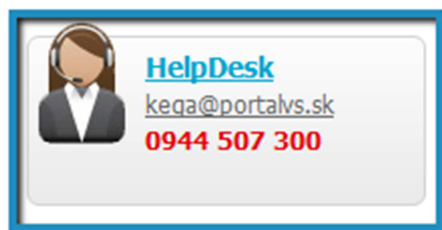


eKEGA

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

KEGA manuál pre podávateľov – záverečná 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

Záverečná správa projektu – KEGA – končiaci projekt

Záverečná správa končiacich projektov KEGA sa podáva elektronickou formou prostredníctvom online systému e-KEGA na Portáli vysokých škôl.

Príhlásenie sa

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



Obrázok č. 1: Odkaz „Príhlásenie“

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



Obrázok č. 2: „Príhlásenie“ 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 aktualizovaní členovia riešiteľského kolektívu.

Záverečnú správu končiaceho 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 sú pre členov riešiteľského kolektívu prístupné v PDF a online formáte bez možnosti editácie).

Podanie záverečnej správy končiaceho 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 projektov KEGA.

The screenshot shows the KEGA portal interface. On the left is a navigation sidebar with a 'Skrýť menu' button at the top. Below it, the 'Prihlásený užívateľ:' section shows 'Test Správca'. The 'Navigácia' section includes links for 'Môj účet', 'Aktuality' (highlighted), 'Dotazník', 'Podat projekt', 'Moje projekty', 'Manuály, vzorové formuláre', 'Projekty na posúdenie', 'Štatistické grafy KEGA', and 'Prehľad projektov KEGA'. A 'Návrhové formuláre a zoznamy' section contains 'Návrhový formulár na člena komisie' and 'Návrhový formulár na správcu za VŠ'. The 'HelpDesk' section provides contact info for kega@portalvs.sk, phone 0944 507 300, and hours 9:00 - 15:00 hod.

The main content area features several news items:

- Elektronický podpis** (03.09.2020): Informácia o možnosti elektronického podpisu formulárov KEGA.
- Vzorový formulár žiadosti o dotáciu na projekt KEGA** (17.08.2020): Informácia o vzorovom formulári žiadosti o dotáciu na projekt KEGA.
- Zverejnenie výsledkov 1. kola hodnotenia žiadostí podaných v roku 2020** (04.08.2020): Informácia o výsledkoch 1. kola hodnotenia projektov KEGA za rok 2021.
- Zverejnenie výsledkov hodnotenia záverečných správ projektov skončených v roku 2019** (04.08.2020): Informácia o hodnotení projektov KEGA skončených v roku 2019.

A small KEGA logo is visible in the bottom right corner of the page.

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. www.portalvs.sk. V prípade, ak sa Vám po prihlásení zobrazila obrazovka ako na obrázku č. 4 a Vaším cieľom je dopracovať sa k projektu, tak kliknite v menu na „Správa projektov“.



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

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

Môj účet – zobraziť formulár na úpravu údajov o prihlásenom užívateľovi,
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 sa v ľavej časti nachádza menu určené pre správu projektov (obrázok č. 3).

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

- *Môj účet* – zobraziť 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, vzorových formulárov potrebných pri príprave a podávaní projektov KEGA.
- *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 užívateľov.

Závěrečná správa končiacieho projektu KEGA

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

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with options like 'Môj účet', 'Aktuality', and 'Moje projekty'. The main area contains a search and filter section with dropdowns for 'Typ projektu', 'Stav projektu', 'Začiatok riešenia projektu', and 'Koniec riešenia projektu'. Below this is a table of projects:

Číslo a názov projektu	Stav	Projekt	Spoluriešiteľ
001ŽU-4/2021 test	Podaný na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Prilohy Podpisy	Pristupy História
054STU-4/2021 test	Uložený	Upraviť PDF Prilohy Podpisy	Pristupy História
001STU-4/2019 Testovací projekt	Financovaný/riešený	Formulár PDF Prilohy Podpisy	Hodnotenia Správy História
005STU-4/2018 Testovací projekt	Financovaný/riešený	Formulár PDF Podpisy	Hodnotenia Správy História
001STU-4/2013 Kultúra a umenie	Doručený na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Prilohy Podpisy	Pristupy 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 (nevytvorenej, uloženej alebo podanej) správy. Na vytvorenie a následné úpravy záverečnej správy kliknite na odkaz „Vytvoriť“ (obrázok č. 6).

