Opatrenia > Riadenie projektu > Dodatok > Podpis a podanie (taký istý postup ako v prípade dohody o grante, *pozrite* [*Podpis dohody o grante*](#_bookmark27)).

Ak chcete, dodatok si môžete prezrieť, stiahnuť alebo vytlačiť (pred alebo po podpísaní) z obrazovky „Dokumenty“.

 Ako koordinátor nemôžete zmeniť žiadosť o dodatok, keď je už podpísaná a podaná. Existujú 2 alternatívy:

* + Môžete ju stiahnuť.
  + Orgán udeľujúci granty ju zamietne (list o zamietnutí žiadosti o dodatok).

### Formálne posúdenie orgánom udeľujúcim granty

Orgán udeľujúci granty má 45 dní na to, aby žiadosť prijal alebo zamietol.

V prípade potreby sa táto lehota predĺži *(napr. ak je dodatok zložitý, sú potrebné osobitné kontroly súladu pre nového účastníka, alebo treba preskúmať projekt za účelom posúdenia zmien)*.

### Orgán udeľujúci granty podpíše dodatok

Schválenie: Ak orgán udeľujúci granty žiadosť schváli, podpíše ju (taký istý postup ako v prípade dohody o grante; *pozrite* [*Podpis dohody o grante*](#_bookmark27)).

Koordinátor a príjemcovia budú o tejto skutočnosti informovaní a podpísaný dodatok bude k dispozícii v ich knižnici na portáli (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Knižnica projektu).

Zamietnutie: Ak orgán udeľujúci granty žiadosť zamietne, konzorcium bude o tom informované listom o zamietnutí zmeny/dodatku.

Číslo dodatku — Len čo orgán udeľujúci granty dodatok podpíše, automaticky sa mu pridelí poradové číslo *(1, 2, 3 atď.)*. Napríklad žiadosť o dodatok s referenčným číslo AMD-345622-6 dostane poradové číslo 2, ak je to druhý dodatok podpísaný pre daný grant. Zamietnutým dodatkom sa pridelí číslo *(R1, R2)*, ale uložia sa, aby sa dali znova použiť pri príprave novej žiadosti.

PLSIGN koordinátora môže podanú žiadosť kedykoľvek **stiahnuť**, kým ju nepodpíše orgán udeľujúci granty. Stiahnuté žiadosti sa uložia a dajú sa znova použiť pri príprave novej žiadosti.

Nadobudnutie platnosti a účinnosti

Dodatok navrhnutý konzorciom **nadobudne platnosť** v deň, keď ho orgán udeľujúci granty podpíše.

**Nadobudne účinnosť** (t.j. zmeny v dohode o grante začnú platiť) buď:

* + v konkrétny deň uvedený v dodatku alebo
  + v deň nadobudnutia platnosti (posledný podpis = podpis EÚ).

 V závislosti od povahy dodatku môže dátum nadobudnutia jeho účinnosti ovplyvniť oprávnenosť nákladov (*napr. ak sa pridá príjemca, náklady sú oprávnené od dátumu pristúpenia, ktorý je uvedený v prístupovom formulári*).

Zmena koordinátora bez jeho súhlasu

Ak má dôjsť k zmene koordinátor bez jeho súhlasu, žiadosť o zmenu/dodatku musí podať ďalší príjemca (konajúci v mene ostatných príjemcov v konzorciu).

Aby ste to mohli urobiť, musíte sa skontaktovať s projektovým úradníkom EÚ, aby vám (výnimočne) dal prístupové práva PCoCo do systému.

 Upozorňujeme vás, že budete musieť poskytnúť dôkazy o rozhodnutí konzorcia zmeniť koordinátora, menovať vás tým, kto bude konať v mene konzorcia, A o stanovisku zmeneného koordinátora (alebo aspoň dôkaz, že ste požiadali o jeho stanovisko) — inak sa ukončenie pôsobenia koordinátora bude považovať za neplatné.

Dodatky iniciované orgánom udeľujúcim granty

Ak orgán udeľujúci granty požaduje zmenu/dodatok, žiadosť sa tiež musí pripraviť a elektronicky podpísať v portáli v systéme riadenia grantov.

E-mailom dostanete notifikáciu, ktorá vás vyzve, aby ste žiadosť prijali.

V takom prípade PLSIGN koordinátora musí podpísať dodatok v mene konzorcia.

[Typy dodatkov [v nástroji na riadenie grantov pre dodatky iniciované Komisiou](https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Consortium%2BRequested%2BAmendments)](https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/EU%2BInitiated%2BAmendments)



###### Odkazy

* + Sprievodca dodatkami
  + [AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 39](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
  + Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)

# Priebežné podávanie správ o čiastkových cieľoch a výstupoch

V priebehu projektu sa od vás očakáva, že budete pravidelne poskytovať informácie o aktuálnom stave projektu: priebežné podávanie správ.

Súčasťou priebežných správ je:

* + - * pokrok dosiahnutý pri napĺňaní **čiastkových cieľov**
      * výstupy
      * aktualizácie **publikovateľného zhrnutia**
      * reakcia na kritické riziká, publikácie, komunikačné aktivity, práva duševného vlastníctva
      * monitorovacie informácie špecifické pre daný program (ak sa vyžadujú).

**Kde?** Modul priebežného podávania správ je prístupný cez odkaz, ktorý dostanete na začiatku projektu.

**Kto?** Každý účastník by mal za seba predkladať čiastkové ciele a výstupy.

**Čo?** Mali by ste podávať správy o čiastkových cieľoch a výstupoch v súlade s harmonogramom, ktorý bol pre ne stanovený.

Modul priebežného podávania správ vám takisto umožňuje podávať správy o kritických rizikách, pripraviť zhrnutie na uverejnenie a informácie o ukazovateľoch špecifických pre daný program *(napr. školenia, rodové otázky, otvorené dáta atď.* — *ak sú k dispozícii pre váš program a typ opatrenia)*.

Čiastkové ciele — Kontrolné body v projekte, ktoré pomáhajú mapovať pokrok (*úvodné stretnutia, riadiace výbory, prvý návrh prieskumu, prototyp atď.*). Môžu zodpovedať dokončeniu kľúčového výstupu, ktorý umožňuje začať ďalšiu fázu práce, alebo je potrebný v medzistupňoch.

Výstupy — Výstupy sa majú predložiť EÚ *(publikácia, leták, správa o dosiahnutom pokroku, brožúra, zoznam atď.)*.

Všetky tieto informácie sa automaticky zhromažďujú za účelom vytvorenia časti A pravidelnej technickej správy v čase, keď sa táto správa pripravuje (uzamknutá na preskúmanie).

Podávanie správ v module priebežného podávania správ

Na začiatku projektu dostanete notifikáciu (+ odkaz), že modul priebežného podávania správ bol aktivovaný a môžete doň priebežne prispievať.

Podrobné informácie o module nájdete v .

### Aktualizujte zhrnutie, ktoré sa má uverejniť

 Upozorňujeme vás, že musíte poskytnúť samostatné zhrnutie každej pravidelnej správy (stačí aktualizovať zhrnutie z predchádzajúceho obdobia).

Zhrnutie musí byť v takej podobe, aby ho orgán udeľujúci granty mohol **priamo uverejniť**, predovšetkým:

* to musí byť samostatný text — bez odkazov na iné časti správy, len na verejne dostupné informácie
* musí byť ľahko zrozumiteľné pre širokú verejnosť
* podľa možnosti nie dlhšie ako 7 480 znakov (zhruba 2 strany)
* bez dôverných/citlivých údajov.

Môžete nahrať grafy alebo fotografie znázorňujúce a propagujúce vašu prácu na projekte ( iba ako obrázky a vopred musíte vyriešiť všetky práva tretích strán).

Takisto môžete spomenúť webové stránky používané na propagáciu projektu EÚ *(pozrite kapitolu* [*Komunikácia a propagácia projektu*](#_bookmark36)*).*

### Aktualizujte výstupy

Výstupy musíte predkladať v súlade s časovým harmonogramom uvedeným v kapitole „Priebežné podávanie správ“.

V čase predloženia pravidelnej správy skontrolujte, či boli poskytnuté všetky potrebné výstupy, a ak nie, uveďte vysvetlenie v stĺpci „Pripomienky“ (najmä v prípade chýbajúcich alebo oneskorených výstupov a/alebo zrušených alebo zoskupených výstupov).

### Aktualizujte čiastkové ciele

Uveďte, či ste dosiahli čiastkové ciele alebo nie. Ak nie, uveďte odhad, kedy ich asi dosiahnete.

Tabuľka čiastkových cieľov, ktorá je súčasťou každej pravidelnej správy, je súhrnná (uvádza všetky čiastkové ciele od začiatku projektu).

### Aktualizujte kritické riziká

Posúďte aktuálny stav uvedených rizík a v prípade potreby uveďte nové zmierňujúce opatrenia alebo pridajte nové identifikované riziká.

