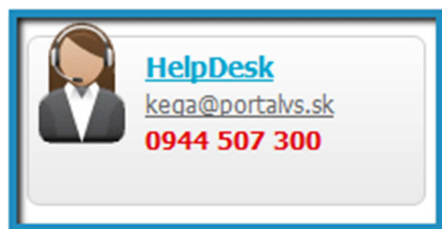


eKEGA

*Kultúrna a edukačná grantová agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky*

KEGA manuál pre podávateľov – ročná správa



V prípade funkčných problémov kontaktujte technickú podporu prostredníctvom e-mailu: kega@portalvs.sk, alebo na tel. čísle: **+421944507300**. V prípade otázok týkajúcich sa výzvy, pravidiel alebo pokynov KEGA kontaktujte, prosím, tajomníčky KEGA prostredníctvom e-mailu: katarina.hamarova@minedu.sk, sevda.eljeziova@minedu.sk alebo na tel. č.: **02/593 74 759, 02/593 74 758**.

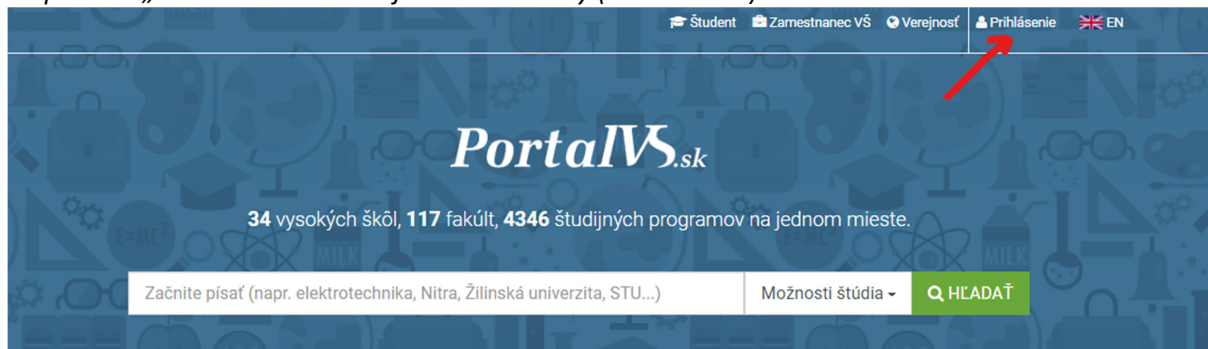
Používateľ – podávateľ správy – typ KEGA

Ročná správa projektu – KEGA – pokračujúci projekt

Ročná správa (prvá, druhá) pokračujúcich projektov KEGA sa podáva elektronickou formou prostredníctvom online systému e-KEGA Portál vysokých škôl.

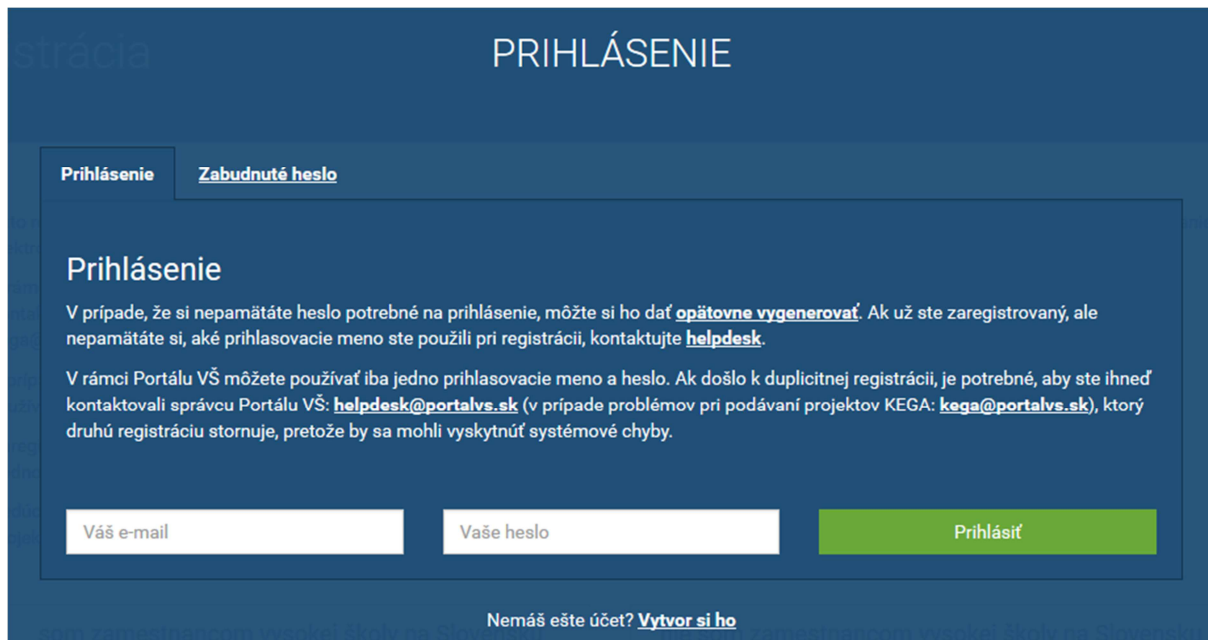
Prihlásenie

Zaregistrovaný používateľ sa na portál prihlási na internetovej stránke www.portalvs.sk po kliknutí na položku „Prihlásenie“ v hornej časti obrazovky (obrázok č. 1).



Obrázok č. 1: Odkaz „Prihlásenie“

Po zadaní prihlasovacích údajov (prihlasovacie meno = e-mailová adresa a prihlasovacie heslo, (obrázok č. 2) je používateľ prihlásený na portáli.



Obrázok č. 2: „Prihlásenie“ a „Zabudnuté heslo“

V prípade zabudnutého hesla je možné si nechať zaslať informácie na vytvorenie nového hesla po kliknutí v texte na odkaz „opätovne vygenerovať“ (v texte prvá veta) alebo na záložku „Zabudnuté heslo“ (obrázok č. 2). Pokyny na vytvorenie nového hesla budú po zadaní existujúceho používateľského e-mailu zaslané na príslušnú e-mailovú adresu.

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

Ročnú správu riešeného projektu podáva vedúci projektu alebo tzv. editor – osoba, ktorej vedúci riešiteľ povolí právo na editáciu projektu. Pre nich je predovšetkým určená aj nasledujúca časť manuálu. Všetci členovia riešiteľského kolektívu majú po prihlásení sa na portál prístup k informáciám o projektoch, na ktorých participujú (projekty a správy o projektoch sú pre členov riešiteľského kolektívu prístupné v PDF a online formáte bez možnosti editácie).

Podanie ročnej správy o riešení projektu KEGA

Po prihlásení sa na portál je zobrazená úvodná obrazovka (obrázok č. 3). Je rozdelená na dve logické časti – menu/navigácia a informačnú časť, v ktorej sú zobrazené aktuálne informácie ohľadom podania a riešenia žiadostí KEGA.

