Vedecká grantová agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Slovenskej akadémie vied

ŽIADOSŤ O DOTÁCIU/FINANČNÝ PRÍSPEVOK NÁVRH VEDECKÉHO PROJEKTU

1. V zmysle dodatku č. 4 k pravidlám VEGA 1 riešiteľ môže byť vedúcim najviac 1 projektu a 1 riešiteľ z pracoviska rezortu školstva sa môže podieľať maximálne na riešení 2 projektov evidovaných vo VEGA (riešiteľ z organizácie SAV sa môže podieľať maximálne na riešení 3 projektov evidovaných vo VEGA), pričom nesmie prekračovať stanovenú maximálnu ročnú výšku výskumnej kapacity.

2. Pred elektronickým vypĺňaním žiadosti o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA je každý žiadateľ povinný oboznámiť sa s pokynmi v elektronickom formulári a s pravidlami VEGA v znení neskorších dodatkov, ktoré sú zverejnené na internetovej stránke rezortu školstva http://www.minedu.sk/zakladne-dokumenty-vega/ a v SAV na stránke http://www.vega.sav.sk/Informacie/Pravidla/ .

3. Vzhľadom k tomu, že formulár žiadosti o dotáciu/finančný príspevok sa v niektorých častiach mení podľa rezortnej príslušnosti vedúceho projektu, je potrebné vypracovať žiadosť na príslušnom rezortnom serveri.

4. Vyplnená žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt Vedeckej grantovej agentúry Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Slovenskej akadémie vied (ďalej len „VEGA“) je dôverná.

5. **V rezorte školstva** sa žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nasledujúci rok podáva elektronicky prostredníctvom on-line systému e-VEGA a v tlačenej forme takto:

   a. **Písomne sa zasiela len vygenerované potvrdenie o podaní žiadosti** so základnými údajmi (namiesto celého vytlačeného formulára žiadosti) podpísané vedúcim projektu a príslušným funkcionárom vysokej školy. V prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV sa podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu,

   b. na účely kontroly ostáva na archiváciu u žiadateľa/vedúceho projektu kompletne vyplnený originál formulára žiadosti v slovenskom jazyku (obsahujúci registračné číslo danej žiadosti, to znamená, že nie je to jej koncept), ktorý sa už neposiela,

   c. v elektronickej forme v systéme e-VEGA sa okrem podaného formulára žiadosti spolu s jej povinnými prílohami v slovenskom jazyku ukladá ešte:

      i. vyplnený formulár žiadosti v anglickom jazyku, ktorého preklad je identický so slovenskou žiadosťou,

      ii. povinná príloha k žiadosti v anglickom jazyku - prehľad citačného ohlasu vedúceho projektu, ktorého obsah prekladu a rozsah je určený pokynmi na vypĺňanie žiadosti v systéme e-VEGA (systém ho automaticky preberá z prílohy v slovenskej verzii). V prípade potreby môže byť žiadosť doplnená nepovinnými

prílohami v slovenskom a zároveň anglickom jazyku, vloženými len do systému e-VEGA.

d. **Potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok** na nový projekt VEGA opečiatkované a podpísané vedúcim projektu a príslušným funkcionárom (musí byť uvedené meno, priezvisko, tituly a funkciu podpísanej osoby) domovského pracoviska, na ktorom sa bude projekt riešiť, **sa zasiela doporučene poštou** (podací lístok slúži ako doklad o odoslaní) na adresu:

e. Žiadateľ/vedúci projektu svojím podpisom v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou potvrdenia o podaní žiadosti, potvrdzuje, že všetci uvedení členovia riešiteľského kolektívu súhlasili s účasťou na riešení projektu (ostatní riešitelia ani funkcionár spolupracujúceho pracoviska z toho istého rezortu preto už nepodpisujú toto potvrdenie) Týmto čestným vyhlásením si je žiadateľ/vedúci projektu zároveň vedomý následkov vyplývajúcich z uvedenia akýchkoľvek nepravdivých informácií.

f. Odporúča sa, aby potvrdenia o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok z vysokých škôl boli doručované na odbor vedy a techniky na vysokých školách MŠVVaŠ SR prostredníctvom rektorátnych alebo fakultných útvarov pre vedu a výskum na adresu:

VEGA
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR
odbor vedy a techniky na VŠ
Stromová 1
813 30 Bratislava