### Monitorovacie informácie špecifické pre daný program (ak sa vyžadujú)

Niektoré programy *(napr. Horizont Európa)* majú dodatočné obrazovky na monitorovanie národných politík týkajúcich sa ukazovateľov, ktoré si vyžadujú vstupné údaje *(publikácie, šírenie, patenty (práva duševného vlastníctva), účasť MSP, rodová rovnosť, infraštruktúra, inovácie, otvorené dáta, regulácia ABS, školenia).*

###### Odkazy

* + - * [*AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 21*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
      * Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)

# Správy a žiadosti o platbu

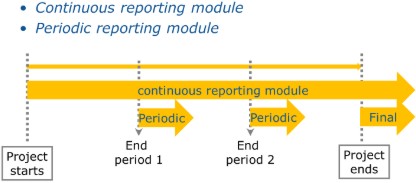
Aby konzorcium dostalo finančné prostriedky, musí predkladať pravidelné správy (podľa harmonogramu stanoveného v dohode o grante). Tieto správy musí predložiť v riadnej lehote priamo v module pravidelných správ systému riadenia grantov na portáli.

**Kde?** Do systému riadenia grantov sa dostanete cez Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Príspevok do technickej časti/vypracovanie účtovnej závierky.

**Kto?** Účastníci konzorcia by mali spolu vypracovať pravidelnú správu a koordinátor by ju mal predložiť.

**Ako?** E-mailom dostanete výzvu na všetky činnosti, ktoré musíte vykonať v rámci prípravy pravidelnej správy.

**Čo?** V pravidelnej správe by ste mali informovať o priebehu prác a nárokovaných nákladoch *(v ďalšom texte pozrite* [*Pravidelnú správu*](#_bookmark34)*)*. Keď koordinátor predloží pravidelnú správu, IT nástroj zachytí informácie z modulu priebežného podávania správ, aby sa vygenerovala časť A technickej správy. Systém tiež skonsoliduje jednotlivé účtovné závierky a vygeneruje správu o použití zdrojov (ak sa vyžaduje) a súhrnnú účtovnú závierku (za konzorcium).



## Postup pri podávaní správ

Priebežné podávanie správ > Príprava vašej pravidelnej správy > Schválenie správ partnerov > Predloženie správy Komisii > Prijatie alebo zamietnutie Komisiou > Priebežná platba

## Pravidelná správa: Technická správa (časti A a B) a finančná správa

**Pravidelná správa** pozostáva z dvoch častí, technickej správy a finančnej správy.

Aj samotná **technická správa** je rozdelená na dve časti, časť A a časť B:

Časť A: obsahuje štruktúrované tabuľky s informáciami o projekte (získanými zo systému riadenia grantov).

Časť B (textová časť): odzrkadľuje formulár žiadosti a vyžaduje, aby účastníci podávali správy o rozdieloch (*oneskorenia, nerealizované práce, nové subdodávky, prekročenie rozpočtu atď.*). Musí byť nahraná ako dokument vo formáte PDF.

**Finančnú správu** tvoria štruktúrované individuálne a konsolidované účtovné závierky (získané zo systému riadenia grantov). Okrem toho sa vo väčšine programov vyžaduje buď podrobná tabuľka nákladov (excelovská tabuľka), alebo správa o použití zdrojov (online sprievodca) a v prípade platieb nad určitú hranicu aj osvedčenie o účtovnej závierke (CFS).

Časť A technickej správy a finančná správa sa generujú automaticky na základe údajov v systéme riadenia grantov; časť B je potrebné pripraviť mimo nástrojov (pomocou vzoru stiahnutého zo systému), a potom nahrať vo formáte PDF (spolu s prípadnými prílohami).

Všetci účastníci by mali prispieť k jednotlivým častiam, ale koordinátor ich bude musieť predložiť ako jednu správu.

Úlohy koordinátora:

* + Skontrolovať, či sa modul priebežného podávania správ včas aktualizuje (skôr než sa pravidelná správa uzamkne na účely preskúmania).
  + Skontrolovať, či všetci účastníci predložili svoju účtovnú závierku (a v prípade potreby aj osvedčenie o účtovnej závierke).
  + Kontrola kvality:

Skontrolovať, či je správa koherentná a či informácie v častiach A a B sú konzistentné.

Uistiť sa, či sa dodržal vzor a či sú vyplnené všetky časti a nechýbajú žiadne prílohy.

## Osvedčenie o účtovnej závierke (CFS)

Osvedčenie o účtovnej závierke je správa, ktorú vypracuje nezávislý audítor (alebo v prípade verejných orgánov verejný úradník) pomocou vzoru, ktorý je k dispozícii v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents). Jeho účelom je poskytnúť orgánu udeľujúcemu granty uistenie o správnosti nárokovaných nákladov.

Prahové hodnoty závisia od programu EÚ a typu opatrenia (*pozrite podmienky výzvy na stránke Témy*). Pre Viacročný finančný rámec na roky 2021-2027 je zvyčajne stanovená jednotná prahová hodnota vo výške 325 000 EUR požadovaného príspevku EÚ.

 Upozorňujeme vás, že náklady, ktoré už boli predmetom auditu orgánu udeľujúceho granty, nemusia byť znova zahrnuté do osvedčenia o účtovnej závierke (príspevok EÚ, na ktorý sa vzťahuje audit, možno preto vylúčiť z výpočtu prahovej hodnoty).

Osvedčenie sa musí nahrať ako oskenovaná kópia (PDF) spolu s účtovnou závierkou. Originály musíte uchovávať vo svojich spisoch.

Predkladanie pravidelných správ

Mali by ste začať pripravovať pravidelnú správu v systéme riadenia grantov hneď, ako sa na konci každého vykazovaného obdobia otvorí pravidelné vykazovanie (lehota na predloženie je zvyčajne 60 dní).

Podrobnosti o podávaní správ nájdete v .

### Uistite sa, či sú informácie v module priebežného podávania správ aktualizované

 Toto musíte urobiť pred prvým uzamknutím technickej správy (oboch častí) pre účely preskúmania koordinátorom. Akékoľvek informácie zapísané do modulu priebežného vykazovania neskôr NEBUDÚ zahrnuté do tejto pravidelnej správy.

### Dokončte účtovnú závierku

Choďte na Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Vypracovanie účtovnej závierky a dokončte účtovné závierky pre každého účastníka na ich obrazovke „Účtovná závierka“.

Uistite sa, či podrobnosti o nákladoch súhlasia s použitými zdrojmi alebo podrobnou rozpočtovou tabuľkou (ak sa vyžaduje).

Ak chce PFSIGN podpísať a predložiť závierku koordinátorovi, musí sa prihlásiť do Mojich projektov > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Podpísať a predložiť (taký istý postup ako v prípade dohody o grante, *pozrite* [*Podpis dohody o grante*](#_bookmark27)).

Pridružené subjekty musia svojmu príjemcovi poskytnúť účtovnú závierku na papieri, podpísanú modrým perom. Príjemca musí potom vyplniť informácie v systéme, podpísať a predložiť závierku.

 Ak nepredložíte účtovnú závierku, vaše náklady za toto vykazované obdobie sa budú považovať za nulové (môžete ich však vykázať v nasledujúcom vykazovanom období).

### Nahrajte časť B technickej správy

Nahrajte časť B na obrazovku technickej správy, časť B (ako jeden PDF súbor). Použite vzor, ktorý je k dispozícii v systéme. Toto môže urobiť hociktorý príjemca (nielen koordinátor).

Ak sú v časti B potrebné zmeny, musíte odstrániť PDF súbor a nahrať nový.

Keď sú časti A aj B už pripravené na podanie, koordinátor môže dokončiť technickú správu (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Prijať a začleniť).

### Koordinátor schvaľuje finančné správy partnerov

Koordinátor musí preskúmať a výslovne schváliť pravidelnú správu. V prípade potreby môžete finančnú správu poslať partnerovi späť na ďalšie úpravy, alebo odomknúť technickú správu za účelom úpravy.

Skôr než podáte správu, musí obsahovať všetky prijaté účtovné závierky partnerov (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Začleniť).

Chýbajúce závierky

Niekedy sa môžete rozhodnúť predložiť správu bez účtovných závierok od niektorých partnerov (*napr. ak príjemca nemôže včas predložiť svoju samostatnú účtovnú závierku*). Ak sa to stane, požiadajú vás, aby ste potvrdili, že o tom viete, a preto sa tieto náklady nebudú brať do úvahy pri aktuálnej platbe. Náklady účastníka budú v tomto vykazovanom období považované za nulové, ale svoje náklady bude môcť deklarovať v nasledujúcej finančnej správe (v ďalšom vykazovanom období).

### Predložte správu orgánu udeľujúcemu granty

Koordinátor musí predložiť všetky časti pravidelnej správy spolu (všetky účtovné závierky a časť B technickej správy): Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Pravidelné správy > Predložiť EÚ. Systém automaticky vygeneruje správu s vysvetlením, ako sa zdroje použili, a s pravidelnými súhrnnými účtovnými závierkami, a správa bude obsahovať aj žiadosť o platbu.

