

**ŽIADOSŤ O DOTÁCIU/FINANČNÝ PRÍSPEVOK
NÁVRH VEDECKÉHO PROJEKTU**

- 1) Vedecká grantová agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky a Slovenskej akadémie vied (ďalej len „VEGA“) eviduje účasti na projektoch VEGA a umožňuje účasť riešiteľa z pracovísk rezortu školstva maximálne na dvoch projektoch evidovaných vo VEGA (vrátane žiadostí zaregistrovaných v systéme e-VEGA s vygenerovaným evidenčným číslom, výnimkou sú podávatelia, ktorým sa projekt končí v danom roku). Jeden riešiteľ z organizácií SAV sa môže podieľať maximálne na riešení troch projektov VEGA. V obidvoch rezortoch platí, že jeden riešiteľ môže byť vedúcim najviac jedného projektu a súčet riešiteľskej kapacity každého riešiteľa nesmie prevýšiť maximálnu ročnú výšku jeho výskumnej kapacity. Ak vedúci projektu rieši projekt sám, musí mu venovať celú svoju výskumnú kapacitu.
- 2) Pred elektronickým vypĺňaním žiadosti o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA je každý žiadateľ povinný oboznámiť sa s pokynmi v elektronickom formulári a s pravidlami VEGA v znení neskorších dodatkov, ktoré sú zverejnené na webovom sídle:
MŠVVaŠ SR: <http://www.minedu.sk/zakladne-dokumenty-vega/>
SAV: <http://www.vega.sav.sk/index.php?p=show&id=12>
- 3) Vzhľadom na to, že formulár žiadosti o dotáciu/finančný príspevok sa v niektorých častiach mení podľa rezortnej príslušnosti vedúceho projektu, je potrebné vypracovať žiadosť na príslušnom rezortnom serveri.
- 4) Vyplnená žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA je dôverná.
- 5) **V rezorte školstva** sa žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nasledujúci rok podáva elektronicky prostredníctvom on-line systému e-VEGA a v tlačenej forme takto:
 - a) Písomne sa zasiela len vygenerované potvrdenie o podaní žiadosti so základnými údajmi (namiesto celého vytlačeného formulára žiadosti), ktoré podpisuje vedúci projektu a príslušný funkcionár vysokej školy. V prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV sa podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu.
 - b) Na účely kontroly ostáva na archíváciu u žiadateľa/vedúceho projektu kompletne vyplnený originál formulára žiadosti v slovenskom jazyku (obsahujúci evidenčné číslo danej žiadosti, to znamená, že nie je to jej koncept), ktorý sa už neposiela.
 - c) V elektronickej forme v systéme e-VEGA sa okrem podaného formulára žiadosti spolu s jej povinnými prílohami v slovenskom jazyku ukladá ešte:
 - i) vyplnený formulár žiadosti v anglickom jazyku, ktorého preklad je identický so slovenskou žiadosťou,
 - ii) nepovinné prílohy, ktoré je potrebné ešte pred podaním vložiť do on-line systému.
 - d) Potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA opečiatkované a podpísané vedúcim projektu a príslušným funkcionárom (musí byť uvedené meno, priezvisko, tituly a funkcia podpísanej osoby) domovského pracoviska, na ktorom sa bude projekt riešiť, sa zasiela doporučené poštou (podací lístok slúži ako doklad o odoslaní).
 - e) Žiadateľ/vedúci projektu svojím podpisom v čestnom vyhlásení, ktoré je súčasťou potvrdenia o podaní žiadosti, potvrdzuje, že všetci uvedení členovia riešiteľského kolektívu súhlasili s účasťou na riešení projektu (ostatní riešitelia ani funkcionár spolupracujúceho pracoviska z toho istého rezortu preto už nepodpisujú toto potvrdenie) Týmto čestným vyhlásením si je žiadateľ/vedúci projektu zároveň vedomý následkov vyplývajúcich z uvedenia akýchkoľvek nepravdivých informácií.