The screenshot shows the 'Správy k projektu' page for project 005STU-4/2018. At the top, a yellow banner indicates: 'Zostáva ešte 181 dní na podanie záverečnej správy riešeného projektu KEGA.' Below this is a table of reports:

Správa	Koniec	Podaná	Stav	
1. ročná správa		14.11.2018 08:04	Doručená na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Hodnotenie
2. ročná správa		13.11.2019 10:45	Doručená na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Hodnotenie
Závěrečná správa	31.03.2021 10:00	-	Nevytvorená	Vytvoriť

Obrázok č. 6: Vytvorenie a úprava záverečnej 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:	2018
Ukončenie riešenia projektu:	2020
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:	20200 elektrotechnika, automatizácia a riadiace systémy
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"/>
V záverečnej správe projektu KEGA uvádzam správne používanie titulov, ktoré budú uvedené aj v certifikáte o ukončení riešenia projektu. Všetky tituly, príp. priezvisko pri jeho zmene je možné aktualizovať/upraviť v časti "Môj účet" a až po tejto úprave odporúčame podať záverečnú správu, keďže z nej sa priamo generuje príslušný certifikát (po jej podaní už nie je možná editácia týchto údajov): *	<input type="text" value="nie"/>

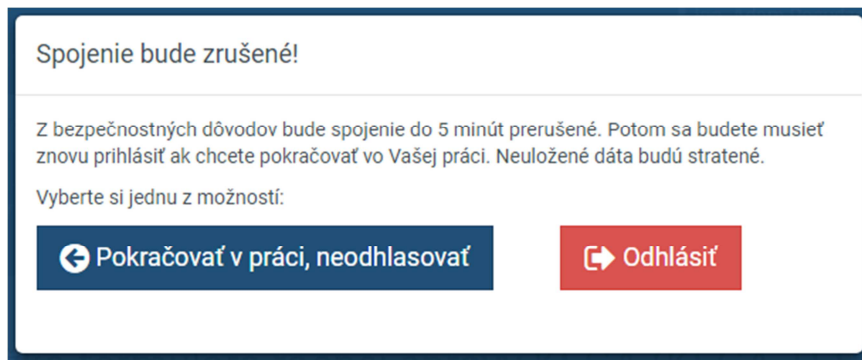
[Uložiť a pokračovať](#)

Obrázok č. 7: Základné informácie o riešenom projekte

Po kliknutí na tlačidlo „Uložiť a pokračovať“ sa zobrazí formulár na podanie záverečnej správy končiaceho projektu KEGA.

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

Pri vypĺňaní 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 skutočne uložené.



Obrázok č. 8: Informačné okno

Formulár na podanie záverečnej správy je rozdelený do siedmich krokov (obrázok č. 9), v ktorých sa vyhodnotia jednotlivé oblasti riešeného projektu za celé obdobie riešenia projektu.

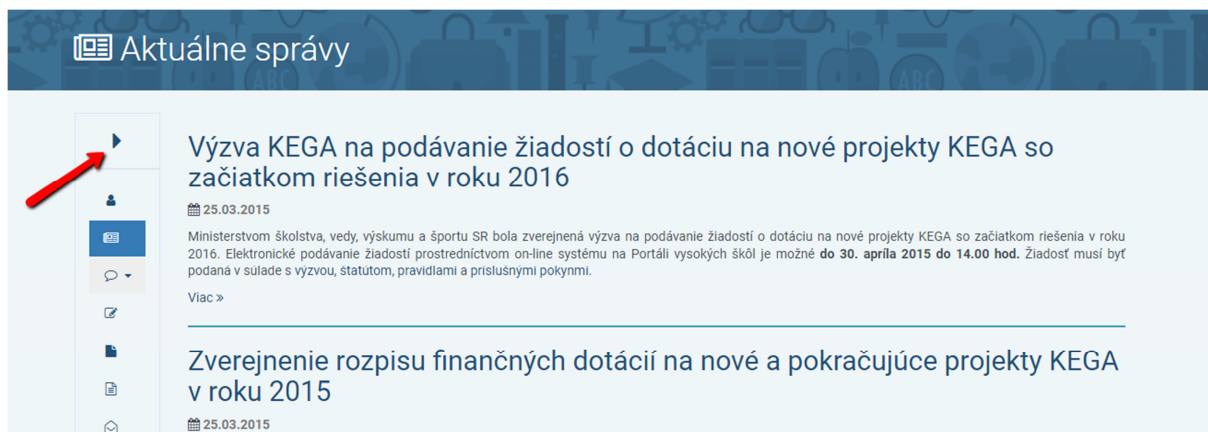
01	02	03	04	05	06	07
Splnenie cieľov a výsledky projektu	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Realizované výstupy	Rozpočet projektu	Prílohy	Záverečná oponentúra

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 záverečnej 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 preklikať 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.