Elektronický podpis
03.09.2020
Dovoľujeme si Vás informovať, že v online systéme e-KEGA bola zapracovaná možnosť elektronického podpisu formulárov KEGA (žiadost o dotáciu, ročná a záverečná správa). Použitie elektronického podpisu je na báze dobrovoľnosti, v prípade jeho využitia nie je potrebné ich zaslanie v tlačenej podobe. Manuál na použitie elektronického podpisu je dostupný v časti s názvom "Manuály, vzorové formuláre" s označením "KEGA - manuál na elektronický podpis".
Viac >

Vzorový formulár žiadosti o dotáciu na projekt KEGA
17.08.2020
Dovoľujeme si Vás informovať, že v online systéme e-KEGA bol zapracovaný vzorový formulár žiadosti o dotáciu na projekt KEGA, ktorý je dostupný v časti s názvom "Podat projekt" s označením "KEGA Test". Žiadost o dotáciu na projekt KEGA je možné si cez menu "Podat projekt" skúšobne vyplniť a slúži ako "testovacia verzia žiadosti" pre podávateľov a určených správcov z jednotlivých vysokých škôl.
Viac >

Zverejnenie výsledkov 1. kola hodnotenia žiadostí podaných v roku 2020
04.08.2020
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR zverejnilo výsledky 1. kola hodnotenia projektov KEGA so začiatkom riešenia v roku 2021. Hodnotiaci formulár 1. kola je dostupný pri každej žiadosti o dotáciu. Ak je pri projekte uvedený stav „v štádiu hodnotiaceho procesu“, znamená to, že projekt postupil do 2. kola hodnotenia žiadosti a bol zaslaný na posúdenie externým posudzovateľom. Projekt, ktorý má uvedený stav „zamietnutý orgánmi KEGA po 1. kole“ alebo „zamietnutý z formálneho hľadiska“, nepostúpil do 2. kola hodnotenia žiadosti. Zdôvodnenie zamietnutia je vždy súčasťou hodnotiaceho formulára. O výsledkoch 2. kola hodnotenia žiadostí príslušnými orgánmi KEGA budú podávateľia projektov informovaní koncom roka 2020.
Viac >

Zverejnenie výsledkov hodnotenia záverečných správ projektov skončených v roku 2019
04.08.2020
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR zverejnilo hodnotenie projektov KEGA skončených v roku 2019. Spolu s hodnotiacim formulárom záverečnej správy je pri každom projekte zverejnený aj certifikát o splnení cieľov, ktorý si v prípade potreby môže vedúci projektu kedykoľvek vytlačiť (nebude zaslaný poštou). Ak bol projekt vyhodnotený, že „nesplnil ciele“, príp. ak vedúci projektu vôbec nedoručil záverečnú správu, tak obmedzenie na predloženie novej žiadosti sú 2 roky (v týchto prípadoch je elektronický systém automaticky zablokovaný) a certifikát o splnení cieľov sa nevydáva.

HelpDesk
kega@portalvs.sk
0944 507 300
9:00 - 15:00 hod

Obrázok č. 3: Úvodná obrazovka pre podávateľa správ

V prípade, že má užívateľ aj iné úlohy na portáli – napríklad evidenciu údajov za vysokú školu, konferencie a ďalšie – má v menu viaceré funkcionality (obrázok č. 4). Z dôvodu zjednodušenia tieto úlohy v návode nebudeme bližšie opisovať, to znamená, že tento manuál je určený pre podávateľa, ktorý nemá iné úlohy na www.portalvs.sk. V prípade, ak sa Vám po prihlásení zobrazila obrazovka ako na obrázku č. 4 a Vaším cieľom je dopracovať sa k projektom, tak kliknite v menu na „Správa projektov“.



Obrázok č. 4: Úvodná obrazovka pre podávateľa s inými úlohami na portáli

V časti **menu/navigácia** je možné po kliknutí na jednotlivé odkazy:

- *Môj účet* – zobrazí formulár na úpravu údajov o prihlásenom podávateľovi,
- *Aktuality* – čítať aktuálne správy pre podávateľov a riešiteľov projektov,
- *Správa projektov* – spravovať projekty.

Správa projektov

Po kliknutí na položku „Správa projektov“ v hlavnej časti sa zobrazí nová obrazovka, v ktorej v ľavej časti sa nachádza menu určené pre správu projektov (obrázok č. 3).

V časti **menu pre správu projektov** je možné po kliknutí na jednotlivé odkazy:

- *Môj účet* – zobrazí formulár na úpravu údajov o prihlásenom podávateľovi.
- *Aktuality* – čítať aktuálne správy pre podávateľov a riešiteľov projektov.
- *Podat' projekt* – podať novú žiadosť v súlade s aktuálnou výzvou, príp. si vytvoriť testovaciu žiadosť
- *Moje projekty* – táto časť obsahuje informácie o projektoch, ktoré používateľ podal, resp. na ktorých participuje v aktuálnom roku (všetky projekty, ktoré sú v stave financovania, resp. riešenia) ale obsahuje aj informácie o projektoch, ktoré používateľ podal, resp. na ktorých participoval a ich riešenie je ukončené, tieto projekty je možné si vyfiltrovať prostredníctvom dostupného filtra.
- *Manuály, vzorové formuláre* – zobrazenie všetkých manuálov, potrebných k riešeniu projektov KEGA a vzorových formulárov, ktoré slúžia ako pomôcka pri vypĺňaní ročnej správy.
- *Projekty na posúdenie* – zobrazia sa projekty, ktoré boli určené užívateľovi na posúdenie.
- *Štatistické grafy KEGA* - grafické zobrazenie o verejných údajoch týkajúcich sa projektov KEGA.
- *Prehľad projektov KEGA* – základné informácie o riešených projektoch KEGA.
- *Návrhové formuláre a zoznamy* – podanie návrhov na konkrétne funkcie používateľov.

Ročná správa o riešení projektu KEGA

Na podanie ročnej správy kliknite na odkaz „Moje projekty“. Následne sa zobrazí tabuľka s informáciami o riešených projektoch. Na vytvorenie ročnej správy (k projektu, ku ktorému chcete podať ročnú správu) kliknite na odkaz „Správy“ v príslušnom riadku tabuľky (obrázok č. 5).

The screenshot shows a web interface for project management. On the left is a navigation menu with options like 'Môj účet', 'Aktuality', 'Dotazník', 'Vyhodnotenie', 'Podať projekt', 'Moje projekty', 'Manuály, vzorové formuláre', 'Projekty na posúdenie', and 'Správa projektov'. The main area contains a filter section with dropdowns for 'Typ projektu:', 'Stav projektu:', 'Začiatok riešenia projektu:', and 'Koniec riešenia projektu:', along with a 'Zobrazíť všetky projekty' checkbox and 'Filterovať' and 'Zrušiť filter' buttons. Below is a table of projects:

Číslo a názov projektu	Stav	Projekt	Spoluriešiteľ	
001ŽU-4/2021 test	Podaný na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Prilohy Podpisy		Prístupy História
054STU-4/2021 test	Uložený	Upraviť PDF Prilohy Podpisy		Prístupy História
001STU-4/2019 Testovací projekt	Financovaný/riešený	Formulár PDF Prilohy Podpisy		Hodnotenia Správy História
005STU-4/2018 Testovací projekt	Financovaný/riešený	Formulár PDF Prilohy Podpisy		Hodnotenia Správy História
001STU-4/2013 Kultúra a umenie	Doručený na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Prilohy Podpisy		Prístupy História

Obrázok č. 5: Tabuľka s informáciami o riešených projektoch

Následne sa zobrazí tabuľka týkajúca sa správ k danému projektu s informáciami o zastávajúcom čase na podanie príslušnej správy o riešení projektu a o stave (uloženej alebo podanej) správy. Na vytvorenie a následné úpravy ročnej správy kliknite na odkaz „Vytvoriť“ (obrázok č. 6).