6. **V Slovenskej akadémii vied** sa žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nasledujúci rok sa podáva elektronicky **prostredníctvom on-line systému e-VEGA a v tlačenej forme sa zasiela**:

a. **vygenerované potvrdenie o podaní žiadosti** so základnými údajmi podpísané vedúcim projektu a príslušným štatutárnym orgánom organizácie SAV. V prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV sa podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu, V prípade, že sa na riešení podieľa viac organizácii SAV potvrdenie podpisujú štatutárne orgány všetkých riešiteľských organizácii SAV.

b. **vygenerovaná žiadosť o dotáciu/finančný príspevok** s príslušnými prílohami (jeden výtlačok), v zmysle pravidiel VEGA čl. 2 ods. 4 – 16 a v znení neskorších dodatkov na adresu:

Odbor vedy a výskumu
Úrad Slovenskej akadémie vied (SAV)
Štefánikova 49
814 38 Bratislava 1

V prípade spoločných projektov Potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok posielať obom správcom agendy VEGA.

7. Odporúčame žiadateľom podať elektronickú formu žiadosti v dostatočnom časovom predstihu, aby si mohli vyplnený a vytlačený formulár žiadosti dať podpísať príslušným akademickým funkcionárom alebo štatutárom organizácie.

8. Žiadosť, ktorá bude podaná nekompletne alebo nesprávne, sa nezaradí do výberového konania podľa čl. 2 ods. 17 písm. a) až d) pravidiel VEGA a v znení neskorších dodatkov

9. Formulár (žiadosť o dotáciu/finančný príspevok) je rozdelený na 4 časti: A, B/D, C a Príloha. Tieto pokyny slúžia ako obsahová pomôcka na vyplnenie žiadosti. Tlačená forma žiadosti má zachovanú

doterajšiu grafickú úpravu, pričom je potrebné vygenerovať ju elektronickým systémom e-VEGA, v ktorom bola vyplnená.

10. Najprv sa vypĺňa slovenská verzia žiadosti, po kompletizácii slovenskej verzie odporúčame vyplniť anglickú verziu projektu. Anglická verzia žiadosti sa otvára tlačidlom Edit. Ak chcete, aby všetci riešitelia mali uvedené správne tituly je potrebné pri mene riešiteľa tlačidlom Edit otvoriť evidenčný list riešiteľa (údaje sú prevzaté zo slovenskej verzie), po kontrole správnosti údajov sa stlačí tlačidlo OK na konci evidenčného listu.

11. Žiadateľ v časti A musí jednoznačne podľa čl. 2 ods. 9 pravidiel VEGA označiť základný typ podávaného návrhu vedeckého projektu, t. j. projektu základného výskumu alebo projekt základného výskumu cieľovo orientovaného.

12. Časť VEGA/A slúži na stručnú obsahovú, personálnu a finančnú charakteristiku projektu. Časti VEGA/A1, A2, A3 slúžia na vecnú charakteristiku projektu. Texty je možné do elektronického formulára kopírovať z iných súborov. V prípade, ak v charakteristike projektu chcete použiť graf, obrázok, tabuľku alebo vzorec, je možné uložiť ich do samostatnej prílohy. V charakteristike projektu uveďte odvolávku na prílohu s poradovým číslom odkazu. Dodržte predpísaný rozsah (počet znakov), systém neakceptuje väčší počet znakov.

13. Aby bolo možné uložiť časť A, je potrebné vyplniť v časti B/D údaje o vedúcom projektu.

14. Časť VEGA/B/D slúži na personálnu charakteristiku projektu. V elektronickej verzii sa časť VEGA/D nevypĺňa (údaje sa automaticky prenášajú z časti VEGA/(B1, B2, B3, B4). V prípade spoločného projektu (t. j. ak sa na riešení podieľajú riešitelia obidvoch rezortov) musí žiadateľ určiť zástupcu vedúceho projektu z druhého rezortu a vyplniť predpísané údaje. Ak nie je určený zástupca vedúceho projektu z druhého rezortu, systém nedokáže identifikovať spoločný projekt a riešitelia z druhého rezortu nebudú financovaní.

15. Časť VEGA/C (C1, C2, C3) slúži na finančnú charakteristiku projektu. Údaje z časti VEGA/C a VEGA/B/D sa automaticky prenášajú do tabuliek na prvej strane žiadosti.