### Prijatie alebo zamietnutie orgánom udeľujúcim granty

Orgán udeľujúci granty buď:

* **prijme** správu a začne pripravovať platbu, alebo
* **požiada o zmeny** správy, čo znamená, že znova začne vyššie opísaný proces.

### Platba

Keď orgán udeľujúci granty schváli platbu, splatná suma sa vyplatí koordinátorovi (do 90 dní od doručenia správy).

Ak je splatná suma vyššia ako strop priebežnej platby (90% maximálnej výšky grantu), splatná suma sa zníži.

Orgán udeľujúci granty zašle list, v ktorom informuje o platbe. Po doručení listu má koordinátor 30 dní na predloženie prípadných pripomienok. V prípade pripomienok orgán udeľujúci granty zašle potvrdzujúci list, v ktorom uvedie svoje konečné stanovisko.

Záverečná správa

Modul pravidelného podávania správ (a pravidelné správy) sa takisto používajú na záverečnú správu (správu pre posledné vykazované obdobie, ktorá uzatvára grant). Správanie systému, obrazovky a použité dokumenty sú tie isté.

Nahlásenie ukončenia činnosti príjemcu

Ak jeden z príjemcov musí opustiť konzorcium, koordinátor musí vypracovať správu o ukončení činnosti (technickú správu, časť B a finančnú správu) a správu o poskytnutí platieb tomuto príjemcovi v systéme riadenia grantov.

Podrobnosti o jednotlivých krokoch nájdete v .

**Odkazy**

* + [AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 6, 21, 22](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
  + Podrobný opis systému riadenia grantov v 
  + Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)
  + [Oznámenie pre príjemcov programu Horizont 2020: Ako sa vyhnúť chybám v žiadostiach o náhradu nákladov v prípade grantov z programu Horizont](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/comm/190305_avoiding-errors-when-claiming-costs_en.pdf) 2020

**FAQ**

* + [FAQ o auditoch a osvedčeniach](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Daudit%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Informovanie o vašom projekte — uvedenie financovania z EÚ

Keďže granty EÚ sú financované z verejných prostriedkov, od príjemcov z EÚ sa vo všeobecnosti očakáva, že sa budú aktívne zapájať do komunikačných aktivít, propagovať projekty a verejne informovať o podpore z EÚ.

Informovanie a propagácia projektu

## Ako informovať o projekte?

Informačné aktivity musia už byť súčasťou návrhu (buď ako osobitný komunikačný pracovný balík alebo ako súčasť iného pracovného balíka). Informovanie o projekte sa bude brať do úvahy ako súčasť kritérií pre udelenie grantu.

Dobrý komunikačný plán by mal zadefinovať jasné ciele (prispôsobené rôznym typom cieľového publika) a opísať a načasovať každú aktivitu.

Svojimi komunikačnými aktivitami by ste mali upozorniť (všeobecné a špecializované publikum) na oblasť politiky EÚ, ktorej sa výzva týka.

## Dobrá komunikácia

* Začína na začiatku opatrenia a pokračuje počas celého projektu.
* Je strategicky naplánovaná a nie iba účelová.
* Identifikuje a stanovuje jasné komunikačné ciele (*napr. Určili sa konečné a priebežné komunikačné ciele? Aký dopad sa očakáva? Aká reakcia alebo zmena sa očakáva od cieľového publika?*).
* Je cielená a prispôsobená publiku, ktoré presahuje rámec vlastnej komunity projektu, vrátane médií a verejnosti.
* Vyberá si relevantné posolstvá (*napr. Ako súvisí práca v rámci opatrenia s naším každodenným životom? Prečo musí cieľová skupina vedieť o opatrení?*).
* Používa správne prostriedky (*napr. pracuje na správnej úrovni – miestnej, regionálnej, národnej, celoeurópskej; využíva správne spôsoby komunikácie – jednosmerná výmena (webová stránka, tlačová správa, brožúra atď.) alebo obojsmerná výmena (výstava, návšteva školy, internetová diskusia atď.); v prípade potreby zahŕňa opatrenia na zapojenie verejnosti/spoločnosti do otázok súvisiacich s opatrením*).
* Je úmerná rozsahu opatrenia.

Uvedenie financovania z EÚ

Príjemcovia finančných prostriedkov EÚ musia uvádzať zástavu EÚ a vyhlásenie o financovaní („Financované Európskou úniou“ alebo „Spolufinancované Európskou úniou“) vo všetkých svojich komunikačných a propagačných aktivitách a vo všetkých infraštruktúrach, zariadeniach, vozidlách, dodávkach alebo hlavných výsledkoch financovaných z grantu.

Zástava EÚ a vyhlásenie o financovaní musia byť umiestnené tak, aby boli ľahko viditeľné pre verejnosť a dostatočne výrazné.

Financovanie EÚ musí byť navyše uvedené vo všetkých typoch verejných výstupov *(vrátane patentových prihlášok, štandardizácie výsledkov v EÚ)*, pri kontaktoch s médiami a v iných verejných vyhláseniach.

Zástava EÚ a vyhlásenie o financovaní sú k dispozícii v dohode o grante a na webovej stránke [Europa](https://europa.eu/european-union/about-eu/symbols/flag_en).

###### Odkazy

* [AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 17](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
* [60-minútový tréningový webinár](http://www.streamdis.eu/commsworkout2/) na zvýšenie komunikačného vplyvu vášho projektu
* [Informovanie účastníkov projektu o usmerneniach EÚ v oblasti výskumu a inovácií](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/gm/h2020-guide-comm_en.pdf)
* [Príručka EÚ o komunikácii v oblasti vedy](https://www.youtube.com/playlist?list=PLvpwIjZTs-Lhe0wu6uy8gr7JFfmv8EZuH)
* [Sprievodca sociálnymi médiami pre projekty v oblasti výskumu a inovácií financované EÚ](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/grants_manual/amga/soc-med-guide_en.pdf)
* [Ako čo najlepšie využiť váš projekt H2020](https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/EU-IPR-Brochure-Boosting-Impact-C-D-E_0.pdf)

# Šírenie a využívanie výsledkov projektu

Keďže granty EÚ sú financované z verejných zdrojov, od príjemcov z EÚ sa okrem toho očakáva, že budú šíriť výsledky svojich projektov. Týmto spôsobom môžu projekty priniesť prospech väčšej skupine osôb a osloviť širšie cieľové publikum.

Preto vás viaceré programy požiadajú, aby ste nahrali svoje výsledky na špecializované portály s výsledkami (ktoré sú prístupné cez stránku portálu [Projekty a výsledky](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/projects-results)).

Niektoré programy *(napr. Horizont Európa)* si budú vyžadovať rozsiahlejšie aktivity v oblasti šírenia a využívania (*napr. otvorený prístup, povinnosť využívať výsledky atď.*).

V prípade konkrétnych otázok týkajúcich sa duševného vlastníctva vám pomoc môže poskytnúť [IP Helpdesk](https://www.iprhelpdesk.eu/) EÚ.

###### Odkazy

* + - * [AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 16 a príloha 5](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
      * [Prehľad — Plán využívania a šírenia výsledkov programu Horizont 2020](https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/newsdocuments/FS-Plan-for-the-exploitation-and-dissemination-of-results_1.pdf)
      * [Ako čo najlepšie využiť váš projekt 2020](https://www.iprhelpdesk.eu/sites/default/files/EU-IPR-Brochure-Boosting-Impact-C-D-E.pdf)
      * [[Sprievodca sociálnymi médiami pre projekty v oblasti výskumu a inovácií financované Európskou úniou](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/grants_manual/amga/soc-med-guide_en.pdf)](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/grants_manual/amga/soc-med-guide_en.pdf)

# Kontroly, audity, preskúmania a vyšetrovania

Aby sa zabezpečilo riadne finančné riadenie a dodržiavanie pravidiel dohody o grante, orgán udeľujúci grant bude vykonávať kontroly projektov a finančné audity účastníkov.

Keďže sa pri paušálnych grantoch nepoužívajú skutočné náklady, nebudú sa vykonávať finančné audity zamerané na náklady. Preskúmanie sa zameria na technickú realizáciu opatrenia alebo iné aspekty dohody o grante.



Preskúmanie projektu

Orgán udeľujúci granty bude pravidelne monitorovať realizáciu projektu a kontrolovať riadne vykonávanie opatrenia a dodržiavanie záväzkov vyplývajúcich zo zmluvy o grante vrátane posudzovania výstupov a správ.

Okrem toho môže orgán udeľujúci granty vykonať aj hĺbkové preskúmanie projektu. Tieto preskúmania sa zvyčajne zameriavajú na technickú realizáciu projektu, ale môžu sa týkať aj finančných a rozpočtových aspektov alebo dodržiavania iných povinností vyplývajúcich z dohody o grante.

Audity

Okrem toho väčšina programov vykonáva finančné audity účastníkov projektov EÚ (často pomocou externých audítorských firiem).