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

Kontrola pravopisu:

Ak je z Vašej strany pri vyplňaní 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 vyplňajú 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 odborov 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 záverečnej správy (kliknutím na odkaz „Manuál“) a taktiež k pokynom (kliknutím na odkaz „Pokyny“).



Obrázok č. 11: Odkaz na manuál a pokyny

1. bod: Splnenie cieľov a výsledky projektu

Splnenie cieľov a výsledky projektu

Táto časť formulára obsahuje dve časti. Prvá časť „Plán cieľov podľa podanej žiadosti o dotáciu na projekt KEGA“ sa vygeneruje zo žiadosti o dotáciu. V druhej časti „Zhodnotenie splnenia/zrealizovania plánovaných cieľov podľa žiadosti o dotáciu“ sa riešiteľ vyjadrí o splnení cieľov za celé obdobie riešenia projektu oproti podanej žiadosti o dotáciu.

Výsledky za celé obdobie riešenia projektu vrátane ocenení a uznaní, ktoré sa získali pri riešení projektu (konkrétne výstupy)

Treba uviesť a konkrétne opísať všetky dosiahnuté výsledky za celé obdobie riešenia projektu.

Prínosy spoločenského významu a využiteľnosť získaných výsledkov v praxi na účely popularizácie vedy a výskumu (max. 600 znakov – max. 3 vety)

Treba uviesť a opísať konkrétny prínos a využiteľnosť získaných výsledkov v praxi.

Anotácia originálnych výsledkov riešenia projektu v slovenskom jazyku

Uvedená anotácia bude zverejnená na portáli.

Anotácia originálnych výsledkov riešenia projektu v anglickom jazyku

Uvedená anotácia bude zverejnená na portáli.

Zhrnutie a zhodnotenie naplánovaných vecných zmien počas jednotlivých rokov riešenia projektu

Všetky obsahové a vecné zmeny za celé obdobie riešenia projektu je potrebné uviesť v tejto časti formulára.

2. bod: Medzinárodná spolupráca, harmonogram

Medzinárodná spolupráca za celé obdobie riešenia projektu

Z predchádzajúcej ročnej správy sa údaje o spolupracujúcej medzinárodnej inštitúcii vygenerujú. Ak bola v poslednom roku zapojená do riešenia projektu nová medzinárodná inštitúcia, tak je potrebné označiť príslušnú možnosť „bola počas riešenia“. Ak na riešení projektu nebola zapojená medzinárodná inštitúcia, tak je potrebné označiť možnosť „nebola počas riešenia“. V prípade spolupracujúceho pracoviska zo zahraničia podieľajúceho sa na riešení projektu po označení „bola počas riešenia“ treba doplniť ďalšie informácie: názov pracoviska/inštitúcie, adresu pracoviska/inštitúcie, kontaktnú osobu (meno, priezvisko a tituly) a opis spolupráce za celé obdobie riešenia projektu. Pri opise spolupráce je dôležité uviesť, či išlo napr. o spoluprácu pri realizovaní výstupov projektu, spoluprácu pri napĺňaní cieľov projektu, poskytnutie finančného príspevku, prístrojovej alebo inej materiálno-technickej pomoci, príp. poskytnutie priestorov pri riešení projektu a pod. Ak sa na projekte podieľalo za celé obdobie viac ako jedno spolupracujúce pracovisko zo zahraničia, po kliknutí na tlačidlo „Pridať pracovisko“ sa vygeneruje miesto na vpísanie ďalšieho pracoviska. Je potrebné uviesť medzinárodnú spoluprácu za celé obdobie riešenia projektu. Ak boli zrealizované zmeny v medzinárodnej spolupráci pri riešení projektu, je potrebné zakliknúť možnosť „áno“ a následne sa Vám vygeneruje „Zdôvodnenie zmien v medzinárodnej spolupráci za celé obdobie riešenia projektu“, kde treba opísať konkrétne zmeny v medzinárodnej spolupráci.