16. Žiadateľ podáva žiadosť do jednej z komisií VEGA uvedenej v tomto zozname:

    1. komisia VEGA č. 1 pre matematické vedy, počítačové a informatické vedy a fyzikálne vedy,

    2. komisia VEGA č. 2 pre vedy o Zemi a vesmíre, environmentálne vedy (aj zemské zdroje),

    3. komisia VEGA č. 3 pre chemické vedy, chemické inžinierstvo a biotechnológie,

    4. komisia VEGA č. 4 pre biologické vedy,

    5. komisia VEGA č. 5 pre elektrotechniku, automatizáciu a riadiace systémy a príbuzné odbory informačných a komunikačných technológií,

6. komisia VEGA č. 6 pre stavebné inžinierstvo (stavebníctvo, dopravu a geodéziu) a environmentálne inžinierstvo vrátane baníctva, hutníctva a vodohospodárskych vied,

7. komisia VEGA č. 7 pre strojárstvo a príbuzné odbory informačných a komunikačných technológií a materiálové inžinierstvo,

8. komisia VEGA č. 8 pre pôdohospodárske, veterinárske a drevárske vedy,

9. komisia VEGA č. 9 pre lekárske vedy a farmaceutické vedy,

10. komisia VEGA č. 10 pre historické vedy a vedy o spoločnosti (filozofia, sociológia, politológia, teológia),

11. komisia VEGA č. 11 pre vedy o človeku (psychológia, pedagogika, vedy o športe),

12. komisia VEGA č. 12 pre vedy o umení, estetiku a jazykovedu,

13. komisia VEGA č. 13 pre ekonomické a právne vedy.

17. Zameranie jednotlivých komisií VEGA nájdete na http://www.vega.sav.sk/Informacie/zameranieKVEGA alebo http://www.minedu.sk/data/att/1636.pdf. Zameranie slúži na lepšiu orientáciu žiadateľov o dotáciu/finančného príspevku pri podávaní žiadostí do konkrétnej komisie.

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

19. Žiadosť, ktorá bude podaná nekompletne alebo nesprávne, sa podľa čl. 2 ods. 17 a 18 pravidiel VEGA nezaradí do výberového konania, bude z tohto procesu vylúčená.

20. Odporúčame, aby všetci členovia príslušného pracoviska vysokej školy (katedry/ústavu), na ktorom by sa mal riešiť projekt VEGA, boli oboznámení s návrhom žiadosti o dotáciu/finančný príspevok VEGA, aby ich prípadné pripomienky/návrhy boli zohľadnené v žiadosti ešte pred jej podaním.

21. Schválené obdobie riešenia uvedené v žiadosti o dotáciu/finančný príspevok VEGA nie je počas riešenia projektu možné meniť (nie je možné predĺženie riešenia).

22. Za správnosť údajov uvedených v žiadosti zodpovedá žiadateľ o dotáciu/finančný príspevok VEGA, t. j. osoba označená v žiadosti ako vedúci projektu.

23. Ak sa žiadateľ pri elektronickom podaní žiadosti pomýlil, môže v termíne do skončenia výzvy vykonať nové podanie žiadosti. V takomto prípade musí prostredníctvom elektronickej pošty požiadať správcu agendy VEGA o stornovanie chybnej žiadosti, ktorú podal prostredníctvom systému e-VEGA.

24. Upozorňujeme, že ak bude projekt VEGA schválený orgánmi VEGA a MŠVVaŠ SR alebo SAV mu bude poskytnutá dotácia/finančný príspevok, je potrebné, aby vo výstupoch pri riešení projektu, ktoré budú vo forme publikácií, bolo na začiatku jednoznačne uvedené domovské pracovisko riešiteľov a evidenčné číslo projektu VEGA.

INFORMÁCIE A POKYNY NA VYPLNENIE

Pravidlá VEGA

Pravidlá VEGA – platné od 1. januára 2008 sú zverejnené na internetovej stránke http://www.minedu.sk/pravidla-vega/ alebo http://vega.sav.sk/Informacie/Pravidla/.

POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA

Vyplneniu žiadosti o dotáciu/finančný príspevok venujte primeranú pozornosť. Pracovníci rezortu školstva predkladajú len podpísané Potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok. Pracovníci SAV predkladajú 1 originálny výtlačok žiadosti o dotáciu/finančný príspevok v slovenskom jazyku a podpísané potvrdenie o podaní žiadosti, anglická verzia žiadosti (Grant application) sa podáva iba v elektronickej forme. Viaceré údaje zo slovenskej verzie žiadosti sa automaticky prenášajú do anglickej verzie. V prípade spoločných projektov (ak je riešiteľský kolektív zložený z riešiteľov zo SAV a z rezortu školstva) sa predkladá potvrdenie o podaní žiadosti dvakrát, na každý rezort raz. Elektronická a tlačená verzia žiadosti musia byť zhodné.

