Všeobecné informácie k podávaniu žiadostí a informácie k tvorbe rozpočtu

projekty VEGA a KEGA

20.03.2017

Často kladené otázky – všeobecné informácie

- Aký je termín uzávierky podávania žiadostí KEGA / VEGA v roku 2017?
- Na ktorej webstránke sa pripravuje elektronická žiadosť projektu VEGA / KEGA?
- Z ktorých častí sa skladá žiadosť projektu VEGA / KEGA?
- Aké sú maximálne ročné riešiteľské kapacity VEGA / KEGA?
- Ako vypočítam podiel riešiteľskej kapacity?
- Môže byť 1 riešiteľ vedúcim projektu VEGA a zároveň KEGA?
- Aké sú kritériá hodnotenia projektov VEGA / KEGA?
- Musia svoju účasť na projekte KEGA elektronicky potvrdiť všetci zúčastnení?
- Kedy je potrebné určiť zástupcu vedúceho projektu?
- Je potrebné v projektoch VEGA / KEGA uvádzať posudzovateľov?
- Môže sa do projektu VEGA / KEGA zapojiť aj iné spolupracujúce pracovisko?
- Budú spolupracujúcemu pracovisku KEGA pridelené finančné prostriedky?
- Môžu sa do projektu KEGA zapojiť riešitelia zo SAV?
- Môžu sa do projektu VEGA / KEGA zapojiť riešitelia zo zahraničia?
- Koho uvádzam v žiadosti ako funkcionára žiadateľskej organizácie?
- Podpisujú potvrdenie o podaní žiadosti v prípade spoločného projektu VEGA funkcionári aj z rezortu školstva a SAV?

Často kladené otázky – informácie k rozpočtu

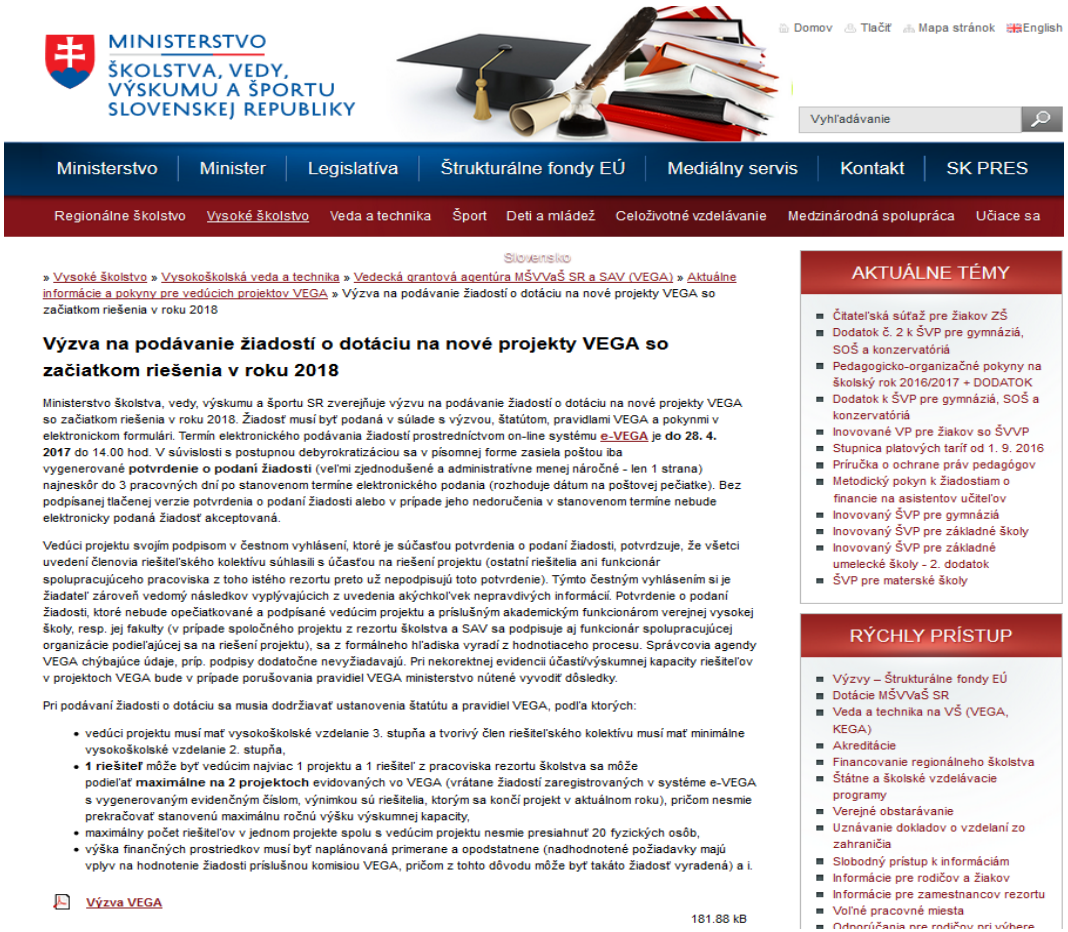
- Aká je výška ročných plánovaných výdavkov v projekte VEGA / KEGA?
- Aké druhy výdavkov môžem plánovať v projekte VEGA / KEGA?
- Ktoré položky možno rozpočtovať? Aká je ich ekonomická klasifikácia (čísla)?
- Je stanovené % max. výšky výdavkov na mzdy a odmeny?
- Je stanovené % max. výšky výdavkov nákup materiálu, cestovného a tlače v projektoch KEGA?
- Ako rozpočtovať dohody o vykonaní práce a odvody z nich?
- Možno vytvoriť nové pracovné miesto na riešenie projektov VEGA / KEGA?
- Plánujú sa v rozpočte aj nepriame režijné náklady?
- Ktoré položky spadajú pod nepriame režijné náklady?
- Na koho sa môžem obrátiť o spoluprácu pri tvorbe rozpočtu?

- **Termín elektronického podávania žiadostí (e-VEGA) / Portál vysokých škôl – KEGA:**
  - **do 28. 4. 2017** do 14.00 hod.
- **Na Referát projektového manažéra je potrebné doručiť:**
- vytlačené potvrdenie o podaní žiadosti podpísané vedúcim projektu (1x)
- podpísanie povereným funkcionárom (uveďte: doc. PhDr. Peter Mičko, PhD., prodekan pre vedu) – zabezpečí M. Konôpková
- kompletnú vytlačenú žiadosť o dotáciu (**SK a EN verzia**) (1x) na účely archivácie na FF UMB
- žiadosť o dotáciu v elektronickej podobe .pdf (SK a EN verzia) na emailovú adresu milena.konopkova@umb.sk
- Spôsob doručenia:
- **najneskôr do 2.5.2017,** 16.00 hod. na Referát projektového manažéra
- potvrdenia o podaní žiadosti budem zasielať na MŠVVaŠ SR za FF UMB spoločne

PROJEKTY VEGA

Oznam o zverejnení výzvy VEGA na r. 2018

(kliknite na obrázok)



MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

Domov Tlačiť Mapa stránok English

Vyhľadávanie

Ministerstvo | Minister | Legislatíva | Štrukturálne fondy EÚ | Mediálny servis | Kontakt | SK PRES

Regionálne školstvo | Vysoké školstvo | Veda a technika | Šport | Deti a mládež | Celoživotné vzdelávanie | Medzinárodná spolupráca | Učiace sa

Slovensko

» Vysoké školstvo » Vysokoškolská veda a technika » Vedecká grantová agentúra MŠVVaŠ SR a SAV (VEGA) » Aktuálne informácie a pokyny pre vedúcich projektov VEGA » Výzva na podávanie žiadostí o dotáciu na nové projekty VEGA so začiatkom riešenia v roku 2018

Výzva na podávanie žiadostí o dotáciu na nové projekty VEGA so začiatkom riešenia v roku 2018

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR zverejňuje výzvu na podávanie žiadostí o dotáciu na nové projekty VEGA so začiatkom riešenia v roku 2018. Žiadosť musí byť podaná v súlade s výzvou, štatútom, pravidlami VEGA a pokynmi v elektronickom formulári. Termín elektronického podávania žiadostí prostredníctvom on-line systému e-VEGA je **do 28. 4. 2017** do 14.00 hod. V súvislosti s postupnou debyrokratizáciou sa v písomnej forme zasiela poštou iba vygenerované **potvrdenie o podaní žiadosti** (veľmi zjednodušené a administratívne menej náročné - len 1 strana) najneskôr do 3 pracovných dní po stanovenom termíne elektronického podania (rozhoduje dátum na poštovej pečiatke). Bez podpísanej tlačenej verzie potvrdenia o podaní žiadosti alebo v prípade jeho nedoručenia v stanovenom termíne nebude elektronicky podaná žiadosť akceptovaná.

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 zároveň vedomý následkov vyplývajúcich z uvedenia akýchkoľvek nepravdivých informácií. Potvrdenie o podaní žiadosti, ktoré nebude opečiatkované a podpísané vedúcim projektu a príslušným akademickým funkcionárom verejnej vysokej školy, resp. jej fakulty (v prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV sa podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu), sa z formálneho hľadiska vyradí z hodnotiaceho procesu. Správcovia agendy VEGA chýbajúce údaje, príp. podpisy dodatočne nevyžiadavajú. Pri nekorektnej evidencii účasti/výskumnej kapacity riešiteľov v projektoch VEGA bude v prípade porušovania pravidiel VEGA ministerstvo nútené vyvodiť dôsledky.

Pri podávaní žiadosti o dotáciu sa musia dodržiavať ustanovenia štatútu a pravidiel VEGA, podľa ktorých:

- vedúci projektu musí mať vysokoškolské vzdelanie 3. stupňa a tvorivý člen riešiteľského kolektívu musí mať minimálne vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa,
- **1 riešiteľ** môže byť vedúcim najviac 1 projektu a 1 riešiteľ z pracoviska rezortu školstva sa môže podieľať **maximálne na 2 projektoch** evidovaných vo VEGA (vrátane žiadostí zaregistrovaných v systéme e-VEGA s vygenerovaným evidenčným číslom, výnimkou sú riešitelia, ktorým sa končí projekt v aktuálnom roku), pričom nesmie prekračovať stanovenú maximálnu ročnú výšku výskumnej kapacity,
- maximálny počet riešiteľov v jednom projekte spolu s vedúcim projektu nesmie presiahnuť 20 fyzických osôb,
- výška finančných prostriedkov musí byť naplánovaná primerane a opodstatnene (nadhodnotené požiadavky majú vplyv na hodnotenie žiadosti príslušnou komisiou VEGA, pričom z tohto dôvodu môže byť takáto žiadosť vyradená) a i.

Výzva VEGA 181.88 kB

AKTUÁLNE TÉMY

- Čitateľská súťaž pre žiakov ZŠ
- Dodatok č. 2 k ŠVP pre gymnáziá, SOŠ a konzervatóriá
- Pedagogicko-organizačné pokyny na školský rok 2016/2017 + DODATOK
- Dodatok k ŠVP pre gymnáziá, SOŠ a konzervatóriá
- Inovované VP pre žiakov so ŠVVP
- Stupnica platových tarif od 1. 9. 2016
- Príručka o ochrane práv pedagógov
- Metodický pokyn k žiadostiam o financie na asistentov učiteľov
- Inovovaný ŠVP pre gymnáziá
- Inovovaný ŠVP pre základné školy
- Inovovaný ŠVP pre základné umelecké školy - 2. dodatok
- ŠVP pre materské školy

RÝCHLY PRÍSTUP

- Výzvy – Štrukturálne fondy EÚ
- Dotácie MŠVVaŠ SR
- Veda a technika na VŠ (VEGA, KEGA)
- Akreditácie
- Financovanie regionálneho školstva
- Štátne a školské vzdelávacie programy
- Verejné obstarávanie
- Uznávanie dokladov o vzdelaní zo zahraničia
- Slobodný prístup k informáciám
- Informácie pre rodičov a žiakov
- Informácie pre zamestnancov rezortu
- Voľné pracovné miesta
- Odporúčania pre rodičov pri výbere

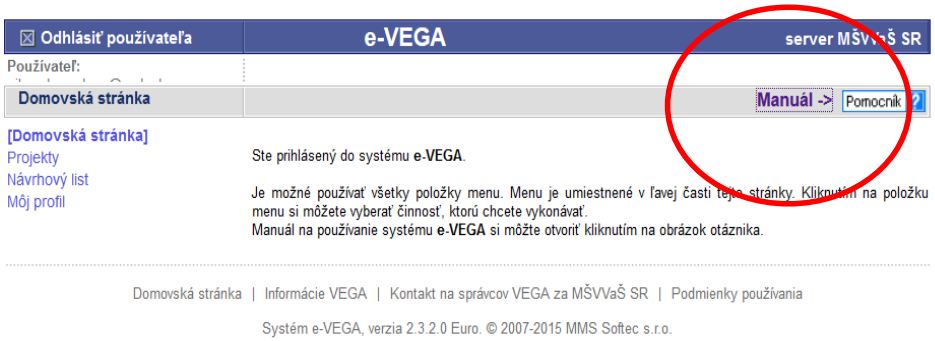
Prihlásenie / registrácia do systému e-VEGA na správu projektov VEGA:

http://evega.minedu.sk/e-vega/%28S%28avc0bl45qxrgrivtuz4tud45%29%29/Default.aspx



Manuál – projekty VEGA

(po prihlásení do systému e-vega)



Domov

- Registrácia do systému e-VEGA
- Žiadosť o grant
- Pokyny - žiadosť o grant
- Aktualizácia riešiteľského kolektívu
- Oponenti - správa
- Pokyny - aktualizácia riešiteľského kolektívu
- Financovanie projektu
- Záverečná správa
- Pokyny - záverečná správa
- Komisie
- Posudzovanie projektov
- Chcem urobiť (How to..)
- Pravidlá VEGA
- Podmienky používania
- FAQ Často kladené otázky

Maximálne riešiteľské kapacity

- 1 riešiteľ môže byť vedúcim najviac 1 projektu VEGA
- 1 riešiteľ sa môže podieľať maximálne na 2 projektoch VEGA
  (vrátane žiadostí zaregistrovaných v systéme e-VEGA s vygenerovaným evidenčným číslom, výnimkou sú riešitelia, ktorým sa končí projekt v aktuálnom roku)

- **1 riešiteľ môže byť vedúcim 1 projektu VEGA aj vedúcim 1 projektu KEGA**

- vedecko-pedagogickí pracovníci: **1000 hodín ročne** (spolu VEGA a KEGA)
- výskumní pracovníci a doktorandi: **2000 hodín ročne** (spolu VEGA a KEGA)

Maximálny počet riešiteľov je 20 fyzických osôb.
Doba riešenia projektu môže byť 2 až 4 roky.
Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi (odporúčame).