The screenshot shows a detailed view of a project. The header includes 'eKEGA' and user information 'Ing. Anna Nehezová (Slovenská technická univerzita v Bratislave)'. The breadcrumb trail is 'Hlavná stránka > Moje projekty > Správy k projektu 001STU-4/2019'. The main title is 'Správy k projektu'. Below is a filter section with 'Skrýť menu' and 'Prihlásený užívateľ: Ing. Anna Nehezová'. The navigation menu is similar to the previous screenshot. The main area displays a table for 'Testovací projekt (001STU-4/2019)':

Správa	Koniec	Podaná	Stav	
1. ročná správa		13.11.2019 14:59	Doručená na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Hodnotenie
2. ročná správa	08.01.2021 14:23	-	Nevytvorená	Vytvoriť
Záverečná správa		-	Nevytvorená	

Obrázok č. 6: Vytvorenie a úprava ročnej správy

V počiatočnej fáze vytvorenia a úprave správy sa zobrazia základné informácie (tzv. nultý krok) o riešenom projekte (obrázok č. 7).

Základné informácie	
Typ projektu:	KEGA
Začiatok riešenia projektu:	2019
Ukončenie riešenia projektu:	2021
Tematická oblasť (názov a číslo komisie):	komisia č. 2 pre nové technológie, metódy a formy vo výučbe
Názov projektu (slovenský):	Testovací projekt
Názov projektu (anglický):	Test project
Číselný kód a názov podskupiny odborov vedy a techniky, do ktorej spadá riešenie projektu:	20400 strojárstvo
Som vysokoškolský učiteľ, výskumný alebo umelecký pracovník vysokej školy, ktorý vykonáva prácu na ustanovený týždenný pracovný čas, a mám ukončené vysokoškolské vzdelanie 3. stupňa alebo mám vedecko-pedagogický titul (umelecko-pedagogický titul) docent alebo profesor a nie som rektor vysokej školy: *	<input type="text" value="nie"/>

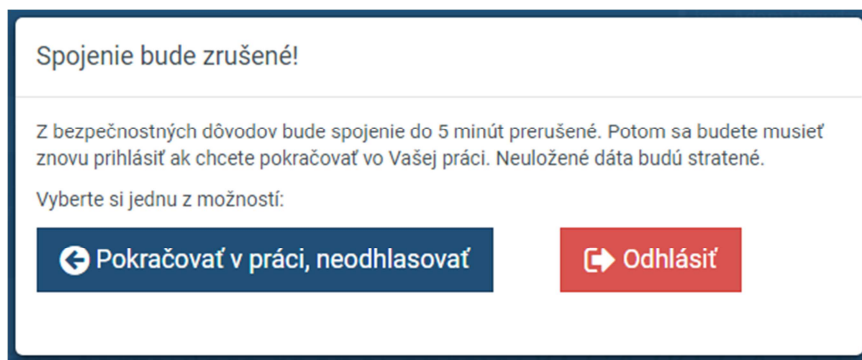
[Uložiť a pokračovať](#)

Obrázok č. 7: Základné informácie o riešenom projekte, nultý krok

Po kliknutí na tlačidlo „Uložiť a pokračovať“ sa zobrazí formulár na podanie ročnej správy o riešení projektu KEGA.

Všetky položky formulára na podanie ročnej správy sú povinné a pokiaľ nie sú vyplnené, nie je možné správu podať.

Pri vyplňaní formulára je potrebné správu priebežne ukladať (minimálne každých 45 minút) pomocou tlačidla „Uložiť a ukončiť editáciu“ alebo tlačidlom „Uložiť“ v spodnej časti formulára pri každom kroku, aby nedošlo ku strate dát. Ak nebudete počas 45 minút pracovať s formulárom, systém Vás upozorní prostredníctvom zobrazenia sa informačného okna o prekročení stanovenej doby (obrázok č. 8). V prípade ak budete chcieť pokračovať v práci s formulárom, je potrebné kliknúť na „Pokračovať v práci, neodhlasovať“. Ak nebudete chcieť pokračovať v práci, je potrebné kliknúť na „Odhlásiť“, avšak predtým sa ubezpečte, či vložené údaje do formulára máte uložené.



Obrázok č. 8: Informačné okno

Formulár na podanie ročnej správy je rozdelený do šiestich krokov (obrázok č. 9), v ktorých sa vyhodnotia jednotlivé oblasti riešeného projektu.

01	02	03	04	05	06
Zhodnotenie projektu	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Realizované výstupy	Rozpočet projektu	Prilohy

Obrázok č. 9: Jednotlivé body formulára

V ľubovoľnom bode vyplňania formulára môže vedúci projektu úpravu správy ukončiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť a ukončiť editáciu“, čo umožní návrat do menu „Moje projekty“. Alebo môže v rámci ročnej správy prejsť na ďalší bod kliknutím na tlačidlo „Nasledujúci krok“. Taktiež je možné vrátiť sa k predchádzajúcemu bodu formulára kliknutím na tlačidlo „Predchádzajúci krok“. Okrem toho je po prvotnom vyplnení dát možné preklikávať sa jednotlivými krokmi kliknutím na konkrétny bod (názov bodu). Tlačidlo „Uložiť“ umožní uloženie vpísaného textu a ponechá Vás v elektronickom formulári na konkrétnom kroku, kde ste si vpísané údaje uložili.

Funkcia „Skrýť menu“ a „Zobraziť menu“

V prípade, ak pracujete s monitorom, ktorý má menšie rozlíšenie, automaticky po prihlásení sa menu skryje a pre menu ostanú zobrazené iba ikonky. Ak by Vám takéto zobrazenie nevyhovovalo, je možné si menu zobraziť kliknutím na ikonku šípky (obrázok č. 10) a zobrazí sa Vám menu s textom. Táto funkcia Vám prioritne posluží pri vyplňaní formulárov (žiadosť o dotáciu, ročná a záverečná správa), aby sa Vám korektne zobrazovali dátumové políčka vo formulároch.

Výzva KEGA na podávanie žiadostí o dotáciu na nové projekty KEGA so začiatkom riešenia v roku 2016
25.03.2015

Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR bola zverejnená výzva na podávanie žiadostí o dotáciu na nové projekty KEGA so začiatkom riešenia v roku 2016. Elektronické podávanie žiadostí prostredníctvom on-line systému na Portáli vysokých škôl je možné do 30. apríla 2015 do 14.00 hod. Žiadosť musí byť podaná v súlade s výzvou, statutom, pravidlami a príslušnými pokynmi.

Viac »

Zverejnenie rozpisu finančných dotácií na nové a pokračujúce projekty KEGA v roku 2015
25.03.2015

Obrázok č. 10: Funkcia „Skrýť menu“ a „Zobraziť menu“

Kontrola pravopisu:

Ak je z Vašej strany pri vypĺňaní formulára potrebné nastaviť kontrolu pravopisu, tak je to možné v nastaveniach Vášho internetového prehliadača. Následne po jeho nastavení bude text písaný do formulára automaticky kontrolovaný.

Položky formulára:

Pri položkách, pri ktorých sa vypĺňajú informácie do riadkov, je možné v prípade potreby riadok pridať kliknutím na tlačidlo „Pridať riadok“. Niektoré časti formulára sú predvyplnené, ide o text zo žiadosti o dotáciu, resp. z poslednej podanej ročnej správy projektu.

Číselný kód a názov podskupiny odborov VaT

Číselný kód a názov podskupiny VaT sa vygeneruje na základe predchádzajúcej ročnej správy, resp. žiadosti o dotáciu.

