

Pokyny k projektom KEGA

(žiadosť o dotáciu na nový projekt, ročná a záverečná správa)

1. V záujme skvalitnenia systému štátnej podpory poskytovanej na riešenie projektov sa žiadosti o dotáciu KEGA, ročné a záverečné správy podávajú prostredníctvom on-line systému **Portálu vysokých škôl**. Iné ako elektronické spracovanie formulárov prostredníctvom Portálu vysokých škôl nie je akceptovateľné a v prípade nedodržania tejto formy bude napr. žiadosť o dotáciu na projekt KEGA vyradená z formálneho hľadiska. Tí, ktorí už majú vytvorené konto, to znamená, že prostredníctvom Portálu vysokých škôl predtým podávali napr. žiadosť o dotáciu na projekt KEGA, IT rozvojový projekt, centrálny projekt alebo projekt VaT, sa iba prihlásia. Každý nový užívateľ sa musí zaregistrovať, a to tak vedúci projektu, ako aj jednotliví členovia riešiteľského kolektívu na internetovej stránke: <http://www.portalvs.sk/sk/registracia>.

2. Žiadosť o dotáciu na nový projekt KEGA s obdobím riešenia 1 až 3 roky, ako aj ročná a záverečná správa musí byť podaná v súlade s výzvou, štatútom a pravidlami KEGA. Pravidlá KEGA, ako aj zamerania jednotlivých tematických oblastí komisií KEGA sú zverejnené na internetovej stránke Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR: <http://www.minedu.sk/zakladne-dokumenty-kega>.

Ak vedúci projektu zaradí návrh projektu do nesprávnej komisie KEGA (vecné zameranie navrhovaného projektu nespadá do kompetencie vybranej komisie), potom za odmietnutie komisie hodnotiť tento projekt nesie zodpovednosť a následky vedúci projektu.

3. Názov projektu, ktorý si podávateľ žiadosti sám stanoví, má výstižne a v predpísanom rozsahu charakterizovať riešenú problematiku v súlade s plánovanými cieľmi projektu.

4. Obdobie riešenia uvedené v žiadosti o dotáciu KEGA nebude možné počas riešenia projektu meniť (v nijakých ani zdôvodnených prípadoch nebude povolené predĺženie riešenia). Trvanie riešenia projektu môže byť maximálne 3 roky. V prípade predčasného ukončenia riešenia projektu príslušná komisia KEGA uskutoční hodnotenie na základe predloženej záverečnej správy bez vydania certifikátu o ukončení riešenia projektu.

5. V elektronickom formulári žiadosti v časti „Kľúčové slová“ v rámci základných informácií vyberte najviac **5 kľúčových slov**. Kľúčovými slovami vyjadrite, do akej vednej oblasti, resp. vednej disciplíny sa projekt zaraďuje a aké zásadné problémy bude riešiť. 5 kľúčových slov je potrebné vybrať aj pri cieľoch predkladaného projektu vo formulári žiadosti.

6. Anotáciu projektu uveďte vo vyznačenej časti. Anotáciu môže agentúra KEGA použiť na informovanie o zámeroch projektov (napr. pre potreby Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR alebo ústredných orgánov štátnej správy iných rezortov).

7. Spolupracujúce pracovisko zo zahraničia podieľajúce sa na riešení projektu je potrebné v žiadosti, v ročnej, ako aj v záverečnej správe uviesť v časti s názvom „Medzinárodná spolupráca“, pričom nie je potrebný podpis štatutára zahraničnej organizácie. V prípade medzinárodnej spolupráce je žiadateľ/vedúci projektu povinný uviesť názov a adresu pracoviska a opis spolupráce.

8. Opis spolupráce je v žiadosti, ročnej a záverečnej správe nevyhnutné uviesť v prípade, ak na riešení projektu spolupracuje zahraničná organizácia, iná vysoká škola, ako je vysoká škola

žiadateľa, alebo ak sa na riešení projektu podieľa iná spolupracujúca inštitúcia, ako je vysoká škola. V časti „Opis spolupráce“ je dôležité uviesť, či ide napr. o spoluprácu pri realizovaní výstupov projektu, spoluprácu pri napĺňaní cieľov projektu, poskytnutie finančného príspevku, prístrojovej alebo inej materiálno-technickej pomoci, príp. poskytnutie priestorov pri riešení projektu a pod.