Kritériá hodnotenia projektov VEGA

Každý z členov hodnotiacej komisie môže projektu prideliť najviac 100 bodov. Body sú prideľované podľa týchto kritérií:

- originalita;
- etické aspekty projektu;
- komplexnosť a prierezovosť riešenia navrhovanej problematiky;
- očakávaný prínos do vednej oblasti;
- očakávaný prínos do hospodárskej a spoločenskej praxe;
- kvalita spracovania vedeckej časti projektu;
- odborná spôsobilosť vedúceho projektu a jeho riešiteľského kolektívu na riešenie výskumnej problematiky a na splnenie vytýčených cieľov projektu, vrátane plánovaného rozsahu riešiteľskej kapacity jednotlivých riešiteľov;
- reálnosť splnenia stanovených cieľov;
- primeranosť časového plánu;
- primeranosť výšky plánovaných finančných nákladov na celé obdobie riešenia projektu v nadväznosti na rozsah a komplexnosť riešenia navrhovanej problematiky a úroveň vytýčených cieľov z hľadiska dosiahnutia očakávaných prínosov.

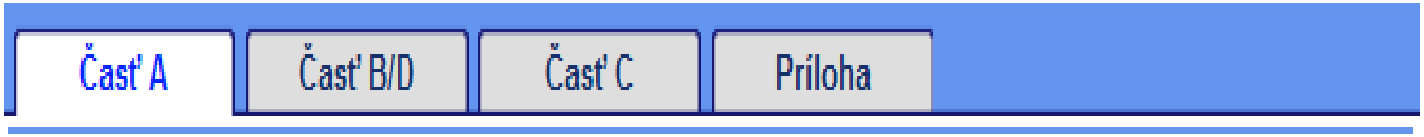
Pokračuje na ďalšej strane

Hodnotenie projektov VEGA sa bude zameriavať aj na:

- kvalitu publikačnej činnosti vedúceho projektu a jeho zástupcu,
- primeranosť a opodstatnenosť finančných požiadaviek vzhľadom na vytýčené ciele a úlohy,
- metodológiu,
- veľkosť riešiteľského kolektívu (max. 20 osôb),
- spoluprácu viacerých fakultných pracovísk a vysokých škôl v rámci jedného projektu,
- účasť doktorandov na riešení projektu.

*VEGA vyradí žiadosť o grant, na základe rozhodnutia K VEGA, ak projekt nemá **charakter základného výskumu**!*

Žiadosť projektu VEGA sa skladá z týchto častí:



ČASŤ A
Základné informácie o projekte a odborná časť

ČASŤ B/D
Informácie o riešiteľskom kolektíve

ČASŤ C
Finančné zabezpečenie projektu

Prílohy
Príloha k charakteristike projektu / Návrh posudzovateľov

Vedúci projektu – VEGA



Vedúci projektu musí byť v pracovnom pomere v rezorte školstva alebo v SAV.

Môže ním byť VŠ učiteľ alebo vedecký pracovník s VŠ vzdelaním 3. stupňa.

Určenie zástupcu vedúceho projektu



Ak sa na riešení projektu podieľajú aspoň 3 riešitelia alebo ak ide o projekt spoločný s SAV (aspoň 2 riešitelia), je potrebné určiť zástupcu vedúceho projektu.

V prípade projektov MŠVVaŠ SR a SAV je potrebné určiť 2 zástupcov vedúceho projektu,

po jednom z každého rezortu.

Spolupracujúce pracovisko

Zapojenie spolupracujúceho pracoviska, ktoré nie je VŠ inštitúciou, do projektov VEGA:

Pravidlá VEGA:

Cez projekty VEGA je na rozdiel od projektov KEGA **možné financovať z jedného projektu len jednu slovenskú verejnú vysokú školu**, to znamená, že sa finančné prostriedky priamo neprideľujú ani pre slovenskú spolupracujúcu organizáciu, ani zahraničnú spolupracujúcu organizáciu.

Účasť ďalších spolupracovníkov na projekte z iných rezortov SR sa nezapočítava do riešiteľskej kapacity projektu.

Medzinárodná vedecká spolupráca – časť VEGA/A

Uveďte iba konkrétnu spoluprácu pri riešení spoločného vedeckého problému

POSUDZOVATELIA – VEGA



- Vedúci projektu **môže** v časti *Príloha* uviesť vhodných posudzovateľov:
  - ✓ návrh na **3 posudzovateľov zo SR** (z iného pracoviska ako riešitelia projektu
  - ✓ a **3 zo zahraničia** (iní ako zahraniční spolupracovníci).

- Uvádza sa meno, priezvisko, e-mailová adresa a názov organizácie posudzovateľa.

Spoločný projekt VŠ a SAV

- V prípade spoločného projektu VEGA z rezortu školstva a SAV sa predkladá potvrdenie o podaní žiadosti 2-krát, na každý rezort raz.
- Potvrdenie podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu.
- Preto odporúčame žiadateľom podať elektronickú formu žiadosti VEGA **v dostatočnom časovom predstihu**, aby mohli vyplnené a vytlačené formuláre podpísať príslušní funkcionári organizácie na FF UMB aj na SAV!

Stornovanie chybnej žiadosti VEGA

- 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.

Už nie je potrebné pri predkladaní žiadosti získavať podpisy členov riešiteľského kolektívu!

Za dodržanie limitu maximálnych riešiteľských kapacít zodpovedá vedúci projektu!