Komisia VEGA

Číslo a názov komisie vyberte zo zoznamu kliknutím na tlačidlo. Zodpovednosť za výber komisie nesie žiadateľ (pozri obsahové zameranie komisií). Je potrebné vyplniť aj príslušnosť projektu k vednému odboru a k sociálno-ekonomickému cieľu.

Typ projektu

Vyberte jednu z možností. V prípade, ak zvolíte možnosť projekt základného výskumu cieľovo orientovaného, v ďalšej časti za charakteristikou projektu je potrebné popísať realizačný výstup a odberateľa.

Názov projektu

Názov projektu má výstižne a v predpísanom rozsahu charakterizovať riešenú problematiku v súlade s vedeckými cieľmi projektu. Nesúlad medzi názvom a obsahom projektu môže negatívne ovplyvniť hodnotenie projektu.

Kľúčové slová

Napíšte 3-6 kľúčových slov. Kľúčovými slovami vyjadrite, do akej vednej oblasti, resp. vednej disciplíny sa projekt zaraďuje a aké zásadné problémy bude riešiť.

Anotácia vedeckého projektu

Anotáciu uveďte v rozsahu vyznačenom nad rámčekom. Anotáciu v slovenskom i anglickom jazyku môže VEGA použiť na informovanie o zameraní vedeckých projektov.

Obdobie riešenia projektu

Obdobie riešenia je možné plánovať na **2 až 4 roky**.

Povolenie na experimenty na zvieratách

Vyplňte podľa predtlače. Ak plánujete experimenty na zvieratách, je potrebné postupovať podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 23/2009 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na ochranu zvierat používaných na pokusné účely alebo na iné vedecké účely, a požiadať o povolenie Štátnu veterinárnu a potravinovú správu Slovenskej republiky. Žiadosť o schválenie pokusu formulujte tak, aby boli zahrnuté všetky experimenty na celé obdobie riešenia projektu. Žiadateľ o dotáciu/finančný príspevok v prípade experimentov na zvieratách je povinný predložiť VEGA 3 mesiace pred začatím riešenia projektu kópiu povolenia Štátnej veterinárnej a potravinovej správy Slovenskej republiky, inak nebude návrh vedeckého projektu zaradený do výberu na financovanie.

Vedúci projektu a jeho zástupcovia

Vyplňte podľa predtlače. Ak sa na riešení projektu podieľajú viacerí riešitelia (3 a viac, v prípade spoločných projektov je potrebné určiť zástupcu aj v prípade 2-členného kolektívu), určite zástupcu vedúceho projektu. V prípade zloženého riešiteľského kolektívu (MŠVVaŠ SR a SAV) je potrebné určiť dvoch zástupcov vedúceho projektu, po jednom z každého rezortu.

Vedecké ciele projektu – časť VEGA/A

Podrobne rozpíšte ciele projektu na celé obdobie riešenia projektu.

Medzinárodná vedecká spolupráca – časť VEGA/A

Uveďte iba konkrétnu spoluprácu pri riešení spoločného vedeckého problému.

Charakteristika projektu – časť VEGA/A

V charakteristike projektu dodržte predpísané členenie textu (a/ až e/). Stručne popíšte úlohu jednotlivých členov riešiteľského kolektívu na riešení projektu. V tejto časti uveďte aj podrobný harmonogram riešenia projektu (je jedným z hodnotiacich kritérií).

Riešiteľský kolektív – časť VEGA/B/D

Udelenie grantu - áno, vyznačí len ten riešiteľ, ktorý viedol projekt, na ktorý bol udelený grant. **Každý evidenčný list riešiteľa (časť B1 – B4) musí byť podpísaný**.