9. V časti „Spoluriešitelia“ na riešení projektu nie je v žiadosti, ročnej a záverečnej správe možné uviesť inú fakultu tej istej vysokej školy, ktorej je zamestnancom vedúci projektu, keďže percentuálny podiel vysokej školy sa uvádza za vysokú školu, tak ako sa pridružuje dotácia na príslušnú vysokú školu (nie na jednotlivé fakulty). Žiadateľom/vedúcim projektov odporúčame uviesť spoluprácu jednotlivých fakúlt tej istej vysokej školy v časti s názvom „Zdôvodnenie zloženia riešiteľského kolektívu a potreby zapojenia spolupracujúcich pracovísk do riešenia projektu“.

10. V položke „Percentuálny podiel VŠ“ je vedúci projektu povinný v spolupráci s riešiteľmi spolupracujúcich pracovísk dohodnúť percentuálny podiel z poskytnutej dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR pre spolupracujúce pracoviská verejných, resp. súkromných vysokých škôl osobitne tak, aby súčet sa rovnal 100 %. Vedúci projektu si môže v žiadosti o dotáciu a v ročnej správe projektu naplánovať percentuálne rozdelenie finančnej dotácie maximálne na 3 ďalšie spolupracujúce pracoviská verejných, resp. súkromných vysokých škôl, pričom najmenší percentuálny podiel je v elektronickom systéme možné zadať 20 %. Pri inej spolupracujúcej inštitúcii, ako je vysoká škola, sa percentuálny podiel neuvádza, t. j. nevyčleňuje sa pre ňu ani podiel z poskytnutej dotácie Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.

11. Riešiteľská kapacita sa uvádza v hodinách, ktoré sa venujú riešeniu projektu v jednotlivých rokoch. Na pracoviskách vysokých škôl je maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity pre učiteľa **1000 hodín** a pre výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka **2000 hodín**.

12. KEGA eviduje účasti a umožňuje účasť maximálne na 2 projektoch evidovaných v systéme e-KEGA, pričom jeden riešiteľ môže byť vedúcim najviac jedného projektu. Účasť na projektoch je sledovaná a v prípade, ak sa vedúci projektu, resp. člen riešiteľského kolektívu už podieľa na viac ako 2 riešených alebo navrhovaných projektoch, tak žiadosť, ročnú a záverečnú správu nebude možné elektronicky podať. Vedúcim projektu a zodpovedným riešiteľom spolupracujúceho pracoviska môže byť len v čase podávania a riešenia projektu vysokoškolský učiteľ, výskumný pracovník alebo umelecký pracovník vysokej školy, ktorý vykonáva prácu na ustanovený týždenný pracovný čas. Súčet riešiteľskej kapacity riešiteľa v hodinách nesmie prevýšiť jeho ročnú výšku výskumnej kapacity v príslušnej organizácii. Žiadateľ/vedúci projektu podpísaním čestného vyhlásenia, ktoré je súčasťou potvrdenia o podaní žiadosti, ročnej a záverečnej správy, si je vedomý, že nemôže prekračovať 2 účasti na projektoch KEGA a stanovenú maximálnu ročnú výšku výskumnej kapacity súhrnne na všetkých projektoch, na ktorých sa podieľa. Zároveň ako vedúci projektu má povinnosť na dodržiavanie účasti a maximálnej ročnej riešiteľskej kapacity upozorniť aj všetkých svojich členov riešiteľského kolektívu.

13. Celkový počet fyzických osôb zapojených do realizácie projektu (okrem zúčastnených v rámci medzinárodnej spolupráce) sa automaticky spočítava vo všetkých vyplnených formulároch (žiadosť o dotáciu, ročná a záverečná správa). Oficiálnymi členmi riešiteľského kolektívu, u ktorých je sledovaná riešiteľská kapacita, sú iba zamestnanci vysokých škôl.