V pravom hornom rohu formulára (obrázok č. 11) pribudla možnosť priamo cez formulár prekliknúť sa k manuálu ročnej správy (kliknutím na odkaz „Manuál“) a taktiež k pokynom (kliknutím na odkaz „Pokyny“).

Ukážka formulára KEGA (KEGA-TEST)

01	02	03	04	05	06
Zhodnotenie projektu	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Realizované výstupy	Rozpočet projektu	Prílohy

Obrázok č. 11: Odkaz na manuál a pokyny

1. bod: Zhodnotenie projektu

Zhodnotenie projektu za aktuálny rok riešenia

Táto časť formulára obsahuje tri časti.

Prvá časť „Plán cieľov podľa podanej žiadosti o dotáciu na projekt KEGA“ sa vygeneruje zo žiadosti.

V druhej časti „Vyjadrenie o splnení/zrealizovaní plánovaných cieľov projektu za hodnotené obdobie“ sa riešiteľ vyjadrí o splnení cieľov projektu a uvedie najdôležitejšie výsledky dosiahnuté pri riešení projektu za hodnotené obdobie.

V tretej časti „Najdôležitejšie výsledky dosiahnuté pri riešení projektu za hodnotené obdobie“ riešiteľ vpiše všetky najdôležitejšie výsledky, ktoré boli dosiahnuté pri riešení projektu za aktuálne obdobie.

Plánované realizačné výstupy projektu v nasledujúcom roku

Údaje sú vygenerované zo žiadosti, v prípade potreby je možné ich upraviť, resp. doplniť.

Názov plánovaného výstupu – uvedie sa konkrétny názov výstupu

Opis plánovaného výstupu – stručný opis plánovaného výstupu

Realizátor výstupu (názov pracoviska vedúceho projektu alebo názov spolupracujúceho pracoviska)

Rok realizácie plánovaného výstupu – nasledujúci rok bude automaticky vygenerovaný

2. bod: Medzinárodná spolupráca, harmonogram

Medzinárodná spolupráca

Z predchádzajúcej ročnej správy, resp. zo žiadosti sa údaje o spolupracujúcej medzinárodnej inštitúcii vygenerujú. Ak bude zapojená do riešenia projektu nová medzinárodná inštitúcia, tak je potrebné označiť príslušnú možnosť „je počas riešenia“. Ak na riešení projektu nie je zapojená medzinárodná inštitúcia, tak je potrebné označiť možnosť „nie je počas riešenia“. V prípade spolupracujúceho pracoviska zo zahraničia podieľajúceho sa na riešení projektu po označení „je počas riešenia“ treba doplniť ďalšie informácie: názov pracoviska/inštitúcie, adresu pracoviska/inštitúcie, kontaktná osoba (meno, priezvisko a tituly) a opis spolupráce v aktuálnom a v nasledujúcom roku. Pri opise spolupráce je dôležité uviesť, či ide napr. o spoluprácu pri realizovaní výstupov projektu, spoluprácu pri naplňaní cieľov projektu, poskytnutie finančného príspevku, prístrojovej alebo inej materiálno-technickej pomoci, príp. poskytnutie priestorov pri riešení projektu a pod. Ak sa na projekte podieľa viac ako jedno spolupracujúce pracovisko zo zahraničia, po kliknutí na tlačidlo „Pridať riadok“ sa vygeneruje miesto pre vpísanie ďalšieho pracoviska.

Sú naplánované alebo v aktuálnom roku boli už zrealizované zmeny v medzinárodnej spolupráci pri riešení projektu

Potrebné je označiť jednu z možností „áno“ alebo „nie“. Ak označíte možnosť „áno“ je potrebné do vygenerovanej časti s názvom „**Zdôvodnenie zmien v medzinárodnej spolupráci pri riešení projektu (v aktuálnom roku/v nasledujúcom roku)**“ vpísať Váš komentár.

Časový harmonogram riešenia projektu v nasledujúcom roku

Údaje sú vygenerované zo žiadosti, v prípade potreby je možné ich upraviť, resp. doplniť.

Uvádzajú sa čiastkové ciele a konkrétne úlohy na dosiahnutie stanovených cieľov s príslušným časovým harmonogramom.

Dátum realizácie od – uvedie sa predpokladaný dátum začiatku realizácie (je možný výber z kalendára).

Dátum realizácie do – uvedie sa predpokladaný dátum konca realizácie (je možný výber z kalendára).

Názov hlavného/čiastkového cieľa – názov čiastkového cieľa, resp. úlohy v rámci danej etapy

Opis realizácie cieľa– stručný opis čiastkového cieľa, resp. úlohy.

Konkrétny návrh postupu na dosiahnutie jednotlivých úloh a cieľov v nasledujúcom roku riešenia

Uviesť konkrétny návrh s kontrolovateľnými výstupmi.

3. bod: Riešiteľský kolektív

Odporúčame vedúcim riešených projektov, aby kontaktovali členov riešiteľských kolektívov, či ich účasť a riešiteľská kapacita v hodinách zostáva nezmenená. V prípade, ak sa riešitelia podieľajú na riešení dvoch projektov KEGA alebo majú vyčerpanú riešiteľskú kapacitu v hodinách, tak nebudú môcť podať, resp. byť uvedení ako spoluriešitelia v nových projektoch KEGA podávaných v nasledujúcom roku. Zmeny v riešiteľskom kolektíve je možné realizovať iba v ročnej správe riešeného projektu.

Plánovaná zmena vedúceho alebo pracoviska vedúceho projektu

V prípade zmeny vedúceho riešiteľa alebo zmeny pracoviska vedúceho riešiteľa pribudla možnosť v časti riešiteľský kolektív uviesť návrh na zmenu.

Po zakliknutí možnosti „zmena vedúceho projektu“ sa zobrazí políčko, kde je potrebné vybrať meno nového vedúceho riešiteľa projektu (v ponuke sa zobrazí zoznam všetkých mien, ktoré sú uvedené v riešiteľskom kolektíve za danú vysokú školu). V prípade ak sa nový vedúci riešiteľ nenachádza v súčasnom riešiteľskom kolektíve, postupuje sa rovnako ako pri pridávaní nového člena do riešiteľského kolektívu. Rovnako je potrebné, aby potvrdil aj spoluúčasť na riešení projektu. Následne je potrebné uviesť zdôvodnenie zmeny vedúceho projektu.

V nasledujúcom kroku sa pre navrhovaného nového vedúceho projektu zobrazí možnosť uviesť údaje o publikačnej činnosti.

Návrh na zmenu nového vedúceho sa vygeneruje do PDF súboru z názvom „Potvrdenie o podaní správy“. Túto žiadosť, ktorá je súčasťou potvrdenia o podaní ročnej správy, je potrebné podpísať pôvodným a novým vedúcim projektu KEGA a štatutárom vysokej školy a následne zaslať na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Existuje aj možnosť využitia elektronického podpisu. Elektronicky podpísané potvrdenie o podaní je potrebné nahráť do systému pri projekte po kliknutí na odkaz „Podpisy“ v menu „Moje projekty“, v tabuľke stĺpec „Projekt“ (pozri „Manuál na elektronický podpis“).

Po zakliknutí možnosti „zmena pracoviska vedúceho projektu“ sa zobrazí časť, kde je potrebné uviesť nové pracovisko (vysokú školu a fakultu), nový plánovaný percentuálny podiel vysokých škôl finančnej dotácie v nasledujúcom roku a meno, priezvisko a tituly štatutára a jeho funkciu. Rovnako aj v tomto prípade je potrebné uviesť zdôvodnenie zmeny pracoviska vedúceho projektu.