Takéto audity sa vykonajú v súlade s Medzinárodnými audítorskými normami. Audítori dodržiavajú etické požiadavky a plánujú a vykonávajú príslušné postupy v súlade s Príručkou pre audit grantov EÚ, aby získali primerané uistenie, že účtovná závierka neobsahuje významné chyby a nepresnosti.

Dostanete návrh audítorskej správy, ku ktorej sa budete môcť vyjadriť.

 Ak sa zistia systémové chyby, orgán udeľujúci granty môže rozšíriť zistenia auditu na neauditované dohody o grante alebo neauditované obdobia.

Stratégia boja proti podvodom — vyšetrovania úradu OLAF

V prípade podozrenia z podvodu orgán udeľujúci granty informuje o tejto skutočnosti Európsky úrad pre boj proti podvodom (OLAF), ktorý môže vykonať podrobnejšie vyšetrovanie.

OLAF takisto spolupracuje s vnútroštátnymi orgánmi *(prostredníctvom výmeny informácií, kontrol na mieste, koordinácie forenzných auditov atď.).*

Súvisiace osvedčenia

## Osvedčenie o metodike účtovania jednotkových nákladov (CoMUC)

Osvedčenie o metodike účtovania jednotkových nákladov (CoMUC) je vecná správa vypracovaná nezávislým audítorom (pomocou vzoru, ktorý je k dispozícii v [Referenčných dokumentoch portálu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents)). Jeho účelom je umožniť orgánu, ktorý udeľuje granty:

* identifikovať vaše zvyčajné postupy účtovania nákladov
* skontrolovať, či ste použili vhodnú metodiku účtovania jednotkových nákladov.

Predloženie osvedčenia o metodike účtovania jednotkových nákladov je dobrovoľné. Ak to urobíte, pomôžete predísť neskorším problémom, keď sa bude robiť audit vášho grantu. Ak bude osvedčenie schválené, náklady vykázané v súlade s touto metodikou nebudú spochybnené, pokiaľ ste nezatajili informácie, aby boli vaše náklady schválené.

V rámci Viacročného finančného rámca na roky 2021-2027 budú toto osvedčenie používať len programy CEF a Digitálna Európa. V programe Horizont Európa bolo nahradené auditom systémov a procesov (SPA; *pozrite* [*AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 24*](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)).

O toto osvedčenie vás môžu požiadať kedykoľvek počas realizácie programu.

Mali by ste začať minimálne jeden projekt a dostupné údaje musia audítorovi poskytnúť dostatočný základ na vykonanie potrebných úkonov. V ideálnom prípade by sme odporúčali predložiť metodiku po uplynutí aspoň jedného vykazovaného obdobia.

Ak sa vaša metodika následne zmení, mali by ste o tom informovať orgán udeľujúci grant. Takisto môžete predložiť nové osvedčenie odzrkadľujúce tieto zmeny.

**Odkazy**

* [AGA — Anotovaná dohoda o grante, čl. 25](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/common/guidance/aga_en.pdf)
* Príručka pre audit grantov EÚ
* [Stratégia boja proti podvodom Európskej komisie](https://ec.europa.eu/anti-fraud/sites/antifraud/files/docs/ec_antifraud_strategy_en.pdf)
* [Webová stránka Európskeho úradu pre boj proti podvodom (OLAF)](https://ec.europa.eu/anti-fraud/home_en)
* Deň koordinátorov programu Horizont 2020 v roku 2019, [program s prezentáciami](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/events/2019-09-19/h2020-coordinators-day-agenda_en.pdf)
* [Oznámenie pre príjemcov programu Horizont 2020: Ako sa vyhnúť chybám v žiadostiach o náhradu nákladov v prípade grantov z programu Horizont 2020](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/comm/190305_avoiding-errors-when-claiming-costs_en.pdf)

**FAQ**

* [FAQ o auditoch a osvedčeniach](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Daudit%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Komunikácia s orgánom udeľujúcim granty

Formálne oznámenie

Formálny komunikačný kanál (Moje projekty > Opatrenia > Riadenie projektu > Začať novú interakciu s EÚ > Formálne oznámenie) možno použiť IBA na korešpondenciu vyžadujúcu potvrdenie príjmu, t.j.

* + - * na zaslanie **odpovedí na formálne oznámenia** prijaté od orgánu udeľujúceho granty a
      * pre oznámenia podľa článku 19 dohody o grante
        + žiadosti o informácie
        + informácie o podujatiach a okolnostiach, ktoré majú vplyv na opatrenie a
      * vždy, keď je to jasne stanovené v dohode o grante *(napr. vyhlásenie o konflikte záujmov, vyššej moci)*.

Nástroj portálu na zasielanie správ

Pre všetky ostatné oznámenia by sa mali používať dva nástroje portálu na zasielanie správ:

* + - * Register účastníkov: [Moje organizácie](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/organisations) > Opatrenia > Upraviť organizáciu
      * Systém riadenia grantov: [Moje projekty](https://ec.europa.eu/research/participants/portal/desktop/en/projects/index.html) > Opatrenia > Riadenie projektu > Oznámenia zasielané v rámci projektu.

 Nástroj systému riadenia grantov na zasielanie správ môže používať iba koordinátor.

# Verejné obstarávanie

Výzvy EÚ na predkladanie ponúk sa uverejňujú na portáli a na [stránke TED — Tenders Electronic Daily](https://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do).

V súčasnosti sa výzvy na predkladanie ponúk uverejňujú na portáli na stránke [Vyhľadávanie financovania a](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search)verejných súťaží a používatelia sú potom presmerovaní na webovú stránku e-obstarávania, kde sa predkladajú ponuky a dokumentácia.

Prečítajte si o postupoch verejného obstarávania v kapitole [Verejné obstarávanie na portáli](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/tenders) a na [wiki e-Obstarávania (eProcurement wiki](https://webgate.ec.europa.eu/fpfis/wikis/display/ftportal)).

# Ceny

Ceny sa uverejňujú na portáli (stránka [Vyhľadávanie financovania a](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/opportunities/topic-search)verejných súťaží).

# Finančné nástroje

Finančné nástroje (dlhové a kapitálové nástroje) sa neuverejňujú na portáli, ale sú prístupné cez priamy odkaz na webovú stránku [Europa Access to Finance](https://europa.eu/youreurope/business/finance-funding/getting-funding/access-finance/), kde môžete nájsť banky alebo fondy, ktoré poskytujú rizikové finančné prostriedky podporované EÚ.

# Práca ako expert

Úvod

Útvary EÚ, ktoré spravujú granty a verejné súťaže, často využívajú rôzne typy nezávislých expertov, ktorí im pomáhajú pri realizácii, hodnotení a monitorovaní ich programov financovania. Medzi nich patria:

* + hodnotitelia
  + pozorovatelia
  + posudzovatelia etiky
  + kontrolóri
  + kontrolóri etiky
  + školitelia firiem a podnikov

Úlohu experta vykonávate ako nezávislý odborník a NEZASTUPUJETE žiadnu firmu ani organizáciu.

Útvary EÚ si vyberajú expertov z **Databázy expertov portálu**, kde sa môžete kedykoľvek [zaregistrovať](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/work-as-an-expert). Registrácia je otvorená pre expertov akejkoľvek národnosti vrátane expertov z krajín mimo EÚ a pridružených krajín.

Ak chcete presne zistiť, aký typ vedomostí a zručností hľadáme, pozrite si [výzvu na vyjadrenie záujmu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/work-as-an-expert).

Práca experta v kocke:

* + **Miesto výkonu práce**: V závislosti od druhu práce, ktorú treba vykonať, sa celé hodnotenie a monitorovanie alebo jeho časť môže vykonávať u vás doma alebo na pracovisku (hodnotenie na diaľku) alebo v kanceláriách príslušného útvaru (zvyčajne v Bruseli alebo Luxembursku). Hodnotiace zasadnutia a audity projektu za účasti zástupcov projektu sa môžu konať buď v kanceláriách útvaru, alebo v priestoroch príjemcov.
  + **Konflikty záujmu**: NEBUDETE pridelení k žiadostiam alebo projektom, ak máte o ne osobný záujem, ktorý by mohol ovplyvniť spôsob ich hodnotenia. Podrobnejšie informácie *nájdete v kapitole o* [*Uzatváraní zmlúv a platbách*](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/experts/contracting-and-payments_en.htm) *a vo* [*Vzorovej zmluve pre expertov*](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf)*.*
  + **Zachovávanie mlčanlivosti**: Ak budete pracovať s **utajovanými skutočnosťami**, budete pred podpisom zmluvy potrebovať bezpečnostnú previerku.
  + **Odmeňovanie**: Ako expert zvyčajne dostanete 450 EUR za každý celý odpracovaný deň. V prípade hodnotenia na diaľku a etického posudzovania sme však vypracovali novú zjednodušenú metodiku výpočtu odmeny; podrobnosti nájdete v kapitole o [Uzatváraní zmlúv a platbách](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/experts/contracting-and-payments_en.htm). Cestovné náklady a diéty vám budú preplatené.
  + **Objem práce**: Projekty sa zvyčajne monitorujú a hodnotia na zasadnutiach, ktoré trvajú maximálne 15 dní ročne. Počet návrhov, ktoré budete hodnotiť, bude do veľkej miery závisieť od príslušnej oblasti. Nezávislý odborník môže za štyri kalendárne roky bežne zarobiť až 90 000 EUR (ak sa počítajú iba odmeny, pri súčasnej sadzbe to predstavuje 200 dní).