Časový harmonogram za celé obdobie riešenia projektu

Do časového harmonogramu sa automaticky vygenerujú aktivity z predchádzajúcich ročných správ s dodatočnou možnosťou editácie. Údaje sa uvádzajú do nasledovných položiek:

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

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

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

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

Harmonogram sa automaticky ukladá podľa dátumu realizácie.

3. bod: Riešiteľský kolektív

Do formulára sa vygeneruje riešiteľsky kolektív za celé obdobie riešenia projektu. Zobrazia sa aj tí členovia, ktorí boli počas riešenia projektu odstránení z riešiteľského kolektívu. Odstránení riešitelia budú podfarbení červenou farbou.

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

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

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

Meno, priezvisko a tituly funkcionára budú vygenerované do potvrdenia o podaní záverečnej správy.

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

Vo formulári je možné okrem pôvodných doplniť aj ďalších členov riešiteľského kolektívu (spoluriešiteľov) spolu s ich funkciou, ktorú zastupovali 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 podieľal na riešení projektu.

Noví riešitelia, ktorí sa stali členmi riešiteľského kolektívu v poslednom roku riešenia projektu, 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 bolo možné zapojiť viaceré vysoké školy ako spolupracujúce pracoviská, ktoré sa zúčastnili na riešení projektu.

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

V časti „Spoluriešitelia“ nie je v záverečnej správe možné uviesť inú fakultu tej istej vysokej školy, ktorej je zamestnancom vedúci projektu, keďže aj finančná dotácia sa prideľovala 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, alebo má zakázaný prístup. Zadáva sa aj počet riešiteľských hodín, ktoré zodpovedný riešiteľ využil na riešenie projektu (riešiteľská kapacita).

Okrem zodpovedného riešiteľa spolupracujúceho pracoviska z vysokej školy musí byť uvedený aj jeho zástupca (ten sa uvádza vtedy, ak sa na riešení spolupodieľa viac ako jeden člen). Je okrem pôvodných možné doplniť 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, finančná dotácia mohla byť v rámci jedného roku poskytnutá na riešenie projektu maximálne na tri pracoviská z vysokých škôl.

Všetci noví riešitelia z vysokých škôl podieľajúci sa na riešení projektu, ktorí sa stali členmi riešiteľského kolektívu v poslednom roku riešenia 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. níké „✓“.* *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 správy.

Technický a pomocný personál zapojený do riešenia projektu

V tejto časti je možné vyjadriť či sa na riešení projektu podieľal aj technický alebo pomocný personál a to kliknutím na jednu z možností „áno“ alebo „nie“. Ak sa na riešení projektu v poslednom roku podieľal aj technický a pomocný personál je potrebné uviesť ich mená práve v 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. Ak sa na riešení v minulých rokoch podieľal technický a pomocný personál, tak údaje sa vygenerujú z predchádzajúcich ročných správ.

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 bolo 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 za celé obdobie riešenia projektu. Keďže takéto inštitúcie nie je možné priamo financovať, nie je potrebné uvádzať nijaké ďalšie údaje. Ak je potrebné priradiť viacej spoluriešiteľov z 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 v poslednom roku aktívne začala podieľať na riešení projektu. Následne je potrebné vyplniť aj časť „Opis spolupráce za celé obdobie riešenia projektu“. V tejto časti je dôležité uviesť, či išlo 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 riešení v minulých rokoch podieľala aj iná spolupracujúca inštitúcia, ako je verejná a súkromná vysoká škola, tak údaje sa vygenerujú z predchádzajúcich ročných správ.

Vo formulári sa automaticky spočítava aj celkový počet osôb zapojených v poslednom roku 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 riešenia projektu“.

Všetky zmeny v riešiteľskom kolektíve spolu s ich zdôvodnením oproti schválenej žiadosti o dotáciu, resp. ročnej správy, ktoré sa vyskytli počas celého obdobia riešenia projektu, sa uvádzajú v časti „Zdôvodnenie zmien v zložení riešiteľského kolektívu, príp. pracoviska za celé obdobie riešenia projektu“.

4. bod: Realizované výstupy

Realizované výstupy za celé obdobie riešenia projektu

Údaje sú automaticky vygenerované zo žiadosti o dotáciu a z predchádzajúcich ročných správ.