- **Meno a priezvisko funkcionára vysokej školy, ktorý schvaľuje podanú žiadosť (VEGA, KEGA)**

uvádzajte:

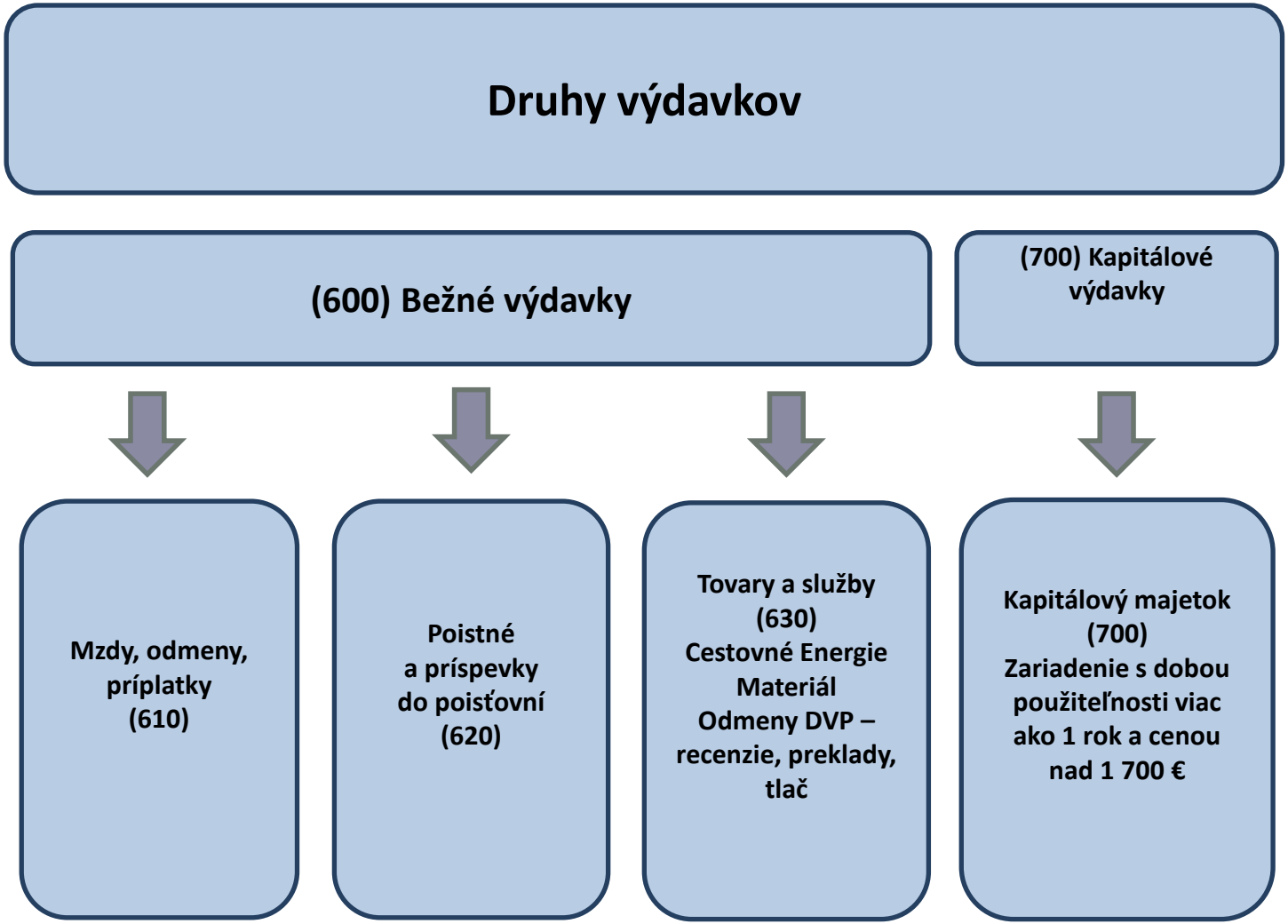
- **doc. PhDr. Peter Mičko, PhD.**
  prodekan *(výberom z rozbaľovacieho zoznamu)*

Informácie k tvorbe rozpočtu VEGA

Výška ročných plánovaných bežných výdavkov na nové projekty VEGA:

- Minimálna výška bežných výdavkov: 1 660 EUR/rok
- Maximálna výška bežných výdavkov: 29 875 EUR/rok

- Minimálna výška kapitálových výdavkov: 1 700 EUR/rok
- Maximálna výška kapitálových výdavkov: 16 597 EUR/rok


Druhy výdavkov
(600) Bežné výdavky
(700) Kapitálové výdavky
Mzdy, odmeny, príplatky (610)
Poistné a príspevky do poisťovní (620)
Tovary a služby (630) Cestovné Energie Materiál Odmeny DVP – recenzie, preklady, tlač
Kapitálový majetok (700) Zariadenie s dobou použiteľnosti viac ako 1 rok a cenou nad 1 700 €

BEŽNÉ VÝDAVKY

Mzdy, odmeny (610) a poistné a príspevky do poisťovní (620)

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).

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).

BEŽNÉ VÝDAVKY

Ako rozpočtovať mzdy, odmeny a odvody?

- Hlavný pracovný pomer a odmeny: **mzdy (610)** a **odmeny (614)**
- Odvody z miezd, odmien a odmien na dohodu: **odvody (620)**
- Dohody o vykonaní práce/pracovnej činnosti: odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru – 630 Tovary a služby (**637027**)

Ako rozpočtovať odvody?

Odvody sa rozpočtujú vo výške 35,2 % (nepravidelný príjem), 32,8 % (pravidelný príjem):

- Z plánovaných miezd (610)
- Z plánovaných odmien (614)
- Z plánovaných odmien vyplatených na základe dohôd (637027)

NOVÉ PRACOVNÉ MIESTO

Z grantu VEGA / KEGA možno si uplatniť požiadavku **na časť mzdy iba pre nového zamestnanca** (člena riešiteľského kolektívu), napr. pre skončeného doktoranda, ktorý nemá pracovné miesto na vysokej škole alebo pre bývalého zamestnanca (dôchodcu), s ktorým uzavrie vysoká škola novú pracovnú zmluvu viazanú na riešenie projektov VEGA / KEGA.

Takému novému zamestnancovi možno vytvoriť zamestnanecké miesto s platom zabezpečeným z viacerých projektov KEGA, VEGA alebo APVV.

Nepriame režijné náklady

Interné usmernenie č. 1-2014 k plánovaniu a čerpaniu nepriamych režijných nákladov projektov VEGA a KEGA

Podľa pokynov na vyplnenie žiadosti do finančných požiadaviek musí vedúci projektu premietnuť aj nepriame režijné náklady, a to vo výške max. 15 % z rozpočtu bežných výdavkov v kategórii 600 (z celkových bežných výdavkov). Ide o prostriedky, ktoré zostávajú k dispozícii katedrám na zabezpečenie ich prevádzky a všeobecných služieb na riešenie projektu (čl. III Interného usmernenia č. 1-2014).

Nepriame režijné náklady zahŕňajú najmä tieto položky:

- ✓ Poštové a telekomunikačné služby
- ✓ Interiérové vybavenie – nábytok, koberce
- ✓ Všeobecný materiál – kancelársky materiál, tonery a pod.
- ✓ Dopravné výdavky – preúčtovanie pohonných hmôt pri pracovných cestách
- ✓ Oprava a údržba interiérového vybavenia, prevádzkových budov a zariadení, budov, objektov alebo ich častí
- ✓ Výdavky za vytvorenie a údržbu webstránky
- ✓ Všeobecné služby.