Podrobne – práca experta:

* + Ako sa môžete stať expertom: začnite tým, že sa [zaregistrujete ako expert](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/experts/expert-registration_en.htm).
  + Ak vás vyberú ako experta, ponúknu vám zmluvu. Ak sa chcete dozvedieť viac, choďte na stránku [Uzatváranie zmlúv a platby](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/experts/contracting-and-payments_en.htm).
  + Zistite viac o tom, čo robia experti počas hodnotenia žiadostí alebo monitorovania projektov v časti o [rolách a úlohách expertov](https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/experts/expert-roles-and-tasks_en.htm).

###### Odkazy

* + [Vzorová zmluva pre expertov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf)
  + [Metodika odmeňovania expertov za hodnotenie na diaľku a etické posudzovanie](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/experts_manual/methodology-for-expert-fees_en.pdf)
  + [Prezentácia zariadení pre odborných hodnotiteľov v budove Covent Garden v Bruseli](https://webgate.ec.europa.eu/funding/display/ECResearchGMS/Facilities%2Bfor%2Bexpert%2Bevaluators%2Bat%2Bthe%2BCovent%2BGarden%2Bbuilding%2C%2BBrussels) video https://ec.europa.eu/research/participants/docs/h2020-funding-guide/imgs/video.png
  + [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form)

##### FAQ

* + [FAQ pre expertov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Bcategories%3Dexperts%3Bprogramme%3Dnull%3Bactions%3D%3Bkeyword%3D)

# Registrácia expertov

Registrácia ako expert

Ak chcete pracovať ako expert, najprv sa musíte zaregistrovať.

**Ak sa chcete zaregistrovať**, choďte na [stránku „Experti“](https://ec.europa.eu/research/participants/portal4/desktop/en/experts/index.html) na Portáli pre financovanie a verejné súťaže. Na prístup k registračným formulárom budete potrebovať *účet v systéme EU Login*, ktorý si môžete zriadiť na tej istej webovej stránke, ak ho ešte nemáte.

Keď to urobíte, môžete sa kedykoľvek prihlásiť do svojho účtu a zobraziť, aktualizovať alebo doplniť svoj profil v „Mojej expertnej zóne“.

Kliknite na „Registrovať sa ako expert“. Vytvorte svoj profil, v ktorom uvediete:

* + - osobné informácie, znalosť jazykov, vzdelanie a absolvované školenia
    - oblasť expertízy
    - odbornú prax (zamestnanie, predchádzajúce zapojenie do výskumných programov EÚ, publikácie alebo iné úspechy...).

Ak chcete presne zistiť, aký typ vedomostí a zručností hľadáme, pozrite si [výzvu na vyjadrenie záujmu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/work-as-an-expert).

Ochrana osobných údajov

Keď vyplníte všetky časti a stav vášho profilu sa zobrazí ako „platný“, budeme vás už môcť vybrať a prideliť ku konkrétnemu projektu. Registrácia ako odborník v databáze však nezaručuje automatický výber. Útvary EÚ vyberú expertov podľa odborných znalostí, ktoré budú momentálne potrebovať.

Ak vás vyberú, príslušný útvar sa s vami priamo skontaktuje.

Výber expertov

Experti sa budú vyberať z databázy expertov, ktorí sa zaregistrovali v [Mojej](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/expertarea) expertnej zóne.

Odborníci sa budú pre každú úlohu vyberať na základe konkrétnych potrebných odborných znalostí.

Pre každú úlohu (napr. hodnotenie výzvy alebo monitorovanie projektov), **sa vytvorí „skupina“ expertov** na základe týchto kritérií:

* + - Odborníci **majú vysokú úroveň zručností, skúseností a znalostí v príslušnej oblasti vrátane riadenia projektov, inovácií, využívania, šírenia a komunikácie**. V prípade potreby sa do skupiny zoberú **interdisciplinárni experti**, experti s odbornými znalosťami v príslušných odboroch spoločenských a humanitných vied, ako aj odborníci na rodovú rovnosť.
    - Ak je táto podmienka splnená, skupina by mala mať **vyvážené zloženie, pokiaľ ide o rozmanitosť zručností, skúseností a znalostí, geografickú rozmanitosť a rodovú rovnosť**. Pokiaľ ide o **rodovú rovnosť**, politika EÚ je politikou rovnosti príležitostí pre ženy a mužov, a v tejto súvislosti je naším cieľom, aby v hodnotiacich komisiách a expertných skupinách bolo 40 % menej zastúpeného rodu.
    - V prípade potreby sa zaistí **rovnováha medzi súkromným a verejným sektorom**.
    - **Experti sa pravidelne obmieňajú,** čo znamená, že jednotliví experti neodpracujú viac ako 200 dní v priebehu 4 po sebe nasledujúcich kalendárnych rokov (90 000 EUR). Pokiaľ ide o hodnotenia, pri každej výzve by aspoň 25 % expertov zaradených do skupiny mali byť nováčikovia, t.j. v predchádzajúcich 3 rokoch nehodnotili projekty v rámci danej výzvy.

Skupina expertov sa zostavuje v dostatočnom predstihu pred danou úlohou a konečný zoznam expertov vybraných z pôvodnej skupiny sa zostaví, keď sú známe presné potreby odborných znalostí, napr. v prípade hodnotenia sa skupina zostavuje po uplynutí lehoty na predkladanie návrhov, keď sú žiadosti už známe. V dôsledku toho sa do skupiny spravidla zahrnú ďalší odborníci, aby sa zabezpečilo pokrytie požadovaných odborných znalostí a aby sa vytvorila dostatočná rezerva, ak by niektorí z nich už neboli schopní úlohu vykonávať.

# Podpis zmluvy a platba

Zmluvy

Ak vás vyberú ako experta, ponúknu vám zmluvu, ktorú podpíšete a budete spravovať prostredníctvom Portálu pre financovanie a verejné súťaže. V tejto zmluve (vrátane jej príloh) sú vymedzené všetky práva, povinnosti a podmienky, ktoré sa na vás vzťahujú. Nie je to pracovná zmluva ani dohoda.

Vaša zmluva bude vychádzať zo [Vzorovej zmluvy pre expertov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf). Niektoré podmienky v zmluve sa budú líšiť v závislosti od typu znaleckej činnosti, o ktorú vás požiadajú. V zmluve bude uvedené:

* + - či budete v rámci práce musieť cestovať,
    - maximálny počet odpracovaných dní, za ktoré vám zaplatia a
    - naplánovaný kalendár pre vašu prácu.

## Vaša korešpondencia s útvarmi EÚ

Všetka vaša korešpondencia s nami je **elektronická**. Na komunikáciu ohľadne vašej zmluvy by ste mali používať iba [Moju expertnú zónu](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/expertarea) (Portál pre financovanie a verejné súťaže), napr. na

* + - poskytnutie podrobností o vašej totožnosti/bankovom účte
    - podpis vašej zmluvy (elektronický podpis)
    - podávanie žiadostí o platbu a poskytovanie súvisiacich podkladov.

Pre akúkoľvek inú korešpondenciu týkajúcu sa vašej zmluvy, ktorú Moja expertná zóna momentálne nepodporuje, použite e-mailovú adresu uvedenú v [článku 21.3](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf) vašej zmluvy.

## Podpis zmluvy

Zmluvu musíte podpísať **online** v [Mojej expertnej zóne](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/expertarea) na Portáli pre financovanie a verejné súťaže. Dostanete e-mailovú notifikáciu s výzvou na podpísanie zmluvy a odkazom na zmluvu. Zmluva nadobúda platnosť až po jej podpísaní oboma stranami. Zmluvu musíte podpísať vy aj príslušný útvar EÚ skôr, než začnete pracovať ako expert. *Nezabudnite si vyžiadať povolenie od svojho zamestnávateľa na vykonávanie expertnej činnosti, ak to váš zamestnávateľ vyžaduje pre externé činnosti – toto máte na starosti vy.* Pracovať môžete začať hneď, ako zmluva nadobudne platnosť. Ak máte zmluvu na výkon funkcie hodnotiteľa alebo kontrolóra, **prístup do IT systému** pre príslušné žiadosti alebo správy o projektoch dostanete hneď, ako zmluva nadobudne platnosť.