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 – uvedie sa konkrétny rok realizácie výstupu (ponuka z číselníka).

Zoznam výstupov projektu za posledný rok riešenia

Pri každej konkrétnej kategórii je potrebné označiť príslušnú možnosť „mám“ alebo „nemám“. Po označení možnosti „mám“ treba doplniť ďalšie informácie.

Pribudla možnosť zobraziť aj výstupy projektu za celé obdobie riešenia projektu, a to kliknutím na tlačidlo pod časťou „Iné výstupy“ - „Zoznam výstupov projektu za celé obdobia riešenia“.

Publikačné výstupy – vyberať z rolovacieho menu kód a názov kategórie a uviesť konkrétny výstup, názov (ISBN, počet strán...). Je možné vyhľadať príslušný výstup v CREPČ. Uvedie sa aj percentuálny podiel riešenia projektu KEGA v publikácii.

Umelecké výstupy – vyberať z rolovacieho menu kód a názov kategórie a uviesť konkrétny výstup, názov. Je možné vyhľadať príslušný výstup v 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).

Ohlasy – vyberať z rolovacieho 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.

5. bod: Rozpočet projektu

Rozpočet pozostáva zo štyroch hlavných častí:

1. Skutočne čerpaná finančná dotácia v poslednom roku riešenia projektu

Výška presunutých finančných prostriedkov z predchádzajúceho roku/predchádzajúcich rokov

Ak bola finančná dotácia presunutá z predchádzajúcich rokov, ktorá bola dočerpaná v poslednom roku riešenia projektu – tak túto skutočnosť je potrebné uviesť práve do tejto časti. Suma presunutých finančných prostriedkov z dotácie v rámci KEGA je automaticky vygenerovaná z predchádzajúcej ročnej správy. Následne je potrebné uviesť presné zúčtovanie a konkretizáciu finančných položiek pri dočerpaní presunutých finančných prostriedkov z predchádzajúcich rokov, a následne uviesť aj zdôvodnenie presunutia finančnej dotácie z predchádzajúceho roku/predchádzajúcich rokov.

2. Finančné prostriedky pridelené na riešenie projektu z dotácie KEGA v poslednom roku riešenia

Suma je automaticky vygenerovaná pre bežné a kapitálové výdavky zo systému.

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 požaduje od vedúceho projektu s cieľom úhrady časti prevádzkových nákladov. Táto suma môže byť maximálne vo výške 15 % z celkových bežných výdavkov uvedených v rozpočte. Nepriame režijné náklady sa budú automaticky pripočítavať k sume bežných výdavkov. 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 pridelených 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 viaczdrojové financovanie).

Tabuľka bude automaticky vygenerovaná z predchádzajúcej ročnej správy z plánovaného rozpočtu na nasledujúci rok. Dodatočná editácia položiek je možná, keďže je potrebné uviesť skutočný stav čerpaných finančných prostriedkov. Dôležité je vybrať správny druh položky (ich zoznam je dostupný po kliknutí na link „Špecifikácia oprávnených položiek“) výberom zo zoznamu na začiatku každého riadka – typ finančnej položky. Čerpané finančné prostriedky je potrebné špecifikovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu, treba uviesť typ finančnej položky, ako aj jej konkrétny názov, vysvetlenie využitia finančnej položky a čerpanú sumu v eurách.

Pri uskutočnených cestovných výdavkoch v poslednom roku riešenia je potrebné špecifikovať miesto, zámer a cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje. Ak si v rozpočte – vyúčtovanie v poslednom roku zvolíte položky: 631 – cestovné náhrady, 631001 – tuzemské, 631002 – zahraničné, následne sa Vám pod tabuľkou zobrazí časť „Realizované pracovné cesty“. Ak boli vyplnené údaje o plánovaných pracovných cestách v žiadosti o dotáciu, resp. v predchádzajúcej ročnej správe, tak sa údaje 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:

Ak bude potrebné špecifikovať viacero realizovaných pracovných ciest, treba kliknúť na tlačidlo „Pridať pracovnú cestu“, kde sa Vám následne zobrazí tabuľka na doplnenie ďalších realizovaných pracovných ciest.