Riešiteľský kolektív jedného projektu musia tvoriť minimálne dvaja zamestnanci riešiteľského pracoviska danej vysokej školy (vedúci projektu a jeho zástupca), pričom to isté platí aj pri spoluriešiteľskom pracovisku.

14. V elektronickej forme sa v žiadosti o dotáciu a v prípade zmeny v riešiteľskom kolektíve v ročnej a záverečnej správe uvedie **5 najvýznamnejších prác** (za ostatných 5 rokov) vedúceho projektu, ako aj zodpovedného riešiteľa každého spolupracujúceho pracoviska v časti s názvom „Publikačná činnosť, ocenenia, realizované projekty“. Odporúčame, aby sa v elektronickej systéme v časti „Prílohy“ za vedúceho projektu a prípadne aj za zodpovedného riešiteľa každého spolupracujúceho pracoviska pripojili k týmto výberom 5 najvýznamnejších prác ich naskenované separáty (v prípade knižných publikácií len naskenovanú titulnú stranu, resp. strany, z ktorých je zreteľná identifikácia autora). Neposielajú sa už poštou na Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR, keďže členovia komisií KEGA a posudzovatelia budú projekty hodnotiť on-line.

15. Požiadavky na finančný príspevok v kategórii bežných aj kapitálových výdavkov musia byť v žiadosti o dotáciu, ako aj v ročnej a záverečnej správe špecifikované a z návrhu musí bezpodmienečne vyplývať ich účelnosť. Plánované finančné prostriedky je nevyhnutné konkretizovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu, treba uviesť druh položky, ako aj jej konkretizáciu, vysvetliť efektívne použitie finančných prostriedkov a plánovanú sumu v celých eurách.

Do finančných požiadaviek môže vedúci projektu premietnuť aj **nepriame režijné (prevádzkové) náklady**. Ide o náklady spojené s energiami, vodným a stočným, ktoré zamestnávateľská organizácia môže požadovať od vedúceho projektu s cieľom úhrady časti prevádzkových nákladov. Táto suma môže byť maximálne vo výške **15 %** z celkových bežných výdavkov uvedených v rozpočte.

V položke 632 – energie, voda, komunikácie sa plánujú iba priame náklady súvisiace s riešením projektu (ak experimentálne zariadenie treba napájať na elektrický prúd a vodu).

Vedúci projektu môže špecifikovať aj položky 610 (mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania) a 620 (poistné a príspevok do poisťovní), pričom výška plánovaných odmien a odvodov by nemala prekročiť 10 % z plánovaných prostriedkov na 630 (tovary a služby). V prípade, ak si vedúci projektu plánuje vyplatenie odmien zamestnancom mimopracovného pomeru na základe dohody o vykonaní práce (637027), je potrebné myslieť na to, že poistné a príspevok do poisťovní z týchto odmien sa zúčtujú z položky 620, ktorá po súčte so 610 nemôže prekročiť stanovený % podiel.

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR nemôže garantovať, že vedúcemu projektu bude poskytnutá dotácia vo výške jeho požiadaviek vrátane požiadaviek na mzdy, odmeny a odvody. Preto vedúci projektu po pridelení dotácie KEGA v bežných výdavkoch je povinný znovu prerozdeliť pridelenú sumu v bežných výdavkoch na tovary a služby (630) a mzdy, odmeny + poistné a príspevok do poisťovní (610 + 620) tak, aby tieto tvorili maximálne 10 % (resp. 20 %) z tovarov a služieb. Pri výpočte postupuje podľa tohto návodu:

A. Ak vedúcemu projektu je pridelená konkrétna dotácia vo výške X € v položke 600 (bežné výdavky), musí si túto sumu opätovne rozčleniť na dve čiastky: 610 (odmeny) + 620 (poistné a príspevok do poisťovní) a na čiastku 630 (tovary a služby). Sumu X je potrebné vydeliť číslom 1,1 a výsledok bude čiastkou pre 630 (tovary a služby) a po odčítaní tejto čiastky od

sumy X dostane čiastku v položke 610 (odmeny) + 620 (poistné a príspevok do poisťovní). Tento návod použije vedúci projektu v prípade, ak plánoval iba odmeny a nie mzdy.