## Kódex správania

Musíte dodržiavať **kódex správania** uvedený v [prílohe 1](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf) vzorovej zmluvy, ktorý obsahuje pravidlá plnenia zmluvy a povinnosť dodržiavať nestrannosť a mlčanlivosť. Pred podpisom zmluvy si pozorne prečítajte prílohu 1.

Konflikty záujmu

Pri uzatváraní zmlúv s nezávislými odborníkmi sa útvary EÚ postarajú o to – podľa svojho najlepšieho vedomia –, aby ste vy ako odborník neboli v konflikte záujmov v súvislosti s činnosťou, o ktorú vás požiadajú, a najmä v súvislosti s akoukoľvek žiadosťou alebo projektom, ktorý máte posúdiť.

Ako expert by ste mali byť nezávislý, nestranný a objektívny a vždy sa správať profesionálne.

Zmluva podpísaná pred začiatkom práce, obsahuje **prehlásenie**, ktoré akceptujete a súhlasíte, že budete dodržiavať **kódex správania** (príloha 1 zmluvy). To okrem iného znamená,

* + že prehlasujete, že **neexistujú nijaké konflikty záujmov** a
  + že budete **informovať** príslušný útvar EÚ, ak v priebehu plnenia vašich povinností objavíte takýto konflikt záujmov.
  + Ak už v čase podpisu zmluvy viete, že u vás môže dôjsť ku konfliktu záujmov, musíte o tom informovať príslušný útvar EÚ.

Dopad konfliktu záujmov

Aby sa predišlo [konfliktom záujmov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf), útvary EÚ môžu expertov zbaviť ich hodnotiacich alebo monitorovacích povinností, ak to považujú za potrebné. Ak sa vám niečo také stane, budeme vás o tom informovať a povieme vám, čo máte robiť, ak je potrebné prijať nejaké opatrenia.

* + Ak vedome zatajíte konflikt záujmov a zistí sa to počas vašej práce ako experta, s okamžitou platnosťou vás prepustíme, vaša zmluva bude ukončená a budú prijaté opatrenia stanovené v zmluve.

Príklad: Predkladanie žiadostí o financovanie, kým pracujete ako expert.

* + Ak predložíte výskumný návrh na hodnotenie, nemusia vás automaticky vylúčiť z funkcie odborného hodnotiteľa, ak to oznámite a ak nedôjde ku konfliktu záujmov. V takom prípade nebudete hodnotiť váš vlastný návrh ani žiadne návrhy, ktoré by mu mohli konkurovať.

Dôrazne vám odporúčame, aby ste sa uistili, že ste správne pochopili ustanovenia uvedené v kódexe správania, najmä to, ktoré [situácie sa automaticky považujú za konflikt záujmov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf).

Zachovávanie mlčanlivosti

Ak v rámci vašej práce máte do činenia s **utajovanými skutočnosťami**, pred uzavretím zmluvy budete potrebovať bezpečnostnú previerku.

EÚ každý rok uverejňuje [ročný zoznam expertov](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/how-to-participate/reference-documents), ktorí pre nás pracovali, ale neuverejňujeme, kto pracoval na akej žiadosti alebo projekte.

Pred pridelením projektu na **monitorovanie** útvary EÚ môžu oznámiť vaše meno projektovému konzorciu. Konzorcium môže odmietnuť náš výber experta v záujme zachovania obchodného tajomstva.

Platba

## Žiadosti o platbu

Len do dokončíte prácu, dostanete **e-mail, v ktorom vás vyzvú, aby ste predložili žiadosť** o platbu prostredníctvom [Mojej expertnej zóny](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/expertarea) na Portáli pre financovanie a verejné súťaže.

Cestovné výdavky — pri uplatňovaní cestovných výdavkov by ste mali nahrať naskenované kópie všetkých pôvodných dokumentov, ktoré sa vyžadujú. Záznamy a ďalšie podklady musíte uchovávať najmenej dva roky po uskutočnení platby, aby ste preukázali, že ste v plnej miere dodržali podmienky zmluvy.

Termín — žiadosť o platbu by ste mali predložiť do 30 dní od doručenia e-mailovej výzvy.

Bankový účet — mali by ste požiadať o platbu na jeden z bankových účtov, ktoré ste uviedli v [Mojej expertnej zóne](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/myarea/expertarea).

Útvary EÚ vykonajú platby do 30 dní od prijatia správ, výstupov alebo vyplnených žiadostí o platbu (podľa toho, čo nastane neskôr) za predpokladu, že sú úplné a schválené.

## Výška platby

Denná sadzba je 450 EUR za prácu vrátane ciest, ako je účasť na hodnoteniach, monitorovacích činnostiach alebo stretnutiach v priestoroch Komisie alebo príjemcu. Táto sadzba sa počíta na najbližší poldeň (225 EUR) s výnimkou týchto dvoch prípadov:

* + **v prípade práce na diaľku** vykonávanej hodnotiteľmi bude každá práca, o ktorú vás výslovne požiadajú, aby ste ju vykonali na diaľku, zaplatená v súlade s [článkom 4.1](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf) vašej zmluvy,
  + vzťahuje sa na vás jedna z výnimočných situácií, pre ktoré sa musí vystaviť zmluva s **nulovou sadzbou** (napr. v prípade bývalých zamestnancov EÚ, ktorí poberajú príspevok), alebo ste požiadali o vystavenie zmluvy s nulovou sadzbou.

V zmluve je stanovený maximálny celkový počet pracovných dní (a suma), za ktoré vám môže byť vyplatená odmena. Ide o horný strop. Skutočná suma, ktorá vám bude vyplatená, závisí od skutočne pridelených a odpracovaných úloh. Môže byť nižšia ako maximálna suma.

* + Upozorňujeme vás, že vám nebude vyplatený honorár za úlohy, ktoré nie sú zahrnuté v zmluve (alebo v jej dodatku) a ktoré vám neboli výslovne pridelené, buď prostredníctvom príslušného informačného systému, alebo písomne od nás.

Náhrada cestovných nákladov a platba príspevku na ubytovanie a diéty (pozrite ďalší text) sa uskutočňujú na základe žiadosti a v súlade s [pravidlami Komisie pre náhradu výdavkov expertov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/experts_manual/regl_experts_en.pdf) (pozrite prílohu rozhodnutia Komisie C(2007)5858).

## Cestovné výdavky

Ak vaša zmluva obsahuje činnosti vyžadujúce cestovanie, výdavky za toto cestovanie sa preplácajú – zvyčajne ide o cesty medzi adresou uvedenou v zmluve (adresa zaregistrovaná vo vašom profile experta) a miestom stretnutia uvedeným v článku 3.2 zmluvy. Ak výnimočne potrebujete cestovať na iné miesto alebo z iného miesta, ako je adresa uvedená v zmluve, pred zakúpením leteniek potrebujete náš výslovný súhlas.

Lístky, letenky a ubytovanie by ste si mali rezervovať čo najskôr, aby náklady boli primerané, ale NEMALI by ste si ich rezervovať pred podpisom zmluvy oboma stranami.

## Ubytovanie a diéty

Zaplatíme vám aj náklady na ubytovanie a diéty:

* + príspevok na ubytovanie je 100 EUR na noc,
  + **diéty sú paušálne vo výške 92 EUR denne** a mali by pokryť všetky výdavky na mieste, kde sa koná zasadnutie/práca vrátane stravy a miestnej dopravy (autobus, električka, metro, taxík, parkovné, diaľničné poplatky atď.), ako aj cestovného a úrazového poistenia,
  + experti, ktorí žijú menej ako 100 km od miesta zasadnutia, dostávajú **denne diéty vo výške 46 EUR**, a nemajú nárok na príspevok na ubytovanie,
  + príspevky môžu byť vyššie pre expertov so zdravotným znevýhodnením (pozrite v ďalšom texte).

## Iné výdavky

**Výdavky** vyplývajúce **z osobitných pokynov** zaslaných útvarmi EÚ v písomnej podobe, ktoré sa líšia od zmluvných podmienok, môžu byť v odôvodnených prípadoch preplatené po predložení príslušných dokladov. Upozorňujeme vás, že žiadne iné výdavky nebudú preplatené.

Daňové otázky

Ste povinní zabezpečiť dodržiavanie vnútroštátnych právnych predpisov v oblasti daní a sociálneho zabezpečenia – je to **vaša** zodpovednosť. Platby, ktoré dostávate, NIE sú oslobodené od vnútroštátnych daní.

Ak sa však podľa vnútroštátnych daňových predpisov považujete za poskytovateľa zdaniteľnej služby a ste registrovaný na DPH ako fyzická osoba v členskom štáte EÚ, môžete využiť **osvedčenie o oslobodení od DPH** pre platby v EÚ, ktoré dostanete na základe vašej zmluvy.