Návrh na zmenu pracoviska vedúceho projektu sa vygeneruje do PDF súboru s názvom „Potvrdenie o podaní správy“. Túto žiadosť, ktorá je súčasťou potvrdenia o podaní ročnej správy, je potrebné podpísať vedúcim projektu, novým a pôvodným štatutárom vysokých škôl a následne zaslať na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR alebo je možnosť využitia elektronického podpisu. Elektronicky podpísané potvrdenie o podaní je potrebné nahráť do systému pri projekte po kliknutí na odkaz „Podpisy“ v menu „Moje projekty“, v tabuľke stĺpec „Projekt“ (pozri „Manuál na elektronický podpis“).

Uveďte aktuálny stav k termínu podávania ročnej správy, t. j. zohľadnite všetky zmeny oproti podanej žiadosti, resp. predchádzajúcej ročnej správe. Percentuálny podiel treba uviesť len pri prvých troch spolupracujúcich pracoviskách z vysokých škôl. **V prípade, že nedošlo k zmene, nie je potrebný žiadny zásah, keďže údaje sa vygenerujú z podanej žiadosti, resp. predchádzajúcej ročnej správy.**

Ak nastala zmena a pôvodní spoluriešitelia sa už nepodieľajú na riešení projektu, je potrebné kliknúť na červené tlačidlo s krížikom a uviesť, odkedy sa člen aktívne nepodieľa na riešení projektu a taktiež zdôvodnenie zrušenia účasti na riešení projektu. Člen kolektívu sa po uložení automaticky zobrazí podfarbený červenou farbou.

Vedúci projektu – položka je vyplnená automaticky (meno prihláseného používateľa, vysoká škola). Ak je potrebné, aktualizuje sa aj počet riešiteľských hodín, ktoré vedúci projektu využil na riešenie projektu (riešiteľská kapacita).

Meno a priezvisko príslušného funkcionára vysokej školy – položka je vyplnená automaticky, v prípade akejkolvek zmeny treba vyplniť potrebné údaje.

Meno a priezvisko funkcionára je potrebné uviesť pri každom spolupracujúcom pracovisku, ktorému bude pridelený percentuálny podiel na plánovanej finančnej dotácii na riešení projektu.

Zástupca vedúceho projektu – položka je vyplnená automaticky, v prípade akejkolvek zmeny treba vyplniť potrebné údaje.

Vo formulári je možné okrem pôvodných doplniť aj ďalších členov riešiteľského kolektívu (spoluriešiteľov) spolu s ich funkciou, ktorú budú zastupovať v projekte, a ich počet riešiteľských hodín vymedzených na tento projekt (riešiteľská kapacita). **Počet riešiteľských hodín je povinnou položkou (v prípade potreby je potrebné riešiteľskú kapacitu pôvodných členov riešiteľského kolektívu aktualizovať na základe ich súhlasu).** Okrem toho je nevyhnutné definovať pracovné zaradenie každého člena riešiteľského kolektívu. V prípade, ak pridáte do riešiteľského kolektívu nového člena, ktorý sa doposiaľ nepodieľal na riešení projektu, je potrebné uviesť zdôvodnenie účasti nového člena na riešení projektu a uviesť dátum od kedy sa nový člen podieľa/bude podieľať na riešení projektu.

Noví členovia riešiteľského kolektívu sa vyberajú z prístupného zoznamu spoluriešiteľov. Do požadovaného políčka je potrebné vpísať buď iba **meno**, alebo **iba priezvisko** spoluriešiteľa. Pri vpísaní napr. mena aj s titulmi Vám požadovanú osobu systém nevyhľadá. Ak sa v ňom daná osoba nevyskytuje, tak:

- a) riešiteľ sa ešte nezaregistroval, po zaregistrovaní sa jeho meno zobrazí v zozname spoluriešiteľov,
- b) riešiteľ je z iného pracoviska (inej vysokej školy) ako vedúci (podávateľ) projektu. V tomto prípade sa pridá spolupracujúce pracovisko a postupuje sa ďalej podľa časti „Spolupracujúce pracovisko“,
- c) riešiteľ má zablokovaný účet, resp. zakázaný prístup na portalvs.sk z dôvodu trikrát nesprávne zadaných prihlasovacích údajov.

Spolupracujúce pracovisko

Vysoké školy

Do projektu je možné zapojiť viaceré vysoké školy ako spolupracujúce pracoviská, ktoré sa zúčastnia na riešení projektu. Pri prvých troch spolupracujúcich pracoviskách z vysokých škôl sa môže uviesť percentuálny podiel finančnej dotácie, keďže podľa neho sa bude vychádzať pri rozpise finančných prostriedkov na projekt (jednotlivé čiastky finančného príspevku rozdelené na základe Vami uvedeného percentuálneho podielu budú adresované na zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska z vysokej školy, preto údaje o ňom a jeho zástupcovi sú povinné). Najmenší percentuálny podiel je možné zadať 20 %.

Zo zoznamu je možné vybrať ešte ďalšiu vysokú školu, ktorá sa bude aktívne podieľať na riešení projektu a kliknúť na položku „Pridať vysokú školu“. Je možné vysokú školu taktiež odstrániť kliknutím na položku „Odstrániť vysokú školu“.

V časti Spoluriešiteľa nie je v ročnej 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 prideluje dotácia na príslušnú vysokú školu (nie na jednotlivé fakulty).

Zodpovedný riešiteľ spolupracujúceho pracoviska – zastrešuje projekt na spolupracujúcom pracovisku. Položka je vyplnená automaticky, v prípade akejkolvek zmeny treba vyplniť potrebné údaje (vyberá sa z aktuálneho zoznamu spoluriešiteľov pre príslušnú vysokú školu).

Ak sa v nej daná osoba nenachádza, tak sa ešte nezaregistrovala, alebo je z iného pracoviska. Zadáva sa aj počet riešiteľských hodín, ktoré zodpovedný riešiteľ využil na riešenie projektu (riešiteľská kapacita).

Pri zmene zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska v prípade, ak je pracovisku pridelená finančná dotácia, zmena sa eviduje a následne sú vygenerované podpisy pôvodného zodpovedného riešiteľa a nového zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska, rovnako aj štatutára za spolupracujúce pracovisko v PDF verzii s názvom „Potvrdenie o podaní správy“. Túto podpísanú

žiadosť je potrebné zaslať na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR alebo je možnosť podpísať ju elektronicky (nahrať do systému – pozri „Manuál na elektronický podpis“).

Okrem zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska z vysokej školy musí byť uvedený aj jeho zástupca (ten sa uvádza vtedy, ak sa na riešení podieľa viac ako jeden člen). Je možné okrem pôvodných členov doplniť aj ďalších členov riešiteľského kolektívu spolupracujúceho pracoviska, pri ktorých sa taktiež uvedie počet riešiteľských hodín vymedzených na tento projekt (riešiteľská kapacita). Je tiež nevyhnutné definovať funkciu a pracovné zaradenie spoluriešiteľov so spolupracujúceho pracoviska.

Počet spolupracujúcich vysokých škôl je neobmedzený, financované budú maximálne len tri pracoviská z vysokých škôl v rámci jedného projektu (podľa toho im treba prideliť percentá).