1. Vedúci projektu – časť VEGA/B/D

Vedúci projektu musí byť v pracovnom pomere v rezorte školstva alebo v SAV a musí mať definovanú výskumnú kapacitu v jednom z uvedených rezortov. Návrh vedeckého projektu – žiadosť o dotáciu/finančný príspevok VEGA môže podávať vedúci projektu. Vedúcim projektu podľa štatútu VEGA môže byť vysokoškolský učiteľ s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa alebo vedecký pracovník s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa. Časť VEGA/B1 vyplňte podľa predtlače. Riešiteľskú kapacitu – uveďte v hodinách, ktoré venujete riešeniu projektu v jednotlivých rokoch. V % vyjadrite, aký podiel z Vašej definovanej výskumnej kapacity v organizácii predstavuje Vaša riešiteľská kapacita venovaná riešeniu projektu (v hodinách) v prvom roku jeho riešenia. Na pracoviskách SAV je pre potreby VEGA maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity 2000 hodín. V rezorte školstva je maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity pre učiteľa 1000 hodín, pre výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka a zamestnanca priamoriadenej výskumnej organizácie MŠVVaŠ SR 2000 hodín. **Vo výbere 5 najvýznamnejších prác vedúceho projektu za celé obdobie výskumnej činnosti uvádzajte: meno autora, názov práce, časopis (vydavateľa pri knižných publikáciách), ročník, strany. Skratky časopisov uvádzajte podľa normy CC. Vo výbere 5 najvýznamnejších prác za celé obdobie ku každej práci v zátvorke uveďte celkový počet citácií na túto prácu a počet citácií za ostatných 5 rokov (napr. 135/40). K najcitovanejšej práci z výberu za ostatných 5 rokov uveďte zoznam citácií – príloha č. 1**); v prípade, ak nemáte citácie – uveďte „nemám"). V zmysle dodatku č. 2 k pravidlám VEGA z 10. 12. 2009 k výberu prác za ostatných 5 rokov **nie je potrebné prikladať separáty**.

Tvoriví členovia (v častiach VEGA/B/D) riešiteľského kolektívu musia mať vysokoškolské vzdelanie.

2. Zástupca vedúceho projektu – časť VEGA/B/D

O zástupcovi vedúceho projektu sa vyžadujú tie isté údaje ako o vedúcom projektu. Prehľad citačného ohlasu na najcitovanejšiu prácu z výberu prác za ostatných 5 rokov sa uvádza v prílohe č. 2. Zástupca nepredkladá separáty prác. Ak je projekt zložený z riešiteľov obidvoch rezortov, potom je potrebné určiť 2 zástupcov vedúceho

projektu po jednom z každého rezortu, a to najmä pre zabezpečenie financovania časti projektu v príslušnom rezorte.

3. Spoluriešitelia na projekte – časť VEGA/B/D

Tvoriví členovia riešiteľského kolektívu musia mať minimálne vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa. Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi. Spoluriešiteľ nepredkladá separáty svojich prác. Upozornenie: **Každý spoluriešiteľ musí podpísať svoj evidenčný list vo vygenerovanom tlačovom výstupe**. V prípade, že ide o doktoranda – študenta 3. stupňa vysokoškolského vzdelávania, označte ho pri vkladaní spoluriešiteľa ako doktoranda a následne aj formu doktorandského štúdia (denná/externá). Maximálna riešiteľská kapacita doktoranda je 2000 hodín.

Zoznam ďalších spolupracovníkov na projekte z iných rezortov Slovenskej republiky: ak sa na riešení projektu podieľajú aj tvoriví spolupracovníci z organizácií v Slovenskej republiky (mimo rezortu školstva a SAV), vyplňte podľa predtlače. Nezapočítavajú sa do riešiteľskej kapacity projektu.

Pod všetkými podpismi treba čitateľne napísať meno, priezvisko, tituly a funkciu podpísanej osoby.

Časť VEGA/C – finančné zabezpečenie projektu – vyplňte číslo a názov komisie VEGA a názov projektu.

Pri triedení výdavkov sa rozlišujú bežné výdavky – pre RO a bežné transfery pre PO a VVŠ. Kapitálové výdavky – pre RO a kapitálové transfery pre PO a VVŠ. Ak je riešiteľský kolektív zložený z pracovníkov len jedného rezortu, vyplňte príslušnú časť C1 – C3 podľa príslušnosti k rezortu. V prípade zloženého riešiteľského kolektívu z pracovníkov rezortu školstva a SAV vyplňte časti C1 – C3 za obidva rezorty. Výška prostriedkov sa uvádza **v celých €**.

Požiadavky na kapitálové výdavky (KV)/kapitálové transfery (KT) – časť VEGA/C1

Požadované výdavky vyplňte podľa predtlače. Žiadatelia zo SAV si KV neplánujú. V časti VEGA/C3 konkretizujete jednotlivé výdavky (výdavky menovite rozpíšte spolu s uvedením požadovaných prostriedkov podľa jednotlivých rokov riešenia, zdôvodnite potrebu KV/KT na riešenie projektu).