- f) **Potvrdenia o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok z vysokých škôl** sa doručujú na odbor koordinácie vedy a techniky na vysokých školách MŠVVaŠ SR prostredníctvom rektorátnych alebo fakultných útvarov pre vedu a výskum **na adresu:**

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

- g) **V SAV** sa žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nasledujúci rok podáva elektronicky **prostredníctvom on-line systému e-VEGA** a v **tlačenej forme sa zasiela vygenerované Potvrdenie o podaní žiadosti** so základnými údajmi podpísané vedúcim projektu a príslušným štatutárnym orgánom organizácie SAV **na adresu:**

Úrad Slovenskej akadémie vied
referát projektov VEGA – odbor vedy a výskumu
Štefánikova 49
814 38 Bratislava 1

V prípade spoločného projektu z rezortu školstva a SAV sa podpisuje aj funkcionár spolupracujúcej organizácie podieľajúcej sa na riešení projektu. Ak sa na riešení podieľa viac organizácií SAV, potvrdenie podpisujú štatutárne orgány všetkých riešiteľských organizácií SAV. Pri spoločných projektoch je potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok potrebné poslať obidvom správcom agendy VEGA.

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

- 6) Formulár (žiadosť o dotáciu/finančný príspevok) je rozdelený na 4 časti: A, B/D, C a príloha. Tieto pokyny slúžia ako obsahová pomôcka na vyplnenie žiadosti. Tlačená forma žiadosti má zachovanú doterajšiu grafickú úpravu, pričom je potrebné vygenerovať ju elektronickým systémom e-VEGA, v ktorom bola vyplnená.
- 7) Najprv sa vyplní slovenská verzia žiadosti. Po kompletizácii slovenskej verzie odporúčame vyplniť anglickú verziu projektu. Anglická verzia žiadosti sa otvára tlačidlom Edit. Ak chcete, aby všetci riešitelia mali uvedené správne tituly, je potrebné pri mene riešiteľa tlačidlom Edit otvoriť evidenčný list riešiteľa (údaje sú prevzaté zo slovenskej verzie), po kontrole správnosti údajov sa stlačí tlačidlo OK na konci evidenčného listu.
- 8) Žiadateľ v časti A musí jednoznačne podľa čl. 2 ods. 9 pravidiel VEGA označiť základný typ podávaného návrhu vedeckého projektu, t. j. projektu základného výskumu alebo projektu základného výskumu cieľovo orientovaného.
- 9) Časť VEGA/A slúži na stručnú obsahovú, personálnu a finančnú charakteristiku projektu. Časti VEGA/A1, A2, A3 obsahujú vecnú charakteristiku projektu. Texty je možné do elektronického formulára kopírovať z iných súborov. V prípade, ak v charakteristike projektu chcete použiť graf, obrázok, tabuľku alebo vzorec, je možné uložiť ich do samostatnej prílohy. V charakteristike projektu uveďte odvolávku na prílohu s poradovým číslom odkazu. Dodržte predpísaný rozsah (počet znakov), systém neakceptuje väčší počet znakov.
- 10) Aby bolo možné uložiť časť A, je potrebné vyplniť v časti B/D údaje o vedúcom projektu.
- 11) Časť VEGA/B/D slúži na personálnu charakteristiku projektu. V elektronickej verzii sa časť VEGA/D nevyplní (údaje sa automaticky prenášajú z časti VEGA/(B1, B2, B3, B4)). V prípade spoločného projektu (t. j. ak sa na riešení podieľajú riešitelia obidvoch rezortov) musí žiadateľ určiť zástupcu vedúceho projektu z druhého rezortu a vyplniť predpísané údaje. Ak nie je určený zástupca vedúceho projektu z druhého rezortu, systém nedokáže identifikovať spoločný projekt a riešitelia z druhého rezortu nemôžu byť ani finančne podporení.