Rovnako pri zmene spolupracujúceho pracoviska, ktorému bola/bude pridelená finančná dotácia, je zmena evidovaná vygenerovanými podpismi v PDF verzii „Potvrdenie o podaní správy“. Bude vygenerovaný podpis pre štatutára z pôvodného spolupracujúceho pracoviska a rovnako aj podpis pre štatutára z nového spolupracujúceho pracoviska, ktorému bol pridelený percentuálny podiel z finančnej dotácie. Túto podpísanú žiadosť je potrebné zaslať na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR alebo je možnosť podpísať ju elektronicky (nahrať do systému – pozri „Manuál na elektronický podpis“).

Všetci noví riešitelia z vysokých škôl podieľajúci sa na riešení projektu musia svoju účasť potvrdiť, teda prihlásiť sa (o potrebe potvrdenia účasti dostanú informačný e-mail) do systému a následne v menu „Moje projekty“ potvrdia svoju účasť na projekte. Inak nebude možné podať správu.

Tí, ktorí ešte nepotvrdili účasť na projekte, budú mať pred menom zobrazenú ikonku otáznika „?“
Tí, ktorí účasť potvrdia, budú mať pred menom zobrazenú ikonku fajky tzv. niké „✓“. Spoluriešiteľ, ktorý potvrdí spoluúčasť, bude zvýraznený zelenou farbou. Tí, ktorí spoluúčasť zamietnu, budú mať pred menom zobrazenú ikonku krížika „x“. Spoluriešiteľ, pri ktorom sa zobrazí ikonka trojuholníka s výkričníkom, je osoba/člen riešiteľského kolektívu, ktorá prekročila účasť na dvoch projektoch evidovaných v systéme e-KEGA, resp. presiahla stanovenú riešiteľskú kapacitu v hodinách.

Riešiteľská kapacita v hodinách všetkých členov riešiteľského kolektívu z vysokých škôl

Počet aktuálnych riešiteľských hodín v každom roku sa vygeneruje po uložení ročnej správy.

Technický a pomocný personál zapojený do riešenia projektu

V tejto časti je možné vyjadriť či sa na riešení projektu podieľa aj technicky alebo pomocný personál a to kliknutím na jednu z možností „áno“ alebo „nie“. Ak sa na riešení projektu podieľa aj technický a pomocný personál je potrebné uviesť ich mená práve do tejto časti. Uvedie sa meno, priezvisko, zamestnávateľ/organizácia, vyberie sa jedna z možných ponúkaných funkcií (alebo obidve) – technický, pomocný pracovník a opíše sa konkrétna činnosť pri riešení projektu.

Iná spolupracujúca inštitúcia, ako je verejná a súkromná vysoká škola

V tejto časti sa uvádzajú inštitúcie, ktoré pôsobia v SR (v časti „Medzinárodná spolupráca“ sa uvádzajú inštitúcie zo zahraničia). Do projektu je možné zapojiť aj inú inštitúciu pôsobiacu na území Slovenskej republiky (vyberá sa z dostupného zoznamu, prípadne sa vyberie položka „Iná“ a doplní sa názov a adresa inštitúcie). Následne sa do prázdneho okienka doplní meno, priezvisko a tituly spoluriešiteľa a uvedie sa opis spolupráce v aktuálnom a v nasledujúcom roku. Keďže takéto inštitúcie nie je možné priamo financovať, nie je potrebné uvádzať nijaké ďalšie údaje.

Ak je potrebné priradiť viacej spoluriešiteľov zo spolupracujúcej inštitúcie je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať inštitúciu“.

Zo zoznamu je možné vybrať ešte ďalšie spolupracujúce pracovisko alebo inú spolupracujúcu inštitúciu vrátane štátnej vysokej školy, ktorá sa bude aktívne podieľať na riešení projektu. Následne je potrebné vyplniť aj časť Opis spolupráce v aktuálnom a nasledujúcom roku. V tejto časti je dôležité uviesť, či ide napr. o spoluprácu pri realizovaní výstupov projektu, spoluprácu pri naplňaní cieľov projektu, poskytnutie finančného príspevku, prístrojovej alebo inej materiálno-technickej pomoci, príp. poskytnutie priestorov pri riešení projektu a pod.

Vo formulári sa automaticky spočítava aj celkový počet osôb zapojených na riešení projektu (spočítavajú sa osoby zapojené do riešenia projektu z vysokých škôl, technický a pomocný personál a taktiež osoby zo spolupracujúcej inštitúcie) v časti „Celkový počet fyzických osôb zapojených do realizácie v nasledujúcom roku riešenia projektu“.

V časti „Boli zrealizované alebo sú naplánované zmeny v zložení riešiteľského kolektívu, príp. pracoviska (v aktuálnom roku/v nasledujúcom roku), je možné zakliknúť jednu z možností „áno“ alebo „nie“, čím vyjadrite zmeny v riešiteľskom kolektíve oproti schválenej žiadosti, resp. predchádzajúcej ročnej správy. Po zakliknutí možnosti „áno“ sa Vám zobrazí časť „Zdôvodnenie zmien v zložení riešiteľského kolektívu alebo pracoviska“ kde vpíšete konkrétne zdôvodnenie zmien.

4. bod: Realizované výstupy

Realizované výstupy

V prípade, že došlo v aktuálnom roku riešenia projektu k zmene vedúceho projektu, zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska, automaticky sa zobrazí nasledujúca časť na doplnenie, v ktorej treba pre uvedené osoby doplniť informácie:

- zahraničných a domácich projektoch výskumu a vývoja, ktorým je alebo v minulosti bola poskytnutá finančná dotácia (názvy príslušných organizácií, ktoré poskytli finančnú dotáciu oddeľujte čiarkou). Označiť akú funkciu zastupovala daná osoba, či sa podieľala na riešení projektu ako vedúci projektu, zástupca projektu alebo člen riešiteľského kolektívu.
- najvýznamnejších uznaniach vedeckých výsledkov (ocenenia),
- výber 5 najvýznamnejších prác vedúceho projektu a zodpovedného riešiteľa každého spolupracujúceho pracoviska za ostatných 5 rokov – informácie je nutné načítať z registra EPC. Pri vyhľadávaní prostredníctvom registra EPC je potrebné zadať buď meno (stačí uviesť priezvisko autora) alebo názov (stačí uviesť časť názvu, netreba uvádzať celý názov). Ak sa konkrétna práca ešte nenachádza v registri EPC, je potrebné si zvoliť „Kód, názov kategórie“ (možnosť výberu z číselníka) a následne uviesť konkrétny názov práce v tvare (priezvisko, meno, názov publikácie, miesto vydania, vydavateľstvo, rok vydania a ISBN). Údaje sa importujú z CREPČ a CREUČ, ktoré poskytujú informácie len z predchádzajúcich rokov nie z aktuálneho roku.

Realizované výstupy projektu za aktuálny rok riešenia projektu

Názov realizovaného výstupu – uvedie sa konkrétny názov výstupu

Opis realizovaného výstupu – stručný opis realizovaného výstupu

Realizátor výstupu (názov pracoviska vedúceho projektu alebo názov spolupracujúceho pracoviska)

Rok realizácie výstupu – aktuálny rok bude automaticky vygenerovaný

Zoznam výstupov projektu za aktuálny rok riešenia

Kategórie publikačnej činnosti – vyberať z rolovacieho menu kód a názov kategórie a uviesť konkrétny

výstup, názov (ISBN, počet strán...). Je možné vyhľadať príslušný výstup v registri CREPČ. Uvedie sa aj percentuálny podiel riešenia projektu KEGA v publikácii.

Kategórie umeleckých výstupov – vyberať z rolavacieho menu kód a názov kategórie a uviesť konkrétny výstup, názov. Je možné vyhľadať príslušný výstup v registri CREPČ. Uvedie sa aj percentuálny podiel riešenia projektu KEGA v umeleckom výstupe.