Neoprávnené, neprimerané položky

Položky, ktoré sú označené ikonkou „výkričníkom v trojuholníku“, sú položky, ktoré odborná komisia pri hodnotení žiadosti, resp. poslednej podanej ročnej správe určila ako neprimerané, resp. neoprávnené položky v rozpočte. Ponechaním kurzoru na ikonke sa Vám zobrazí dôvod, ktorý príslušná odborná komisia uviedla v hodnotení. Pri neprimeraných položkách môže byť uvedená len nižšia suma, pri neoprávnených položkách nie je možná editácia sumy, je automaticky vygenerovaná nula.

Zostatok nevyčerpaných finančných prostriedkov z dotácie KEGA

Bežné výdavky a kapitálové výdavky – uviesť sumu nevyčerpaných finančných prostriedkov, ktoré boli na projekt schválené a pridelené.

Zdôvodnenie nevyčerpaného zostatku, ktorý bude vrátený na účet MŠVVaŠ SR – konkrétne zdôvodnenie, prečo nebola finančná dotácia vyčerpaná do skončenia riešenia projektu. Táto položka sa vyplní iba v prípade, ak nebola úplne vyčerpaná pridelená finančná dotácia.

3. Skutočne čerpaná finančná dotácia za celé obdobie riešenia projektu

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 požaduje od vedúceho projektu s cieľom úhrady časti prevádzkových nákladov. Táto suma môže byť maximálne vo výške 15 % z celkových bežných výdavkov uvedených v rozpočte. Nepriame režijné náklady sa budú automaticky pripočítavať k sume bežných výdavkov. 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 pridelených 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).

Tabuľka bude automaticky vygenerovaná z predchádzajúcich podaných priebežných správ z časti „Skutočne čerpaná finančná dotácia v aktuálnom roku“ a rovnako z tabuľky z predchádzajúcej ročnej správy z časti „Rozpočet projektu na nasledujúci rok“ a z časti „Finančné prostriedky pridelené na riešenie projektu z dotácie KEGA v poslednom roku riešenia“ zo záverečnej správy. Taktiež sa do tejto časti generujú aj presunuté finančné položky.

Pod celkovou konkretizáciou a sumárnym riadkom „Spolu“ pribudlo tlačidlo „**Prepočítať rozpočet za celé obdobie riešenia projektu**“. Toto tlačidlo slúži na to, aby ste si mohli zeditovať položky z upravenej časti „Finančné prostriedky pridelené na riešenie projektu z dotácie KEGA v poslednom roku riešenia“ a automaticky zobrazíť v tejto časti rozpočtu. Je postačujúce kliknúť na toto tlačidlo a položky budú upravené na základe vyššie uvedeného rozpočtu čerpaných finančných prostriedkov v poslednom roku riešenia projektu.

4. Realizované spolufinancovanie projektu za celé obdobie riešenia projektu

Do tabuľky sú automaticky vygenerované sumy spolufinancovania projektu za celé obdobie riešenia projektu v rámci projektu KEGA, sumy je možné v prípade potreby editovať. Sumy za jednotlivé roky predstavujú súčet čerpanej a presunutej vyčerpanej finančnej dotácie v konkrétnom roku.

- zdroje zo štátneho rozpočtu (napr. z projektov financovaných MŠVVaŠ SR, z dotácie VEGA a z dotácie KEGA – v tomto riadku tabuľky sa údaje automaticky vygenerujú z rozpočtu),

- mimorozpočtové zdroje (napr. súkromné zdroje, v rámci VŠ to môžu byť vlastné zdroje, dary, financie firiem, zahraničné alebo iné zdroje z grantov zo zdrojov EÚ, zahraničných agentúr, zahraničných VŠ, európskych výskumných centier).

Po uvedení konkrétnej čiastky sa automaticky prepočíta percentuálne rozdelenie, kde v riadku „Spolu“ bude vždy uvedených 100 %.

Ak boli alebo neboli v rozpočte uskutočnené zmeny použitia finančných prostriedkov oproti schválenej žiadosti o dotáciu, resp. poslednej podanej ročnej správe za celé obdobie riešenia projektu, 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 konkretizácia uskutočnenej zmeny použitia finančných prostriedkov v rozpočte“**.

6. bod: Prílohy

Ak výstupom projektu je publikačný výstup (monografia, učebnica, zborník a pod.), zaklikne sa možnosť „áno“ a skopírujte z rukopisu, príp. naskenujte v požadovanom formáte príslušné časti formuláru: titulný list, obsah, úvod, tiráž, príp. ďalšie strany tak, aby sa jednoznačne dalo určiť autorstvo, rozsah a vydavateľ, a stranu, na ktorej sa uvádza domovské pracovisko riešiteľa/riešiteľov a registračné číslo projektu KEGA, na ktorý bola poskytnutá finančná dotácia počas riešenia daného projektu. Je možné pridať základné informácie maximálne k desiatim publikačným výstupom.