Minimálna výška ročných plánovaných kapitálových výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je pracovník verejnej vysokej školy, je **1 700 €**/rok.

Maximálna výška ročných plánovaných kapitálových výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je pracovník verejnej vysokej školy, je **16 597 €**.

Požiadavky na bežné výdavky (BV)/bežné transfery (BT) – časť VEGA/C2

Požiadavky na BV/BT musia byť v žiadosti špecifikované a z návrhu musí vyplývať ich účelnosť. Predtlačené skupiny výdavkov sú zoskupením výdavkov podľa účelu použitia, pričom dochádza k preskupeniu jednotlivých účtovných položiek a podpoložiek v rámci kategórie 600 (bežné výdavky). Prostriedky požadované v časti VEGA/C2 zdôvodnite v časti VEGA/C3 konkretizáciou plánovaných výdavkov – uveďte názov výdavku a jeho výšku v celých € (podľa jednotlivých rokov riešenia). V časti VEGA/C3 je potrebné rozpísať položku 630 (tovary a služby) a 633 (materiál) na podpoložky. Účel bežných výdavkov je obmedzený položkami v kategórii 600 súvisiacimi s riešením projektu podľa platnej klasifikácie výdavkov. Do finančných požiadaviek môže vedúci projektu z rezortu školstva 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.

Minimálna výška ročných plánovaných bežných výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je pracovník verejnej vysokej školy je **3 320 €**/rok, ak projekt je zameraný na problematiku z prírodných vied, technických vied, pôdohospodárskych vied a lekárskych vied. Minimálna výška ročných plánovaných bežných výdavkov na nový projekt, ktorý je zameraný na oblasť spoločenských a humanitných vied, je **1 660 €**/rok.

Maximálna výška ročných plánovaných bežných výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je pracovník verejnej vysokej školy, je **29 875 €**/rok.

V prípade **vedúcich projektu z rezortu školstva** (resp. zástupcu vedúceho projektu z rezortu školstva pri spoločných projektoch so SAV) je možné 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).

MŠVVaŠ 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 VEGA v bežných výdavkoch je povinný znovu prerozdeliť pridelenú sumu v bežných výdavkoch na tovary a služby (630) a mzdy, odmeny a odvody (610 + 620) tak, aby tieto tvorili maximálne 10 % (resp. 20 %) z tovarov a služieb. Pri výpočte postupuje podľa tohto návodu:

A. Ak vedúcemu projektu z rezortu školstva je pridelená konkrétna dotácia vo výške **X €** v položke 600 (bežné výdavky), musí si túto sumu opätovne rozčleniť na dve čiastky: 610 (odmeny) + 620 (odvody) 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 (odvody). **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 (odvody) nemala prekročiť 20 % z plánovaných prostriedkov na 630 (tovary a služby). Ak vedúcemu projektu z rezortu školstva 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 (odvody) 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 (odvody). **Tento návod použije vedúci projektu, ak plánoval aj časť mzdových prostriedkov a odmeny.**

V prípade spoločných projektov MŠVVaŠ SR a SAV, kde vedúcim projektu je pracovník zo SAV, môže vedúci projektu zo SAV navrhnúť odmeny pre zástupcu projektu z rezortu školstva a členom jeho riešiteľského kolektívu za predpokladu, že školská časť spoločného riešiteľského kolektívu dosiahla významné prínosy v rámci spoločných výstupov z riešenia projektu a ak zástupca projektu z rezortu školstva si naplánoval prostriedky na 610 a 620 podľa jedného z uvedených postupov.

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).

Návrh posudzovateľov projektu

Vedúci projektu môže pri podávaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok v časti Príloha uviesť vhodných posudzovateľov v danej oblasti – návrh na 3 posudzovateľov zo Slovenskej republiky (nemôžu byť z toho istého pracoviska, ako sú riešitelia projektu) a 3 zo zahraničia (nemôžu to byť zahraniční spolupracovníci). Potrebné je presne uviesť **meno**, **priezvisko**, **e-mailovú adresu** a **názov organizácie posudzovateľa**. Pri navrhovaní posudzovateľov projektu príslušná komisia VEGA môže a nemusí zvoliť posudzovateľov z návrhu žiadosti vedúceho projektu.

Vedúci projektu môže pri podávaní žiadosti v časti Príloha upozorniť na vylúčenie posudzovateľa z dôvodu možného konfliktu záujmov.

Aktualizované: 1. 3. 2013