Pri vyhľadávaní prostredníctvom registra CREPČ je potrebné zadať buď autora (stačí uviesť priezvisko autora bez titulov), názov (stačí uviesť časť názvu, netreba uvádzať celý názov), ISBN, ISSN, rok vydania, alebo afiliáciu. Vyhľadávanie v poliach ISBN, ISSN, rok vydania a afiliácia sú funkčné iba v registri CREPČ 2. V prípade, že uvediete autora alebo názov práce, bude vyhľadávanie prebiehať aj v registri CREPČ 1. V CREPČ 1 nie je možné vyhľadať požadovaný publikačný/umelecký výstup podľa ISBN, ISSN, roku vydania a afiliácie. Ak sa konkrétna práca ešte nenachádza v registri, je potrebné si zvoliť „Kód, názov kategórie“ (možnosť výberu z číselníka) a následne uviesť konkrétny názov práce v tvare (priezvisko, meno, názov publikácie, miesto vydania, vydavateľstvo, rok vydania a ISBN, ISSN alebo iné štandardné číslo). Údaje sa importujú z CREPČ, ktoré poskytujú informácie len z predchádzajúcich rokov (nie z aktuálneho roku).

Kategórie ohlasov – vyberať z rolavacieho menu názov kategórie a konkrétne uviesť názov. Uvedie sa aj názov publikácie, v ktorej sa nachádza citácia/recenzia/kritika.

Iné výstupy (napr. e-learning, webové stránky, virtuálne laboratórium, školenia, kurzy, workshop a pod.), ak sú oficiálne dostupné na internete, je potrebné uviesť link – treba uviesť názov a opis daného výstupu. Uvedie sa aj percentuálny podiel riešenia projektu KEGA vo výstupe.

Sú navrhované vecné zmeny v riešení projektu a v realizácii výstupov

V tejto časti je možné označiť jednu z možností „áno“ alebo „nie“. Po označení kladnej odpovede sa zobrazí časť s názvom „Zdôvodnenie a uvedenie konkrétnych vecných a obsahových zmien v riešení projektu a v realizácii výstupov“, kde bude treba vpísať všetky vecné alebo obsahové zmeny, ktoré sa vyskytli počas riešenia projektu v aktuálnom roku.

5. bod: Rozpočet projektu

Neoprávnené, neprimerané položky

Položky, ktoré sú označené ikonkou „výkričníkom v trojuholníku“, sú položky, ktoré odborná komisia KEGA pri hodnotení žiadosti, resp. poslednej podanej ročnej správe určila ako neprimerané, resp. neoprávnené položky v naplánovanom rozpočte. Ponechaním kurzoru na ikonke sa Vám zobrazí dôvod, ktorý príslušná odborná komisia uviedla v hodnotení. Pri neprimeraných položkách je možné si naplánovať nižšiu sumu, pri neoprávnených položkách nie je možná editácia sumy, je automaticky vygenerovaná nula.

Nepriame režijné náklady – riadok pre túto položku je automaticky vygenerovaný, kde je možnosť z číselníka si vybrať % podiel od 0 % do 15 %. Pri výbere percenta sa suma v stĺpci „čerpané“ prepočíta automaticky. V prípade, ak chcete uviesť presnú sumu, tak je možný výber z číselníka „presná suma“. Ak označíte túto možnosť, tak suma v stĺpci „čerpané“ nebude automaticky prepočítaná, ale bude potrebné manuálne vpísať presnú sumu. Nepriame režijné náklady sú 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. Výška odmien (614) a odvodov (620) nemôže prekročiť 10 % finančných prostriedkov určených na položku tovary a služby (630). Súčet na odmeny a mzdy na novovytvorené pracovné miesta (610) spolu s odvodmi môže tvoriť maximálne 20 % z finančných prostriedkov naplánovaných v položke tovary a služby (630). Pri **cestovných nákladoch** (631 – 631001, 631002) a **výdavkoch na tlač publikačných výstupov** (637004) nie je možné jednotlivu pri týchto položkách presiahnuť sumu 30 % z bežných výdavkov na každý rok zvlášť. Pri **prístrojovom vybavení** (633002, 633003, 633004, 636002) nie je možné presiahnuť sumu 30 % z bežných výdavkov

za celé obdobie riešenia projektu (v prípade nedostatku finančných prostriedkov sa odporúča viacdrojové financovanie).

Výška presunutých finančných prostriedkov z predchádzajúceho roku/predchádzajúcich rokov
V tejto časti sa suma v bežných výdavkoch automaticky vygeneruje z predchádzajúcej ročnej správy. Ak sa vyskytuje vo Vašom projekte presunutá dotácia, tak je potrebné uviesť konkrétne sumy a finančné položky do tabuľky. V prípade, ak presunutá finančná dotácia nebola vyčerpaná v plnej sume, prosím, uveďte do časti konkretizácie aj údaje pre nevyčerpanú presunutú finančnú dotáciu. Celkový sumár by mal byť zhodný so sumou uvedenou pri výške presunutých finančných prostriedkov. Následne sa vyplní aj zdôvodnenie presunutia finančnej dotácie z predchádzajúceho roku/predchádzajúcich rokov.

Finančné prostriedky pridelené na riešenie projektu z dotácie KEGA v aktuálnom roku riešenia
Rozpočet je vygenerovaný systémom zo žiadosti, resp. z predchádzajúcej ročnej správy. Ak sa nepredpokladá nijaká zmena, nie je nutné uvedené položky upravovať. V opačnom prípade treba:

Uviesť skutočné čerpanie finančných prostriedkov, ktoré boli nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu v aktuálnom roku. Dôležité je vybrať správny druh položky (ich zoznam je dostupný po kliknutí na link „Špecifikácia oprávnených položiek“) výberom zo zoznamu na začiatku každého riadka – položky v rozpočte. Čerpané finančné prostriedky je potrebné špecifikovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu, treba uviesť typ položky, ako aj jej názov, konkretizáciu, vysvetliť efektívne a účelné použitie finančných prostriedkov a čerpanú sumu v eurách.

Podľa vybraného druhu položky sa táto automaticky spočítava a generuje do nasledujúcich tabuliek.

Pri uskutočnených cestovných výdavkoch je potrebné špecifikovať miesto, zámer a cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje. Ak sa v rozpočte nachádzajú položky: 631 – cestovné náhrady, 631001 – tuzemské, 631002 – zahraničné, následne sa Vám pod tabuľkou rozpočtu zobrazí časť „Realizované pracovné cesty“. Ak boli vyplnené údaje o plánovaných pracovných cestách v žiadosti, resp. v predchádzajúcej ročnej správe, tak tieto údaje sa generujú do časti „realizované pracovné cesty“, dodatočná editácia je možná.

Realizované pracovné cesty:

Miesto uskutočnenej cesty/ciest:

Cieľ/zámer uskutočnenej cesty/ciest:

Výsledky uskutočnenej cesty/ciest:

Počet osôb, ktoré sa zúčastnili na pracovnej ceste/cestách:

Konkretizácia osôb, ktoré sa zúčastnili na pracovnej ceste/cestách:

Dĺžka trvania pracovnej cesty/ciest:

Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov

Bežné výdavky a kapitálové výdavky – uviesť sumu nevyčerpaných finančných prostriedkov, ktoré boli na projekt schválené a pridelené. Následne je potrebné to tabuľky uviesť typ finančnej položky, konkretizáciu finančnej položky a zdôvodnenie jej využitia a plán čerpania.