B. V prípade novovytvorených pracovných miest a plánovaní odmien by celková suma na 610 (mzdy a odmeny) + 620 (poistné a príspevok do poisťovní) nemala prekročiť 20 % z plánovaných prostriedkov na 630 (tovary a služby). Ak vedúcemu projektu je pridelená konkrétna dotácia vo výške Y € v 600 (bežné výdavky), musí si túto sumu opätovne rozčleniť na dve čiastky: 610 (mzdy a odmeny) + 620 (poistné a príspevok do poisťovní) a na čiastku 630 (tovary a služby). Sumu Y je potrebné vydeliť číslom 1,2 a výsledok bude čiastkou pre 630 (tovary a služby) a po odčítaní tejto čiastky od sumy Y dostane čiastku v položke 610 (mzdy a odmeny) + 620 (poistné a príspevok do poisťovní). Tento návod použije vedúci projektu, ak plánoval aj časť mzdových prostriedkov a odmeny.

Vedúci projektu si nemôže uplatniť požiadavky na odmeny pre seba a ostatných členov riešiteľského kolektívu v prvom roku riešenia. Odmeny je možné si naplánovať až v druhom a treťom roku riešenia projektu, keďže môžu byť vyplatené len na základe úspešných výsledkov hodnotenia komisie KEGA, ktoré vyplývajú z ročnej, resp. záverečnej správy. Ak príslušná komisia KEGA hodnotí projekt, že nespĺnil ciele, alebo na základe kvality dosiahnutých výsledkov záverečného hodnotenia vyplývajúceho zo záverov schválených oponentskou radou záverečnej oponentúry, ktorá sa vyjadruje aj k návrhu na vyplatenie odmien, komisia KEGA dá nesúhlasné stanovisko k vyplateniu odmien členom riešiteľského kolektívu, v takýchto prípadoch je vedúci projektu povinný finančné prostriedky, ktoré boli naplánované na tento účel, vrátiť na účet Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR.

Cestovné náhrady a výdavky spojené s ubytovaním súvisiace so služobnou cestou v rámci riešenia projektu je možné si naplánovať do rozpočtu projektu len pre členov riešiteľského kolektívu (nie je možné uhradiť tieto výdavky iným osobám). **Pri cestovných nákladoch, výdavkoch na tlač publikačných výstupov** a tiež aj **nákladoch na prístrojové vybavenie** sa jednotlivo pri týchto položkách nemôže presiahnuť **30 %** z plánovanej/pridelenej finančnej dotácie. Informácie o obmedzeniach sú nastavené a zároveň aj priamo uvedené v systéme e-KEGA.

16. Vedúci projektu je povinný v žiadosti o dotáciu uviesť **5 návrhov na posudzovateľov**, súčasne zodpovedá za uvedenie správnych kontaktov na jednotlivých posudzovateľov. Navrhnutí posudzovateľa nemôžu byť z tej istej fakulty vysokej školy (pracoviska, ústavu, inštitútu, katedry a pod.), ako je vedúci projektu alebo ostatní spoluriešitelia. Posudzovateľ môže byť aj zo zahraničia. Potenciálnych posudzovateľov žiadosti/projektu treba zodpovedne zvážiť, aby sa vylúčil akýkoľvek dôvod možného konfliktu záujmov, aby posudzovatelia boli ochotní načas predložiť posudky Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR a aby ich vypracovali objektívne. Odporúča sa, aby navrhovaní posudzovatelia mali ukončené minimálne vysokoškolské vzdelanie 3. stupňa.