Ekonomická klasifikácia

600 bežné výdavky
610 mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania
614 odmeny
620 poistné a príspevok do poisťovní
630 tovary a služby
631 cestovné náhrady (*len pre členov riešiteľského kolektívu*)
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
633005 Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
633006 všeobecný materiál
633007 Špeciálny materiál
633009 knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky
633010 pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky
633013 softvér a licencie
633016 reprezentačné
635 Rutinná a štandardná údržba
635002 Výpočtovej techniky
635003 Telekomunikačnej techniky
635004 Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
635005 Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
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
637003 Propagácia, reklama a inzercia (*webstránky, vizitky...*)
637004 všeobecné služby (*dodávateľským spôsobom*)
637005 špeciálne služby
637007 Cestovné náhrady (*iným než vlastným zamestnancom*)
637010 na úlohy výskumu a vývoja
637011 štúdie, expertízy, posudky
637027 odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru

PROJEKTY KEGA

Oznam o zverejnení výzvy KEGA na r. 2018

(kliknite na obrázok)

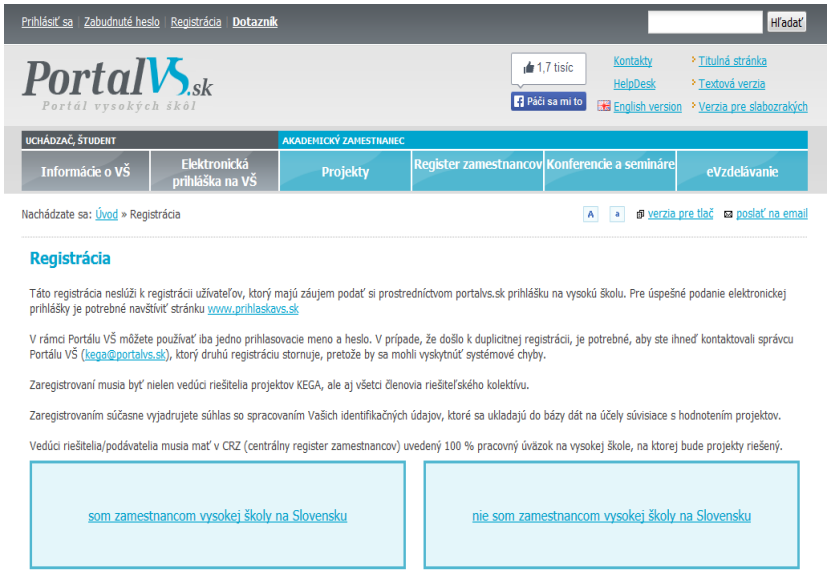


Prihlásenie / registrácia do systému portalvs.sk na správu projektov KEGA:

https://www.portalvs.sk/sk/uzivatel

Registrácia používateľa:

(kliknite na obrázok)



Prihlásenie používateľa:

(kliknite na obrázok)



Kritériá hodnotenia projektov KEGA

V prvom kole hodnotenia komisia KEGA posudzuje projekt z formálnej stránky a posudzuje najmä:

- ✓ súlad navrhnutých cieľov a charakteristiky navrhovaného projektu s obsahovým zameraním príslušnej tematickej oblasti KEGA,
- ✓ originalitu navrhovaného projektu,
- ✓ kvalitu doterajšej vedeckej alebo umeleckej alebo inej tvorivej činnosti,
- ✓ primeranosť časového harmonogramu riešenia projektu a požadovanej dotácie

Pokračuje na ďalšej strane

Kritériá hodnotenia projektov KEGA

Originalita projektu	35 bodov
Vedúci projektu	25 bodov
Očakávaný prínos pre školstvo alebo tvorivé umenie	25 bodov
Kvalita spracovania vecnej časti projektu	10 bodov
Časový harmonogram	5 bodov

Rozvojový charakter projektu

Kvalita zástupcov spoluriešiteľských pracovísk

Primeranosť požadovaných finančných prostriedkov

Očakávaný prínos v spoločenskej praxi

Žiadosť projektu KEGA sa skladá z 9 častí:

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Základné informácie	Ciele a výstupy	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Publikačná/ umelecká činnosť	Rozpočet projektu	Posudzovatelia	Prílohy	Zber dát (CVTI SR)

Zaregistrovaní musia byť nielen vedúci projektov KEGA, ale aj všetci členovia riešiteľského kolektívu a navrhnutí posudzovatelia.

Všetci riešitelia z VŠ participujúci na projekte musia svoju účasť na projekte **elektronicky potvrdiť**.

Spoluriešitelia nemôžu byť zo zahraničia. Spolupracujúce pracovisko zo zahraničia podieľajúce sa na riešení projektu je potrebné v žiadosti uviesť v časti s názvom „**Medzinárodná spolupráca**“. Nie je potrebný podpis štatutára zahraničnej organizácie. Uvádza sa názov, adresa pracoviska a opis spolupráce.

Maximálne riešiteľské kapacity

- 1 riešiteľ môže byť vedúcim najviac 1 projektu KEGA
- 1 riešiteľ sa môže podieľať maximálne na 2 projektoch KEGA
- **1 riešiteľ môže byť vedúcim 1 projektu VEGA aj vedúcim 1 projektu KEGA**

- vedecko-pedagogickí pracovníci: **1000 hodín ročne** (spolu VEGA a KEGA)
- výskumní pracovníci a doktorandi: **2000 hodín ročne** (spolu VEGA a KEGA)

Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi.

Doba riešenia projektu môže byť 1 až 3 roky.

Zapojenie spolupracujúceho pracoviska, ktoré je VŠ inštitúciou, do projektov KEGA:

Pravidlá KEGA:

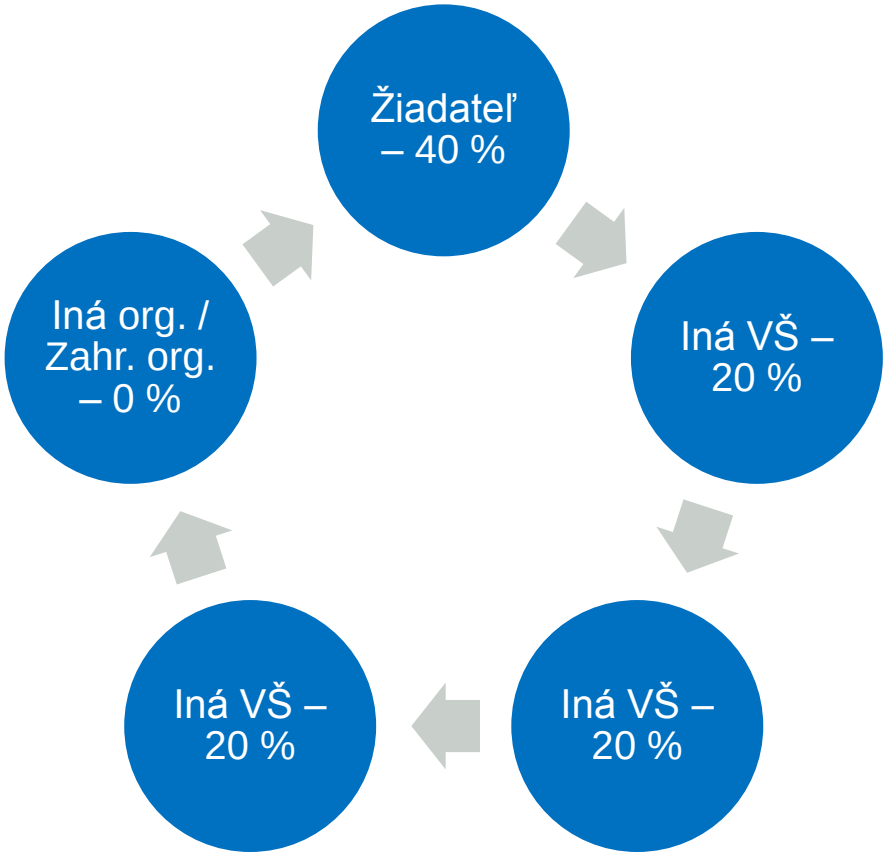
"... v záujme komplexného riešenia problematiky projektu a širšieho využitia výsledkov riešenia projektu môže zapojiť do riešenia projektu aj... pracovisko inej súčasti vysokej školy alebo pracovisko inej vysokej školy...„

Ministerstvo poskytne dotácie spolupracujúcemu pracovisku **priamo** na základe % podielu z poskytnutej bežnej dotácie na vybraný nový projekt, stanoveného vedúcim projektu.

Ak spolupracujúce pracovisko na riešení projektu je **zastúpené iba jediným členom riešiteľského** kolektívu, potom **tento riešiteľ je zástupcom** spolupracujúceho pracoviska.

Informácie o zapojení organizácie, ktorá nie je VŠ, pozrite tu

Príklad rozdelenia % podielu:



Cez projekty KEGA je na rozdiel od projektov VEGA **možné financovať**

z jedného projektu viaceré slovenské vysoké školy.

(max. 3 slovenské VŠ + VŠ vedúceho projektu)

Najmenší % podiel je 20 % pre inú VŠ.

Iná organizácia / zahraničná organizácia: 0 %

Zapojenie spolupracujúceho pracoviska, ktoré nie je VŠ inštitúciou, do projektov KEGA:

Pravidlá KEGA:

"... v záujme komplexného riešenia problematiky projektu a širšieho využitia výsledkov riešenia projektu môže zapojiť do riešenia projektu aj ... nevysokoškolskú inštitúciu..."

"Spolupracujúcemu pracovisku, ktoré je **nevysokoškolskou inštitúciou**, **ministerstvo neposkytuje dotáciu** na zabezpečenie časti riešenia projektu. Takéto pracovisko finančne zabezpečí vedúci projektu na základe vopred uzavretej dohody s týmto pracoviskom o dodaní výsledkov z dohodnutej časti riešenia projektu, a to z časti dotácie poskytnutej vedúcemu projektu, ak bola premietnutá do nákladov na riešenie projektu v kategórii bežných výdavkov na položke 637 (Služby)."

OPIS SPOLUPRÁCE

Uvedie sa, či ide o spoluprácu:

- ✓ pri realizovaní výstupov projektu?
- ✓ pri napĺňaní cieľov projektu?
- ✓ atď.

Poskytuje sa tejto organizácii:

- ✓ finančný príspevok?
- ✓ prístrojová alebo iná materiálno-technická pomoc?
- ✓ priestory pri riešení projektu?
- ✓ atď.

iná VŠ

iná inštitúcia ako VŠ

zahraničná organizácia

POSUDZOVATELIA – KEGA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Základné informácie	Ciele a výstupy	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Publikačná/ umelecká činnosť	Rozpočet projektu	Posudzovatelia	Prílohy	Zber dát (CVTI SR)

- **Je potrebné navrhnúť** 5 posudzovateľov. Nemôžu byť z tej istej vysokej školy ako vedúci projektu a spoluriešitelia.
- Posudzovatelia musia byť taktiež registrovaní na Portáli vysokých škôl.
- Je možné navrhnúť aj nevhodných posudzovateľov.

- **Meno a priezvisko funkcionára vysokej školy, ktorý schvaľuje podanú žiadosť (VEGA, KEGA)**

uvádzajte:

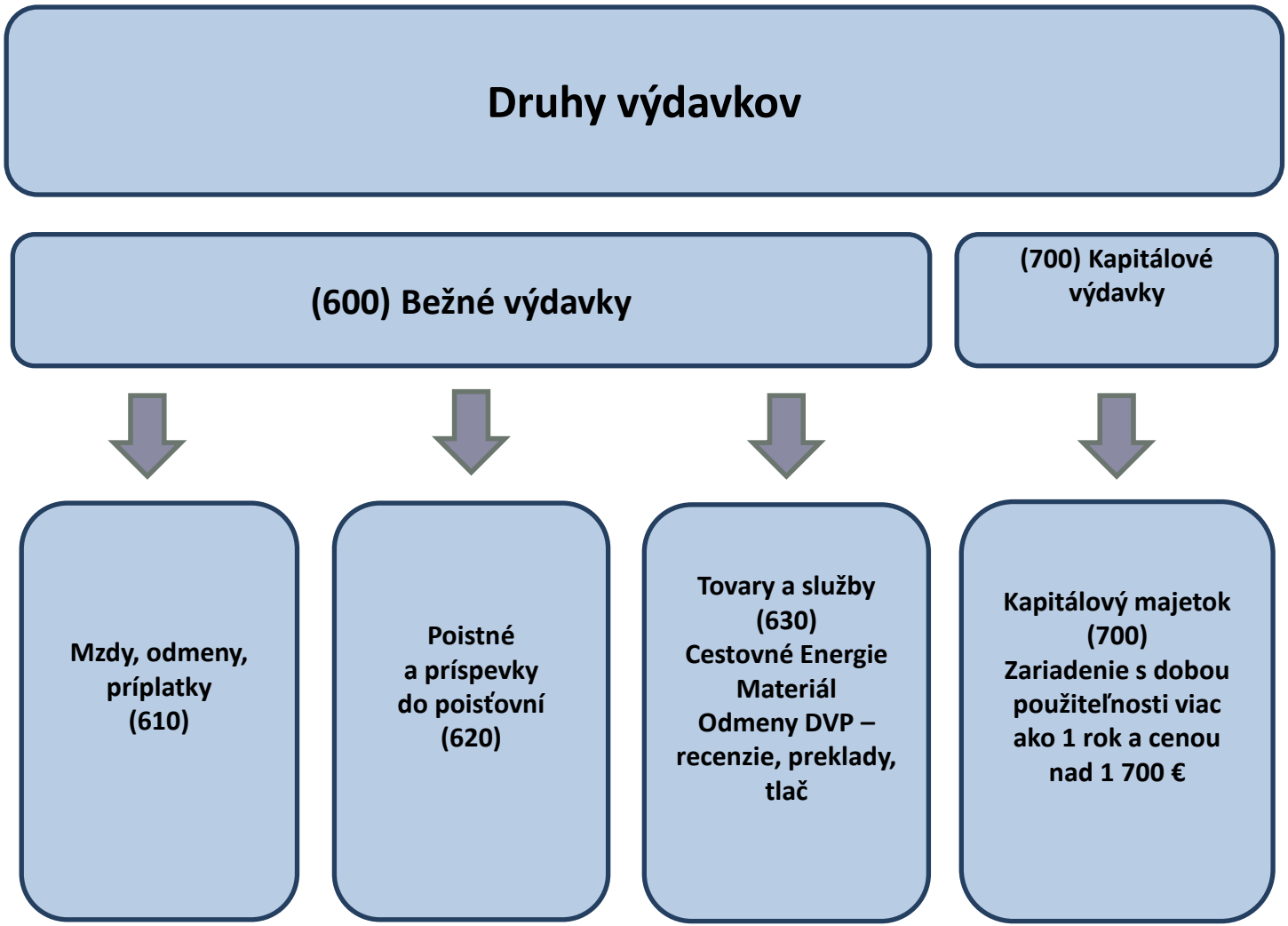
- **doc. PhDr. Peter Mičko, PhD.**
  prodekan *(výberom z rozbaľovacieho zoznamu)*