Zdôvodnenie nevyčerpaného finančného zostatku – stručné zdôvodnenie (položka sa vyplňa iba v prípade, ak nejaké finančné prostriedky neboli vyčerpané).

Rozpočet projektu na nasledujúci rok

Rozpočet je vygenerovaný systémom zo žiadosti. Ak sa nepredpokladá žiadna zmena, nie je nutné uvedené položky upravovať. V opačnom prípade treba uviesť kvalifikovaný odhad finančných prostriedkov, ktoré sú nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu (finančná požiadavka). Dôležité je vybrať správny druh položky (ich zoznam je dostupný po kliknutí na odkaz „Špecifikácia

oprávnených položiek“) výberom zo zoznamu na začiatku každého riadka – položky v rozpočte. Plánované finančné prostriedky je potrebné špecifikovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu. Treba uviesť okrem druhu položky aj konkretizáciu, vysvetliť efektívne a účelne použitie finančných prostriedkov a plánovanú sumu v eurách. Následne je možné premiestňovanie jednotlivých riadkov tabuľky (bližšie v časti „Funkcia premiestnenie riadkov – rozpočet“). Podľa vybraného druhu položky sa táto automaticky spočítava a generuje do nasledujúcich tabuliek.

Je možné priradiť jeden druh položky aj do viacerých riadkov, napr.:

713002 – server – server na prevádzku webovej stránky – 5000

713002 – notebook – na evidenciu a spracovanie údajov – 2000

Plánované pracovné cesty:

Miesto uskutočnenej cesty/ciest:

Cieľ/zámer uskutočnenej cesty/ciest:

Výsledky uskutočnenej cesty/ciest:

Počet osôb, ktoré sa zúčastnili na pracovnej ceste/cestách:

Konkretizácia osôb, ktoré sa zúčastnili na pracovnej ceste/cestách:

Dĺžka trvania pracovnej cesty/ciest:

Pri plánovaní cestovných výdavkov je potrebné špecifikovať miesto, zámer a cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje, ak v čase podávania ročnej správy má vedúci projektu k dispozícii informácie o plánovaných pracovných cestách. Túto časť nie je nutné vyplniť, je na báze dobrovoľnosti.

Ak boli alebo neboli v rozpočte naplánované a uskutočnené zmeny finančných prostriedkov oproti schválenej žiadosti, resp. predchádzajúcej ročnej správy, tak túto skutočnosť je potrebné uviesť a to spôsobom, že označíte jednu z možností „áno“ alebo „nie“. Ak označíte možnosť „áno“ tak bude potrebné zdôvodniť zmenu použitia finančných prostriedkov a to v časti s názvom: Zdôvodnenie a konkretizáciu plánovanej (na nasledujúci rok) a uskutočnenej (v aktuálnom roku) zmeny použitia finančných prostriedkov v rozpočte.

Finančné prostriedky z dotácie KEGA

V prípade, ak má projekt pokračovať v riešení, tak sa automaticky vygeneruje z podanej žiadosti pridelená finančná dotácia v aktuálnom roku a plánované **finančné prostriedky** (podľa dĺžky trvania projektu, max. obdobie riešenia projektu KEGA sú tri roky).

6. bod: Prílohy

V prílohe môžete pripojiť obrázky, grafy, tabuľky, ktoré sa nedajú vložiť do textových častí formulára ročnej správy.

V prípade potreby môžete nahráť aj iné ľubovoľné prílohy (pozvánky, programy výstav, koncertov, seminárov., iné dokumenty a pod.), ktoré dokladujú splnenie cieľov a úloh počas riešenia projektu v aktuálnom roku a vysvetľujú potrebu ďalšieho riešenia projektu.

Aby sa dali priložiť prílohy, je potrebné označiť políčko „mám“. Následne je možné požadovanú prílohu nahráť na server nasledujúcim spôsobom:

Do prázdneho políčka, prosím, uveďte názov prílohy. Po kliknutí na tlačidlo „Vybrať súbor“ vyhladáte na disku príslušnú prílohu. Cesta k súboru sa zapíše do príslušného súboru a po uložení projektu sa nahrá na server. Následne pri opätovnej editácii projektu je možné súbor zobrazíť, príp. z projektu odstrániť.

Uloženie správy – počas vyplňania alebo po vyplnení formulára správy je možné formulár uložiť kliknutím na tlačidlá v spodnej časti formulára „Uložiť a ukončiť editáciu“ alebo na tlačidlo „Uložiť“. Počas vyplňania je možné si v každom kroku formulára kontrolovať, či je formulár správne vyplnený kliknutím na tlačidlo „Kontrola“ alebo „Kontrola správy“.

Uložiť – správa sa uloží, ďalej je možné pokračovať vo vyplňaní formulára.

Uložiť a ukončiť editáciu – správa sa uloží, vrátite sa na zoznam správ aktuálneho projektu.

Podat správu – správa sa uloží a súčasne bude podaná, po jej podaní už nie je možná žiadna úprava.

Predchádzajúci/nasledujúci krok – správa sa uloží, pokračuje sa v nasledujúcom, príp. predchádzajúcom kroku formulára.

Kontrola – aktuálny krok systém skontroluje a upozorní na prípadné nedostatky, ktoré sú prekážkou pri podaní správy.

Kontrola správy – systém skontroluje vyplnenie všetkých krokov a upozorní na nedostatky, ktoré sú prekážkou pri podaní správy.

Správu o riešenom projekte je možné naďalej upravovať dovedy (po kliknutí na odkaz „Upraviť“), pokiaľ nebude podaná. Zároveň si je možné zobrazit vygenerovaný PDF dokument a ten si následne uložiť, príp. vytlačiť.

Podanie správy – po ukončení a konečnej úprave ročnej správy projektu je potrebné túto správu podať. Správu je potrebné podať v poslednom bode formulára kliknutím na tlačidlo „Podat správu“. Ešte pred definitívnym podaním ročnej správy je možné si prekontrolovať, či sú všetky požadované časti formulára vyplnené, a to kliknutím na tlačidlo „Kontrola správy“. Ak je formulár ročnej správy vyplnený správne, nezobrazí sa Vám žiadna chybová textácia. Ak nie je formulár korektne vyplnený, systém Vás na to upozorní konkrétnou chybovou textáciou. Po úspešnom podaní ročnej správy je automaticky uvedený stav „Podaná“. Po úspešnom podaní ročnej správy je potrebné si vygenerovať PDF „Potvrdenie o podaní správy“. Toto potvrdenie je potrebné písomne podpísať a do troch pracovných dní zaslať na adresu Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR. Tlačnú verziu potvrdenia o podaní správy nie je potrebné posilať poštou v prípade, ak vedúci projektu využije v systéme e-KEGA možnosť elektronického podpisu (pozri „Manuál na elektronický podpis“). Použitie elektronického podpisu je na báze dobrovoľnosti. Po nahratí elektronicky podpísaného potvrdenia bude vedúcemu projektu obratom e-mailom zaslaná návratka.

Práca podávateľa ročnej správy sa v tejto fáze končí. Naďalej si však môže podanú správu prezerať a súčasne sledovať aktuálny stav hodnotiaceho procesu.

Po podaní správy už nie je možná jej úprava!

Materiál spracovali správcovia Portálu VŠ: Ing. Juraj Fabuš, PhD.

Manuál skontrolovali za MŠVVaŠ SR: Mgr. Jozef Maculák, PhDr. Katarína Hamarová