17. Odporúčame podať elektronickú formu žiadosti o dotáciu, ročnej a záverečnej správy v dostatočnom časovom predstihu, aby sa mohla časť „Potvrdenie o podaní žiadosti“, resp. „Potvrdenie o podaní správy“ (posledná strana v pdf verzii) dať opečiatkovať a podpísať rektorovi príslušnej vysokej školy, resp. poverenému akademickému funkcionárovi danej vysokej školy, resp. fakulty, ktorého pracovník má funkciu vedúceho projektu, a zároveň maximálne 3 spolupracujúcim pracoviskám z iných vysokých škôl, t. j. príslušnému rektorovi, resp. zodpovednému akademickému funkcionárovi danej vysokej školy, resp. fakulty, ktorých pracovníci sa podieľajú na spoluriešení projektu a bude im naň poskytnutý určený

percentuálny podiel z finančnej dotácie. Pri všetkých podpisoch treba čitateľne uviesť meno, priezvisko, tituly a funkciu podpísanej osoby. Toto potvrdenie o podaní žiadosti (namiesto kompletne vytlačenej žiadosti), ako aj potvrdenie o podaní správy (namiesto celej ročnej a záverečnej správy) zasiela vedúci projektu poštou na adresu:

KEGA
odbor vedy a techniky na VŠ
sekcia vysokých škôl
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
Stromová 1
813 30 Bratislava

18. Originál potvrdenia o podaní žiadosti, ako aj originál potvrdenia o podaní správy obsahujúce vygenerovaný kód – identifikátor o jej podaní (nie vytlačené z konceptu) je potrebné poslať **poštou** najneskôr do **3 pracovných dní** po stanovenom termíne elektronického podania prostredníctvom Portálu vysokých škôl (rozhoduje dátum na poštovej pečiatke). Bez podpísanej tlačenej verzie originálu potvrdenia o podaní žiadosti alebo správy (len 1 strana) alebo v prípade jeho nedoručenia v stanovenom termíne nebude elektronicky podaná žiadosť, správa akceptovaná. **Odpoďat'** podanú žiadosť, ročnú a záverečnú správu bude možné iba na základe zaslanej žiadosti e-mailom **maximálne do 60 min. pred skončením termínu podávania** uvedených formulárov KEGA (z administratívno-technických dôvodov systém e-KEGA neumožní odpoďanie projektov po tomto termíne).

Jednotlivé výstupy za celé obdobie riešenia projektu sa dokladujú k záverečnej správe iba elektronicky v časti „Prílohy“, keďže odborné komisie KEGA doručené záverečné správy hodnotia on-line. Pri publikačných výstupoch v prílohe treba vložiť súbory so zdrojovým textom alebo s naskenovanými stranami (obsahujúcimi titulnú stranu, obsah a ďalšie strany, ktorými sa dá jednoznačne určiť autorstvo, rozsah a vydavateľ, a stranu, na ktorej sa uvádza domovské pracovisko riešiteľa/riešiteľov a registračné číslo projektu KEGA, na ktorý bola poskytnutá finančná dotácia počas riešenia daného projektu). Pri vydávaní publikačných výstupov odporúčame používať verejné licencie Creative Commons (https://sk.creativecommons.org/?page_id=651). K umeleckým výkonom a iným výstupom je potrebné doložiť kópie dokumentov potvrdzujúcich ich konanie (pozvánky a programy výstav, koncertov, súťažných vystúpení, konferencií, seminárov, fotografie a pod.), ako aj relevantné ohlasy.

19. Odporúčame, aby všetci členovia príslušného pracoviska (katedry/ústavu), na ktorom by sa mal riešiť projekt KEGA, boli oboznámení s návrhom žiadost' o dotáciu, aby ich prípadné pripomienky/návrhy boli zohľadnené v žiadosti ešte pred jej podaním.

20. Žiadosť, ktorá bude elektronicky na Portáli vysokých škôl podaná nekompletne alebo nesprávne, sa nezarádi do výberového konania podľa čl. 2 ods. 22 písm. a) až f) pravidiel KEGA. Žiadateľ o dotáciu KEGA je povinný vyplniť na Portáli vysokých škôl všetky časti elektronického formulára.

21. Manuály na obsluhu systému na podávanie žiadosti o dotáciu na nový projekt KEGA, ročnej a záverečnej správy sú k dispozícii na Portáli vysokých škôl.