Informácie k tvorbe rozpočtu KEGA

Výška ročných plánovaných bežných výdavkov na nové projekty KEGA:

- Minimálna výška bežných výdavkov: 3 320,- EUR/rok
- Maximálna výška bežných výdavkov: 26 556,- EUR/rok

- Minimálna výška kapitálových výdavkov: 0,- EUR/projekt
- Maximálna výška kapitálových výdavkov: 26 556,- EUR/projekt


Druhy výdavkov
(600) Bežné výdavky
(700) Kapitálové výdavky
Mzdy, odmeny, príplatky (610)
Poistné a príspevky do poisťovní (620)
Tovary a služby (630)
Cestovné Energie Materiál Odmeny DVP – recenzie, preklady, tlač
Kapitálový majetok (700)
Zariadenie s dobou použiteľnosti viac ako 1 rok a cenou nad 1 700 €

BEŽNÉ VÝDAVKY

Mzdy, odmeny (610) a poistné a príspevky do poisťovní (620)

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 **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).

BEŽNÉ VÝDAVKY

Ako rozpočtovať mzdy, odmeny a odvody?

- Hlavný pracovný pomer a odmeny: **mzdy (610)** a **odmeny (614)**
- Odvody z miezd, odmien a odmien na dohodu: **odvody (620)**
- Dohody o vykonaní práce/pracovnej činnosti: odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru – 630 Tovary a služby (**637027**)

Ako rozpočtovať odvody?

Odvody sa rozpočtujú vo výške 35,2 % (nepravidelný príjem), 32,8 % (pravidelný príjem):

- Z plánovaných miezd (610)
- Z plánovaných odmien (614)
- Z plánovaných odmien vyplatených na základe dohôd (637027)

Rozpočtové pravidlá – KEGA

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
Základné informácie	Ciele a výstupy	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Publikačná/ umelecká činnosť	Rozpočet projektu	Posudzovatelia	Prílohy	Zber dát (CVTI SR)

Odmeny je možné naplánovať až **v 2. a 3. roku** riešenia projektu.

Niektoré skupiny výdavkov nemôžu presiahnuť 30 % **z plánovanej finančnej dotácie** za celé obdobie riešenia projektu!

NÁKLADY NA PRÍSTROJOVÉ VYBAVENIE → **max. 30 %**
(633002, 633003, 633004, 636002)

CESTOVNÉ → **max. 30 %**
(631001,631002,637007)

TLAČ PUBLIKAČNÝCH VÝSTUPOV → **max. 30 %**
(637004)

NOVÉ PRACOVNÉ MIESTO

Z grantu VEGA / KEGA možno si uplatniť požiadavku **na časť mzdy iba pre nového zamestnanca** (člena riešiteľského kolektívu), napr. pre skončeného doktoranda, ktorý nemá pracovné miesto na vysokej škole alebo pre bývalého zamestnanca (dôchodcu), s ktorým uzavrie vysoká škola novú pracovnú zmluvu viazanú na riešenie projektov VEGA / KEGA.

Takému novému zamestnancovi možno vytvoriť zamestnanecké miesto s platom zabezpečeným z viacerých projektov KEGA alebo z grantov na VEGA, aplikovaný výskum alebo MVTS.

Systém prípravy rozpočtu

Na riešenie projektu sú naplánované aj nepriame režijné náklady:

- áno
- nie

V každom projekte plánujte aj nepriame režijné náklady (5 – 15 % z kat. 600)

Rok	Typ finan. položky	Názov konkrétnej finan. položky	Vysvetlenie využitia finan. položky	Plán (€)	
2016	nepriame režijné náklady			0	
2017	nepriame režijné náklady			0	
2018	nepriame režijné náklady			0	
2016	631001 tuze			0	x
2016	631002 zahr			0	x
2016	633006 všec			0	x
	Pridať riadok				
Spolu na rok 2016:				**0**	
Spolu na rok 2017:				**0**	
Spolu na rok 2018:				**0**	
Súhrnný plán na celé obdobie riešenia projektu:				**0**	