V prípade, ak ide o cudzojazyčný publikačný výstup (okrem češtiny), musia byť pri ňom dostupné informácie aj v slovenskom jazyku (min. názov tohto publikačného výstupu, resumé v slovenčine atď.), aby ho bolo možné vyhodnotiť.

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.

7. bod: Záverečná oponentúra

Uskutočnenie záverečnej oponentúry

Záverečnú oponentúru je povinný zorganizovať každý vedúci projektu bez ohľadu na výšku pridelenej finančnej dotácie.

Treba vyplniť príslušné časti formulára:

- dátum, miesto konania a priebeh uskutočnenia záverečnej oponentúry.

Zloženie oponentskej rady pri záverečnej oponentúre

Rada záverečnej oponentúry musí byť minimálne päťčlenná. Oponenti nemôžu pôsobiť na pracovisku (fakulte) vedúceho riešiteľa a ani na spolupracujúcich pracoviskách.

V tejto časti je potrebné vyplniť jednotlivé časti a identifikačné údaje o predsedovi oponentskej rady, oponentoch projektu, zástupcoch, ktorí sú odborníkmi v príslušnej oblasti výskumu, a ostatných členov.

V zložení oponentskej rady pri záverečnej oponentúre iným členom sa myslí doplňujúci člen podľa rozhodnutia predsedu oponentskej rady, ktorý je odborníkom v príslušnej oblasti výskumu, alebo povinne delegovaný člen príslušnej komisie KEGA v prípadoch, ak za celé obdobie riešenia projektu bola pridelená finančná dotácia vyššia ako 33 194 €.

Záver oponentskej rady pri záverečnej oponentúre

Je potrebné konkrétne sa vyjadriť k jednotlivým uvedeným častiam, a to k:

- hodnoteniu dosiahnutých výsledkov,
- hodnoteniu výdavkov a hospodárenia pri riešení projektu,
- hodnoteniu oponentskej rady k splneniu plánovaných (celkových i čiastkových) cieľov a úloh vedúceho projektu za celé obdobie riešenia projektu,
- oponentská rada sa vyjadruje aj o návrhu na vyplatenie odmien členom riešiteľského kolektívu,
- hlavný spoločenský prínos výsledkov projektu – v čom vidí oponentská rada uplatnenie výsledkov projektu výskumu v spoločenskej praxi.

Oponentské posudky

V rámci záverečnej oponentúry je potrebné vložiť aj vypracované odborné posudky od oponentov. Ak bola na celé obdobie riešenia projektu poskytnutá finančná dotácia vo výške do 33 194 €, je potrebné priložiť dva odborné posudky. Ak bola poskytnutá dotácia vyššia ako 33 194 €, podľa pravidiel KEGA je nevyhnutné, aby boli vypracované tri odborné posudky.

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.

Záverečnú správu končiaceho projektu je možné naďalej upravovať dovedy (po kliknutí na odkaz „Upraviť“), pokiaľ nebude podaná. Zároveň si je možné zobraziť vygenerovaný PDF dokument a ten si následne uložiť, príp. vytlačiť.

Podanie správy:

Podanie správy – po ukončení a konečnej úprave záverečnej správy projektu je potrebné túto správu podať. Správu je potrebné podať v poslednom bode formulára kliknutím na tlačidlo „Podať správu“. Ešte pred definitívnym podaním záverečnej správy je možné si prekontrolovať, či sú všetky požadované časti formulára vyplnené, a to kliknutím na tlačidlo „Kontrola správy“. Ak je formulár záverečnej 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 záverečnej správy je automaticky uvedený stav „Podaná“. Po úspešnom podaní záverečnej správy je potrebné si vygenerovať „Potvrdenie o podaní správy“ v PDF formáte. Toto potvrdenie je potrebné písomne podpísať a do troch pracovných dní zaslať na adresu MŠVVaŠ SR. Tlačenú verziu potvrdenia o podaní správy nie je potrebné posilať poštou, 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 záverečnej správy sa v tejto fáze končí. Naďalej si však môže podanú správu prezerat' a súčasne sledovať 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