22. Upozorňujeme, že ak bude projekt KEGA schválený orgánmi KEGA a Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR mu bude poskytnutá dotácia, je potrebné, aby vo

výstupoch pri riešení projektu, ktoré budú napr. vo forme publikácií, bolo na začiatku jednoznačne uvedené domovské pracovisko riešiteľov a registračné číslo projektu KEGA. Konkrétne výstupy pri riešení projektu KEGA nie je možné použiť na komerčné účely. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR poskytuje v rámci inštitucionálnej formy podpory výskumu a vývoja vysokým školám na základe súťaže len finančný príspevok najlepším projektom. Vedúci projektu spolu s ostatnými členmi riešiteľského kolektívu by si mal na splnenie stanovených cieľov a realizáciu konkrétnych výstupov a na úspešné ukončenie projektu zabezpečiť aj finančné prostriedky z iných zdrojov. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR nemôže garantovať, že vedúcemu projektu bude poskytnutá dotácia vo výške jeho požiadaviek, pretože výška dotácie vychádza z bodového hodnotenia projektu vyjadrujúceho kvalitu projektu, je priamo závislá od celkového počtu nových a pokračujúcich projektov, od plánovaných finančných požiadaviek a od celkového objemu Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR vyčlenených rozpočtových prostriedkov na nové projekty po vykonaní rozpisu dotácií na riešenie pokračujúcich projektov v danom rozpočtovom roku. Projektom, ktorým nebude pridelená dotácia, KEGA neviduje ako riešené projekty.

23. Upozorňujeme, že v prípade, ak vedúci projektu nedodríava povinnosti vyplývajúce zo štatútu a pravidiel KEGA, napr. nepodá záverečnú správu, počas dvoch rokov si nemôže podať žiadosť o dotáciu na nový projekt KEGA a po kontrole a preukázaní akéhokoľvek pochybenia (napr. pri zúčtovaní neboli dodržané pravidlá KEGA a pokyny na vyplňanie a podanie formulárov alebo došlo k finančnému zúčtovaniu položiek pri čerpaní dotácie, ktoré nesúvisia s riešením projektu, prípadne sa nepostupovalo podľa príslušnej projektovej dokumentácie v súlade so stanovenými cieľmi a úlohami, vyskytli sa neoprávnené, neodôvodnené, neplánované alebo neprimerané výdavky) môže Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR požiadať príslušnú vysokú školu o vrátenie konkrétnej finančnej dotácie, ktorá bola poskytnutá na riešenie projektu ako inštitucionálna forma podpory výskumu a vývoja zo štátneho rozpočtu. V prípade nepodania ročnej správy to môže viesť aj k predčasnému skončeniu riešenia daného projektu.

24. Za správnosť údajov uvedených v žiadosti zodpovedá žiadateľ o dotáciu KEGA, t. j. osoba označená v žiadosti ako vedúci projektu. Za správnosť údajov uvedených v ročnej a záverečnej správe zodpovedá príslušný vedúci projektu.

25. KEGA zverejňuje oprávnené druhy položiek, ktoré si žiadateľ/vedúci projektu môže plánovať v súvislosti s riešením projektu KEGA, aby dosiahol stanovené ciele a konkrétne výstupy, pričom musí:

- a) postupovať podľa pravidiel KEGA a týchto pokynov,
- b) účelne, efektívne a primerane plánovať výdavky len súvisiace s riešením projektu KEGA, ktoré vo svojej žiadosti/ročnej správe konkrétne zdôvodní,
- c) pri plánovaní oprávnených výdavkov správne ich zatriediť do jednotlivých položiek a podpoložiek v súlade s Finančným spravodajcom č. 14/2004.