Položky sa vyberajú z rozbaľovacieho zoznamu

Poradie položiek možno meniť uchopením a potiahnutím okna na želané miesto

Nepriame režijné náklady

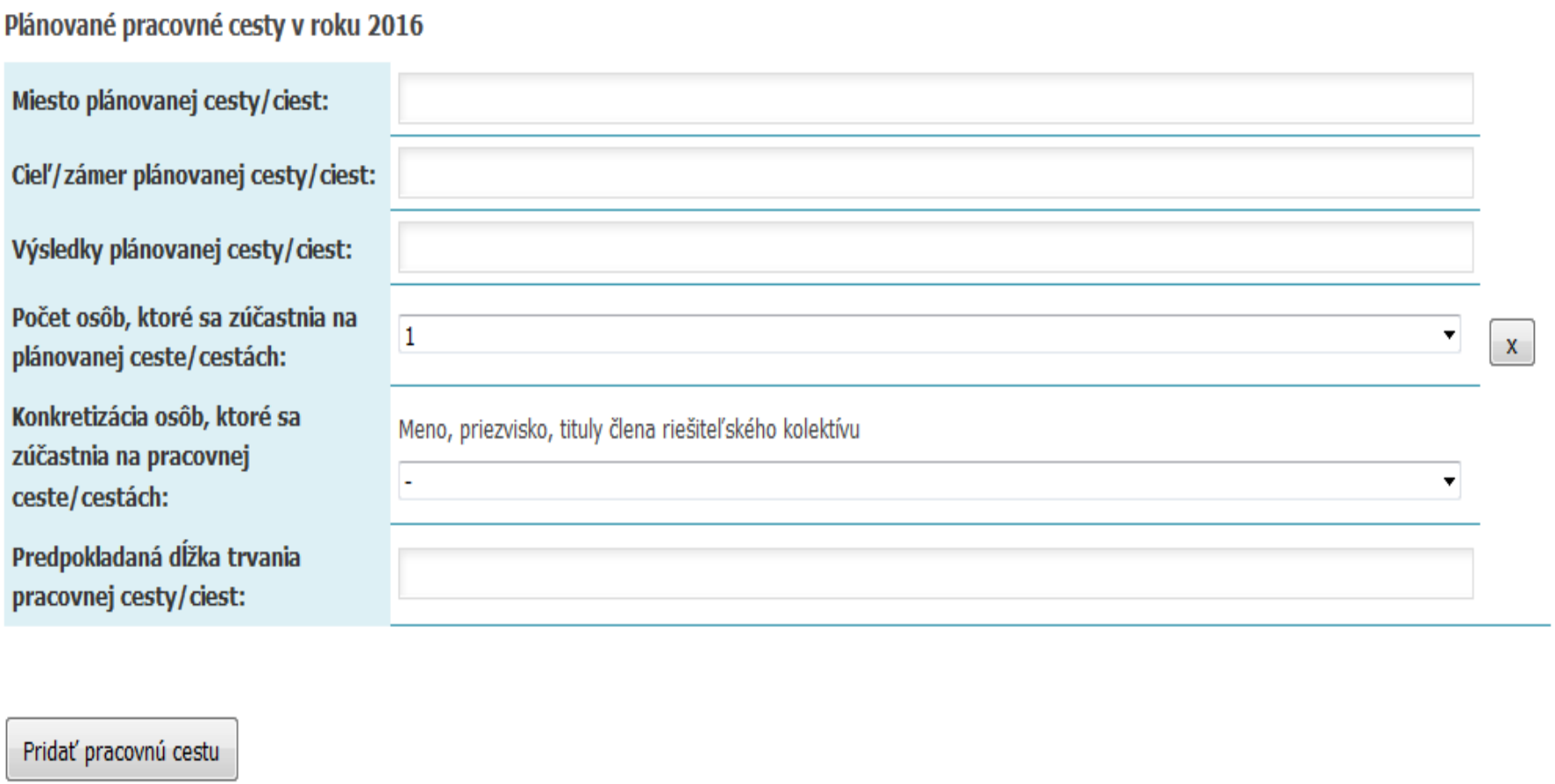
Interné usmernenie č. 1-2014 k plánovaniu a čerpaniu nepriamych režijných nákladov projektov VEGA a KEGA

Podľa pokynov na vyplnenie žiadosti do finančných požiadaviek musí vedúci projektu premietnuť aj nepriame režijné náklady, a to vo výške max. 15 % z rozpočtu bežných výdavkov v kategórii 600 (z celkových bežných výdavkov). Ide o prostriedky, ktoré zostávajú k dispozícii katedrám na zabezpečenie ich prevádzky a všeobecných služieb na riešenie projektu (čl. III Interného usmernenia č. 1-2014).

Nepriame režijné náklady zahŕňajú najmä tieto položky:

- ✓ Poštové a telekomunikačné služby
- ✓ Interiérové vybavenie – nábytok, koberce
- ✓ Všeobecný materiál – kancelársky materiál, tonery a pod.
- ✓ Dopravné výdavky – preúčtovanie pohonných hmôt pri pracovných cestách
- ✓ Oprava a údržba interiérového vybavenia, prevádzkových budov a zariadení, budov, objektov alebo ich častí
- ✓ Výdavky za vytvorenie a údržbu webstránky
- ✓ Všeobecné služby.

Pri plánovaných cestovných výdavkov je potrebné špecifikovať miesto, zámer, cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje.



Ekonomická klasifikácia

600 bežné výdavky
610 mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania
614 odmeny
620 poistné a príspevok do poisťovní
630 tovary a služby
631 cestovné náhrady (*len pre členov riešiteľského kolektívu*)
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
633005 Špeciálne stroje, prístroje, zariadenie, technika a náradie
633006 všeobecný materiál
633007 Špeciálny materiál
633009 knihy, časopisy, noviny, učebnice, učebné pomôcky a kompenzačné pomôcky
633010 pracovné odevy, obuv a pracovné pomôcky
633013 softvér a licencie
633016 reprezentačné
635 Rutinná a štandardná údržba
635002 Výpočtovej techniky
635003 Telekomunikačnej techniky
635004 Prevádzkových strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
635005 Špeciálnych strojov, prístrojov, zariadení, techniky a náradia
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
637003 Propagácia, reklama a inzercia (*webstránky, vizitky...*)
637004 všeobecné služby (*dodávateľským spôsobom*)
637005 špeciálne služby
637007 Cestovné náhrady (*iným než vlastným zamestnancom*)
637010 na úlohy výskumu a vývoja
637011 štúdie, expertízy, posudky
637027 odmeny zamestnancov mimopracovného pomeru

Prepočet riešiteľskej kapacity – podiel

Vedecko-pedagogický pracovník (učiteľ)	Počet hodín na danom projekte z možnej rieš. kapacity (na 1 rok)	Podiel % z Vašej výskumnej kapacity
definovaná výskumná kapacita v rezorte školstva za 1 rok: **1 000 hodín**	1000	**100**
	500	**50**
	250	**25**
	200	**20**
	100	**10**
	iné	**iné/1000*100**
Vedecký pracovník Doktorand	Počet hodín na danom projekte z možnej rieš. kapacity (na 1 rok)	Podiel % z Vašej výskumnej kapacity
definovaná výskumná kapacita v rezorte školstva za 1 rok: **2 000 hodín**	2000	**100**
	1000	**50**
	500	**25**
	250	**12,5**
	100	**5**
	iné	**iné/2000*100**

ELEKTRONICKÉ TRHOVISKO

Ministerstvo vnútra SR spustilo od 1. februára 2015 ostrú prevádzku Elektronického kontraktačného systému, čo je nástroj na zefektívnenie procesov verejného obstarávania. Ide o systém plne elektronizovaného zadávania ponúk a nákupov tovarov, stavebných prác alebo služieb, ktoré sú bežne dostupné na trhu.

Povinnosť obstarať tovary a služby cez elektronické trhovisko vyplýva od 1.3.2015.

TVORBA A KONTROLA ROZPOČTOV

Ak máte otázky k tvorbe rozpočtu projektu, v dostatočnom časovom predstihu si dohodnite konzultácie, prípadne doručte návrh rozpočtu na Referát projektového manažéra (milena.konopkova@umb.sk).

M. Konôpková v spolupráci pripraví návrh rozpočtu alebo urobí kontrolu návrhu rozpočtu každého projektu a ku každému rozpočtu poskytne hlavnému riešiteľovi spätnú väzbu.