* Upozorňujeme vás, že v tomto prípade musí byť na faktúre uvedené „Oslobodenie od DPH / Európska únia / článok 151 smernice Rady 2006/112/ES“ *(*v niektorýchkrajinách, *ako napríklad v Belgicku, Luxembursku alebo Taliansku,* je osobitné označenie povinné*).*

Ďalšie informácie o situácii v oblasti DPH nájdete vo [FAQs](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/faq%3Btype%3D1%3Bcategories%3Dexperts%3Bprogramme%3DH2020%3Bactions%3D%3Bkeyword%3Dvat) na Portáli pre financovanie a verejné súťaže.

Zdravotné znevýhodnenia

Ak si zdravotné znevýhodnenie experta vyžaduje, aby **ho pri cestovaní niekto sprevádzal**, potom sa na základe predchádzajúcej žiadosti preplatia aj cestovné náklady tejto osoby. Útvary EÚ sprevádzajúcej osobe taktiež vyplatia príspevky na ubytovanie a diéty.

Uchovávanie dokumentov:

Ak pracujete ako expert, musíte si uchovávať záznamy alebo iné dokumenty **dva roky od dátumu poslednej platby** vykonanej na základe zmluvy, ktorej sa práca týka. Útvary EÚ vás môžu požiadať, aby ste tieto dokumenty predložili ako dôkaz, že zmluva bola vykonaná správne a že všetky nárokované výdavky sú skutočné.

# Roly a úlohy expertov

Ak ste sa zaregistrovali ako expert a máte požadovaný profil, príslušný útvar EÚ sa s vami včas spojí, aby vám oznámil, či vás vybrali. Závisí to od toho, či sa majú **hodnotiť nejaké žiadosti** alebo **monitorovať projekty**, ktoré si vyžadujú vaše konkrétne odborné znalosti.

Roly a úlohy pridelené expertom

Ako expert môžete vykonávať množstvo rôznych rolí a úloh:

1. **Hodnotitelia** sú zodpovední za vyhodnocovanie žiadostí predložených v rámci výzvy na predkladanie návrhov.

Hodnotitelia môžu tiež pôsobiť ako **spravodajca, predseda** alebo **podpredseda** na diskusiách, kde sa má dosiahnuť konsenzus, alebo zasadnutiach hodnotiteľov. **Spravodajcovia** sú zodpovední za vypracovanie **správy o konsenze** na zasadnutí, kde sa má dosiahnuť konsenzus.

1. **Pozorovatelia** poskytujú útvarom EÚ nezávislé informácie o priebehu a spravodlivosti všetkých fáz hodnotiaceho procesu, o tom, ako hodnotitelia uplatňujú kritériá pre udelenie grantu, a o tom, ako zlepšiť postup. Pozorovateľ sa môže zúčastniť na každom zasadnutí, ktoré sa koná počas hodnotenia žiadostí, a potom vypracuje správu o pozorovanom hodnotiacom zasadnutí.
2. **Kontrolóri** pomáhajú útvarom EÚ pri monitorovaní realizácie projektov, ktoré získali finančné prostriedky, pričom zohľadňujú opisy práce, správy a výstupy.

Všetky úlohy expertov sú uvedené v ich zmluve a jej prílohách. Ďalšie podrobnosti nájdete vo [vzorovej zmluve pre expertov](https://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/experts_manual/h2020-experts-mono-contract_en.pdf).

Hodnotenie žiadostí

Pri hodnotení treba mať na pamäti tieto základné princípy:

* + - **Výnimočnosť** – projekty musia byť veľmi kvalitné, pokiaľ ide o témy a kritériá uvedené vo výzvach.
    - **Transparentnosť** – rozhodnutia o financovaní musia vychádzať z jasne zadefinovaných pravidiel a postupov, a žiadatelia by mali dostať primeranú spätnú väzbu o výsledku hodnotenia.
    - **Spravodlivosť a nestrannosť** – ku všetkým žiadostiam treba pristupovať rovnako a treba ich hodnotiť nestranne podľa ich hodnoty, bez ohľadu na ich pôvod alebo totožnosť žiadateľov.
    - **Zachovávanie mlčanlivosti** – všetky žiadosti a s nimi súvisiace údaje, vedomosti a dokumenty treba považovať za dôverné a zachovávať o nich mlčanlivosť.
    - **Rýchlosť a efektívnosť** – žiadosti by sa mali hodnotiť a granty udeľovať a poskytovať čo najrýchlejšie bez ohrozenia kvality alebo porušenia pravidiel.

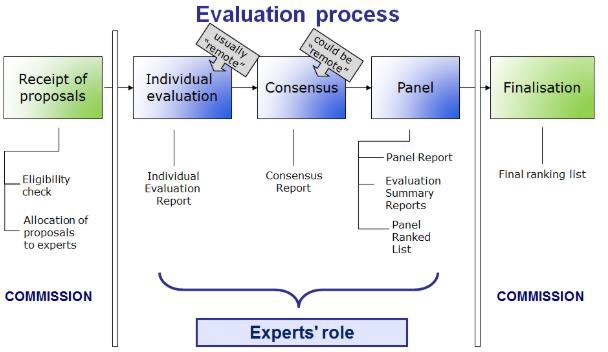
## Kritériá pre udelenie grantu

Kritériá pre udelenie grantu, ktoré majú uplatňovať hodnotitelia, sú pre každý program uvedené v podmienkach výzvy.

Prahy sa môžu líšiť v závislosti od pracovného programu. V prípade programov, ktoré predpokladajú dvojstupňové predkladanie žiadostí, môžu byť prahy a celkový počet bodov iné v každom stupni.

## Kroky v procese

Uvedený graf zobrazuje hlavné kroky hodnotiaceho procesu a zdôrazňuje, v ktorých štádiách procesu pôsobia experti.



Sú tri hlavné fázy, do ktorých sa zapájajú experti pri hodnotení žiadostí.

**Experti dostanú informácie** o hodnotiacich postupoch (vrátane hodnotenia na diaľku), o témach relevantných výziev na predkladanie návrhov a o podmienkach vo svojich zmluvách. Tieto informácie sa im poskytnú buď v Bruseli alebo na diaľku (napr. cez internet).

 Experti predkladajú svoje výsledky hodnotenia každej žiadosti v samostatnej hodnotiacej správe, v ktorej vysvetlia, koľko bodov žiadosť dostala. Odborní hodnotitelia tiež predbežne preverujú každú žiadosť (na základe etického sebahodnotenia žiadateľa), aby zistili, či nevyvoláva etické problémy. Všetky hodnotiace formuláre sa vypĺňajú online. Túto správu možno vyplniť a podpísať na diaľku alebo v Bruseli.

V zásade budú návrhy spočiatku hodnotiť najmenej traja odborníci (v niektorých prípadoch päť alebo viac). V prvej fáze dvojstupňových systémov predkladania návrhov a v prípade grantov s nízkou hodnotou sa však môže stať, že návrhy budú hodnotiť len dvaja odborníci.

 Zvolá sa **skupina hodnotiaca na základe konsenzu**, aby všetci odborníci, ktorí posudzovali príslušné návrhy, prediskutovali jednotlivé hodnotiace správy a dohodli sa na pripomienkach a bodovom hodnotení.

Skupinu hodnotiacu na základe konsenzu vedie moderátor (zvyčajne pracovník z príslušného útvaru EÚ), ktorý sa snaží dosiahnuť konsenzus a zabezpečuje, aby sa žiadosti hodnotili spravodlivo a v súlade so stanovenými kritériami.

Výsledkom diskusie v skupine hodnotiacej na základe konsenzu je **správa o konsenze**, ktorá obsahuje aj zdôvodnenie výsledkov a prípadných odlišných názorov. Moderátor je zodpovedný za to, aby správa o konsenze odrážala dosiahnutý konsenzus. Správu podpisuje spravodajca a experti, ktorí hodnotia prerokúvanú žiadosť.

Diskusia zvyčajne prebieha v Bruseli a zúčastňujú sa jej experti, ktorí hodnotili jednotlivé žiadosti. Skupinu možno zvolať aj na diaľku.

**Preskúmanie panelom** pozostáva z preskúmania všetkých žiadostí vo výzve alebo jej časti, aby sa:

* + - * zaistilo, že skupiny hodnotiace na základe konsenzu boli vo svojich hodnoteniach konzistentné;
      * v prípade potreby navrhol nový súbor známok alebo pripomienok, a
      * vyriešili prípady, v ktorých sa nedal dosiahnuť konsenzus a v správe sa zaznamenalo menšinové stanovisko.

Vo výnimočných prípadoch, ktoré sú odôvodnené konkrétnymi okolnosťami výzvy, bude výsledok skupiny hodnotiacej na základe konsenzu predstavovať konečný výsledok hodnotenia a panel nebude tento výsledok skúmať. Tieto prípady budú uvedené v usmerňujúcich dokumentoch.

Preskúmanie vedie **predseda panelu** (zvyčajne pracovník príslušného útvaru EÚ), ktorý zaisťuje spravodlivé a rovnaké zaobchádzanie so všetkými žiadosťami.