600 bežné výdavky

610 mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania

614 odmeny*

620 poisťné a príspevok do poisťovní

621 poisťné do Všeobecnej zdravotnej poisťovne

623 poisťné do ostatných zdravotných poisťovní

- 625 poistné do Sociálnej poisťovne
- 630 tovary a služby
- 631 cestovné náhrady
- 631001 tuzemské
- 631002 zahraničné
- 632 energie, voda a komunikácie
- 632001 energie
- 632002 vodné, stočné
- 632003 poštové služby a telekomunikačné služby
- 633 materiál
- 633002 výpočtová technika
- 633003 telekomunikačná technika
- 633004 prevádzkové stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
- 633006 všeobecný materiál
- 633009 knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky
- 633010 pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky
- 633013 softvér a licencie
- 633016 reprezentačné
- 633200 ostatný
- 636 nájomné za nájom
- 636001 budov, objektov alebo ich častí
- 636002 prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
- 637 služby
- 637001 školenia, kurzy, semináre, porady, konferencie, sympóziá
- 637002 konkurzy a súťaže
- 637004 všeobecné služby
- 637005 špeciálne služby
- 637010 na úlohy výskumu a vývoja
- 637011 štúdie, expertízy, posudky
- 637027 odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru**
- 637200 ostatné

- 700 kapitálové výdavky
- 710 obstarávanie kapitálových aktív
- 711 nákup pozemkov a nehmotných aktív
- 711003 softvéru
- 711004 licencií
- 711200 ostatných
- 713 nákup strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
- 713002 výpočtovej techniky
- 713003 telekomunikačnej techniky

713004 prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

718 rekonštrukcia a modernizácia strojov a zariadení

718002 výpočtovej techniky

718003 telekomunikačnej techniky

718004 prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia

719 ostatné kapitálové výdavky

719200 ostatné

* Táto položka je systémom v 1. roku riešenia zablokovaná, keďže odmeny členov riešiteľského kolektívu môžu byť vyplatené najskôr v 2. a 3. roku riešenia na základe úspešných výsledkov hodnotenia komisie KEGA, ktoré vyplynú z ročnej, resp. záverečnej správy projektu.

** Do tejto položky sa zahŕňajú odmeny za vykonanú prácu na základe dohody o vykonaní práce, dohody o pracovnej činnosti, resp. dohody o brigádnickej práci študentov.

26. Všetky zmeny pri plánovanom čerpaní pridelenej finančnej dotácie je potrebné uviesť v ročnej správe projektu, keďže odbor vedy a techniky na vysokých školách nebude poskytovať písomné stanovisko k osobitne zaslaným žiadostiam, ktoré budú súvisieť so zmenou použitia finančných prostriedkov. Príslušné odborné komisie KEGA budú prehodnocovať uvedené zmeny v rozpočte projektu. Rozhodnutie komisie KEGA bude zverejnené v jej hodnotení. V prípade končiacich projektov je potrebné, aby si vedúci projektu dôsledne zvážil rozpočet projektu – plán čerpania finančnej dotácie pri podávaní poslednej ročnej správy, keďže zmeny už nie je možné uskutočňovať v poslednom roku riešenia projektu.

27. Príslušná odborná komisia KEGA môže v rozpočte projektu vyhodnotiť plánované finančné položky ako neprimerané, resp. neoprávnené. Pri neprimeraných položkách musí byť v rozpočte projektu uvedená čerpaná dotácia (v ročnej, resp. záverečnej správe) nižšia ako plánovaná suma a pri neoprávnených položkách sa vôbec nemôže čerpať.

28. Pridelenú finančnú dotáciu pri projektoch KEGA v poslednom roku riešenia je možné dočerpať do konca obdobia riešenia projektu určeného v žiadosti o dotáciu, v tomto prípade do konca príslušného kalendárneho roku.

29. Pri plánovaní dotácie v kategórii kapitálových výdavkov je potrebné, aby vedúci riešitelia rátali s tým, že tieto finančné prostriedky im nemusia byť pridelené, keďže ich poskytnutie závisí od výšky finančných prostriedkov v kategórii kapitálových výdavkov, ktoré sú vyčlenené na nové a pokračujúce projekty KEGA (zverejnené v metodike rozpisu dotácii zo štátneho rozpočtu vysokým školám na príslušný rok).

30. Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR po rozpise dotácií na riešenie nových a pokračujúcich projektov, t. j. po prepočítaní finančnej dotácie aj na jednotlivé spolupracujúce pracoviská, bude vypočítanú dotáciu pod 300 € automaticky prirátavať k finančnej dotácii na hlavné pracovisko vedúceho projektu.

31. Odporúčame, aby podávatelia nezačali vyplňať dané formuláre na Portáli vysokých škôl v posledné dni/hodiny stanovené vo výzve. V dôsledku enormného množstva podávajúcich môže byť potom elektronický systém taký preťažený, že môže prísť k riziku, že bude sťažené alebo znemožnené podanie žiadosti, ročnej a záverečnej správy, čo z našej strany nie je možné ovplyvniť. Podávanie formulárov je možné len do výzvou stanoveného termínu a času.

V elektronickom systéme je podávanie automaticky nastavené tak, že príslušné formuláre sa môžu podávať len raz ročne v nastavenom termíne, ktorý bol schválený ministrom školstva, vedy, výskumu a športu SR (dôležité pre kontrolné orgány). Po uplynutí určeného termínu podávania je na daný účel možné systém otvoriť až o rok. Pri vypracúvaní formulárov je potrebné používať najnovšie prehliadače.

32. V prípade problémov a otázok týkajúcich sa pravidiel a štatútu KEGA je potrebné kontaktovať príslušné centrum projektovej podpory, resp. útvar/oddelenie vedy a výskumu na danej vysokej škole alebo fakulte (vzhľadom na obmedzenú personálnu kapacitu a množstvo podávateľov nie je zvládnuteľné odpovedať na každú otázku a vybavovať všetky individuálne problémy pracovníkmi odboru vedy a techniky na vysokých školách Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR, na ktorých sa obracajú práve zamestnanci útvarov vedy a výskumu, aby mohli informovať jednotlivých podávateľov).

33. Každá nedostatočne vyplnená položka vo formulári žiadosti, ročnej alebo záverečnej správy má dosah na celkové hodnotenie projektu.

34. Priebežné zmeny (napr. zmena vedúceho projektu, jeho pracoviska a i.) je potrebné uvádzať len vo formulári ročnej správy. Nie je možné riešiť zmeny zasielané v písomnej podobe počas celého roku, na to je vyhradený priestor v ročnej správe (tam sa uvedie presný dátum zmeny). V prípade, ak došlo k zmene v riešiteľskom kolektíve spolupracujúceho pracoviska (napr. zmena zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska), treba kontaktovať vedúceho projektu, ktorý je zodpovedný za podanie ročnej správy. V súlade s pravidlami KEGA všetky zmeny počas riešenia projektu prehodnocuje príslušná komisia KEGA. Odborné stanovisko komisie k uskutočnenej/plánovanej zmene sa zverejňuje v systéme e-KEGA na Portáli vysokých škôl v časti „Hodnotenie“. Takýto postup je nevyhnutý z dôvodu, aby všetky zmeny boli uvedené v ročnej správe projektu a boli evidované v on-line systéme e-KEGA na Portáli vysokých škôl (projektová dokumentácia). V prípade, ak z rôznych dôvodov vedúci projektu nemôže dočasne zabezpečiť plnenie úloh a cieľov projektu, tak do podania správy je za riešenie projektu zodpovedný jeho zástupca.

35. Pri končiacich projektoch v poslednom roku riešenia, ak sa to neuvedie v poslednej ročnej správe, nie je možné zmeniť vedúceho projektu, pokiaľ má možnosť podať záverečnú správu. Za podanie záverečnej správy a správnosť údajov o čerpaní dotácie zodpovedá riešiteľské pracovisko vedúceho projektu, pričom ju vypracúva, resp. v elektronickom systéme podáva vedúci projektu. Ak to nie je zo strany vedúceho projektu možné, záverečnú správu má povinnosť podať jeho zástupca alebo člen riešiteľského kolektívu, príp. osoba určená štatutárom alebo akademickým funkcionárom príslušného pracoviska vysokej školy alebo jej fakulty. V prípade nepodania záverečnej správy je možné požiadať o vrátenie dotácie za nevydokladované obdobie.

Schválil:

.....

prof. Dr. Ing. Ivan Kuric
predseda KEGA