Výsledkom preskúmania panelom by mala byť **správa panelu**, ktorá obsahuje **súhrnnú hodnotiacu správu** pre každú žiadosť, zoznam návrhov prekračujúcich prahovú hodnotu spolu so záverečným počtom bodov (**poradie podľa panelu**) a prípadne aj odporúčania panelu týkajúce sa priorít v prípade rovnakého počtu bodov podľa postupu stanoveného v pracovnom programe. Na vypracovanie správy panelu môže byť vymenovaný spravodajca.

Monitorovanie projektov (technická kontrola)

Projekty sa monitorujú, aby sa posúdila práca vykonaná za dané obdobie a vydali sa odporúčania pre útvary EÚ. Monitorovanie môže zahŕňať vedecké, technologické a iné aspekty realizácie projektu a dohody o grante.

Úlohou monitorovacieho experta je informovať útvary EÚ o tom, ako **projekt pokračuje** vzhľadom na:

* + - počiatočný plán práce
    - výstupy
    - plánované a použité zdroje
    - relevantnosť cieľov
    - prínos pre vedu a priemysel
    - riadiace postupy a metódy
    - príspevky príjemcov a
    - očakávaný potenciálny vplyv z vedeckého, technologického, ekonomického, konkurenčného a sociálneho hľadiska a plány na využitie a šírenie výsledkov.

V závislosti od zložitosti a pokroku projektu môže preskúmanie obsahovať prácu na diaľku, ktorá zahŕňa čítanie a analýzu dohody o grante, rozhodnutia o grante a iných podkladových informácií a výstupov a napokon vypracovanie správy. Od experta sa môže vyžadovať aj účasť na projektových stretnutiach v kanceláriách útvarov EÚ alebo v priestoroch príjemcu.

Útvary EÚ môžu od experta požadovať, aby vykonával technické audity na mieste, aby overil, či sa plnia kritické čiastkové ciele, alebo aby pomáhal pri vykonávaní analýzy integrity výskumu (vedeckého pochybenia) počas realizácie.

Typy monitorovania projektov

* + - Pravidelné monitorovanie stanovené v dohode o grante (zvyčajne spojené s platbou).
    - Ad hoc monitorovanie, o ktoré môžu útvary EÚ v prípade potreby kedykoľvek požiadať a ktoré môže zahŕňať preskúmanie finančných a technických aspektov alebo len technických aspektov.

Monitorovací proces

* + - **Kontrolné stretnutie a hodnotenie** – pred kontrolným stretnutím si experti prečítajú všetky relevantné dokumenty a zúčastnia sa na ňom. Potom projekt posúdia na základe písomných materiálov a informácií poskytnutých na stretnutí. V prípade monitorovania na diaľku je hodnotenie založené len na písomných dokumentoch.
    - **Monitorovacia správa** – expert vypracuje monitorovaciu správu o projekte a útvar EÚ ju prostredníctvom koordinátora pošle konzorciu, ale táto správa sa nezverejňuje. Ak sa monitorovania projektu zúčastňuje viac ako jeden expert, spolu vydajú jednu konsolidovanú správu, ktorú napíše spravodajca.
    - **Odporúčania** – kontrolór pomáha útvarom EÚ odporúčaním potrebných zmien. Konečné rozhodnutie týkajúce sa odporúčaní a zmien však robia iba útvary EÚ.
    - **Pripomienky** – Príjemcovia sa môžu vyjadriť k monitorovacej správe do jedného mesiaca od jej doručenia.
    - **Posúdenie projektu útvarmi EÚ** – útvary EÚ zohľadnia formálne odporúčania expertov a informujú koordinátora o svojom rozhodnutí, ktoré sa však môže líšiť od odporúčaní. Môže to byť rozhodnutie, ktoré
* prijíma alebo zamieta výstupy
* umožňuje projektu pokračovať v jeho súčasnej podobe
* navrhuje úpravy alebo
* robí kroky na zrušenie dohody o grante alebo vylúčenie niektorého z príjemcov.

# Pomoc

Ak potrebujete ďalšiu pomoc, obráťte sa na:

* + [IT Helpdesk](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/helpdesks/contact-form) — v prípade otázok, ktoré sa týkajú IT
  + [Helpdesk pre overovanie účastníkov](https://forms.communi-k.eu/livewebtools/WebForms/Horizon2020/Horizon2020_cncl.php?en) — v prípade právnych otázok týkajúcich sa overovania účastníkov a menovania LEAR
  + [Europe Direct](https://europa.eu/european-union/contact_en) — v prípade všeobecných otázok o EÚ.

Ak máte konkrétne otázky týkajúce sa programu financovania alebo výzvy, skontaktujte sa s príslušným útvarom EÚ prostredníctvom funkčnej schránky uvedenej v dokumente výzvy.

Ak máte otázky týkajúce sa programu Horizont Európa, skontaktujte sa s [Informačnou službou pre oblasť výskumu](https://forms.communi-k.eu/livewebtools/WebForms/Horizon2020/Horizon2020_cncl.php?en) alebo s vaším [Národným kontaktným miestom](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/support/ncp).

|  |  |
| --- | --- |
| **Skratky** |  |
| **A**C | Pridružená krajina |
| AGRIP | Program na podporu poľnohospodárskych výrobkov (program EÚ) |
| AE | Pridružený subjekt (typ účastníka) |
| AMIF | Fond pre azyl, migráciu a integráciu (program EÚ) |
| AoR | Potvrdenie príjmu |
| AP | Pridružený partner (typ účastníka) |
| AuCo | Kontaktná osoba pre audity (rola) |
| **B**A | Bankový účet |
| BAF | Zložka bankových účtov |
| BEN | Príjemca (typ účastníka) |
| **C**FS | Osvedčenie o účtovnej závierke |
| COO | Koordinátor (typ účastníka) |
| COSME | Program pre konkurencieschopnosť podnikov a MSP (program EÚ) |
| CR | Správa skupinového hodnotenia na základe konsenzu |
| **D**oA | Opis opatrenia (Príloha 1 dohody o grante) |
| DoH | Čestné vyhlásenie |
| **E**DF EEN | Európsky obranný fond (EDF) Enterprise Europe Network |
| EIC | Európska rada pre inovácie (útvar EÚ) |
| EIT | Európsky inovačný a technologický inštitút (útvar EÚ) |
| EMFAF | Európsky námorný, rybolovný a akvakultúrny fond (program EÚ) |
| ERC | Európska rada pre výskum (útvar EÚ) |
| ESR | Súhrnná hodnotiaca správa |
| ESTAT | Eurostat (útvar EÚ) |
| EURATOM | Európske spoločenstvo pre atómovú energiu |
| **F**TP | Portál pre financovanie a verejné súťaže (IT nástroj pre eGranty/verejné obstarávanie) |
| FCA | Posúdenie finančných kapacít |
| FEL/LEF | Spis právnickej osoby |
| FPA/SGA | Rámcová dohoda o partnerstve/Špecifická dohoda o grante |
| FSC | Bezpečnostná previerka zariadenia |
| FTS | Systém finančnej transparentnosti (webová stránka EÚ) |
| **G**A/AGA/MGA | Dohoda o grante |
| GF/PGF/MIM | Záručný fond/Záručný fond účastníka/Mechanizmus vzájomného poistenia |
| **H**E | Horizont Európa (program EÚ) |
| **I**BA IER | Opatrenia na základe pozvánky (príjemcovia a SGA) Individuálna hodnotiaca správa |
| IO | Medzinárodné organizácie (typ účastníka) |
| IPR | Práva duševného vlastníctva |
| ISF | Fond pre vnútornú bezpečnosť |
| **J**RC | Spoločné výskumné centrum (útvar EÚ, typ účastníka) |
| JUs | Spoločné podniky (útvar EÚ) |
| JUST | Program Spravodlivosť (program EÚ) |
| **K** |  |
| **L**E | Právnická osoba |
| LEAR | Menovaný zástupca právnickej osoby |
| LSIGN | Osoba oprávnená podpisovať právne dokumenty |
| **M**FF | Viacročný finančný rámec |
| MGA/GA/AGA | Vzorová dohoda o grante |
| MSCA | Opatrenia Marie Skłodowska-Curie (časť programu Horizont Európa) |
| **O**LAF | Európsky úrad pre boj proti podvodom (útvar EÚ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **P**aCo | Kontaktná osoba účastníka (rola) |
| PIC | Identifikačné číslo účastníka |
| PNS | Systém notifikácie účastníkov |
| PTRO | Čiastočné prevzatie |
| **R**AO | Zodpovedný povoľujúci úradník (všetky úrovne AO, AOD, AOSD) (rola) |
| REA | Výkonná agentúra pre výskum (útvar EÚ) |
| RFCS | Výskumný fond pre uhlie a oceľ (program EÚ) |
| **S**AL | List o bezpečnostných aspektoch |
| SME | Malé a stredné podniky (MSP) |
| **T** |  |
| **U**CPM | Mechanizmus Únie v oblasti civilnej ochrany (program EÚ) |
| UTRO | Celkové prevzatie |
| **V**AT | Daň z pridanej hodnoty (DPH) |