- 12) Časť VEGA/C (C1, C2, C3) slúži na finančnú charakteristiku projektu. Údaje z časti VEGA/C a VEGA/B/D sa automaticky prenášajú do tabuliek na prvej strane žiadosti.
- 13) Žiadateľ podáva žiadosť do jednej z komisií VEGA uvedenej v tomto zozname:
1. komisia VEGA č. 1 pre matematické vedy, počítačové a informatické vedy a fyzikálne vedy,
 2. komisia VEGA č. 2 pre vedy o Zemi a vesmíre, environmentálne vedy (aj zemské zdroje),
 3. komisia VEGA č. 3 pre chemické vedy, chemické inžinierstvo a biotechnológie,
 4. komisia VEGA č. 4 pre biologické vedy,
 5. komisia VEGA č. 5 pre elektrotechniku, automatizáciu a riadiace systémy a príbuzné odbory informačných a komunikačných technológií,
 6. komisia VEGA č. 6 pre stavebné inžinierstvo (stavebníctvo, dopravu a geodéziu) a environmentálne inžinierstvo vrátane baníctva, hutníctva a vodohospodárskych vied,
 7. komisia VEGA č. 7 pre strojárstvo a príbuzné odbory informačných a komunikačných technológií a materiálové inžinierstvo,
 8. komisia VEGA č. 8 pre pôdohospodárske, veterinárske a drevárske vedy,
 9. komisia VEGA č. 9 pre lekárske vedy a farmaceutické vedy,
 10. komisia VEGA č. 10 pre historické vedy a vedy o spoločnosti (filozofia, sociológia, politológia, teológia),
 11. komisia VEGA č. 11 pre vedy o človeku (psychológia, pedagogika, vedy o športe),
 12. komisia VEGA č. 12 pre vedy o umení, estetiku a jazykovedu,
 13. komisia VEGA č. 13 pre ekonomické a právne vedy.
- 14) Zameranie jednotlivých komisií VEGA nájdete na: <https://www.minedu.sk/data/att/1636.pdf> a tiež aj na: http://www.vega.sav.sk/files/doku_pages/20130704_60_subor.pdf. Zameranie slúži na lepšiu orientáciu žiadateľov o dotáciu/finančného príspevku pri podávaní žiadostí do konkrétnej komisie.
- 15) Ak vedúci projektu zaradí návrh vedeckého projektu do nesprávnej komisie VEGA (vecné zameranie navrhovaného projektu nespadá do kompetencie vybranej komisie), potom za odmietnutie komisie hodnotiť tento projekt nesie zodpovednosť a následky vedúci projektu.
- 16) Žiadosť, ktorá bude podaná nekompletno, príp. nesprávne alebo nebude spĺňať určené kritériá, sa podľa čl. 2 ods. 17 a 18 pravidiel VEGA nezaradí do výberového konania, bude z tohto procesu vylúčená.
- 17) Odporúčame, aby všetci členovia príslušného pracoviska vysokej školy (katedry/ústavu), na ktorom by sa mal riešiť projekt VEGA, boli oboznámení s návrhom žiadosti o dotáciu/finančný príspevok, aby ich prípadné pripomienky/návrhy boli zohľadnené v žiadosti ešte pred jej podaním.
- 18) Schválené obdobie riešenia uvedené v žiadosti o dotáciu/finančný príspevok VEGA nie je počas riešenia projektu možné meniť (nie je možné predĺženie riešenia).
- 19) Za správnosť údajov uvedených v žiadosti zodpovedá žiadateľ o dotáciu/finančný príspevok, t. j. osoba označená v žiadosti ako vedúci projektu.
- 20) 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 chybné žiadosti, ktorú podal prostredníctvom systému e-VEGA.
- 21) Upozorňujeme, že ak bude projekt VEGA schválený orgánmi VEGA a MŠVVaŠ SR alebo SAV mu bude poskytnutá dotácia/finančný príspevok, je potrebné, aby vo výstupoch pri riešení projektu, ktoré budú vo forme publikácií, bolo na začiatku jednoznačne uvedené domovské pracovisko riešiteľov a evidenčné číslo projektu VEGA. Pri vydávaní týchto publikačných výstupov je žiaduce štandardne používať verejné licencie Creative Commons.

POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA v IS e-VEGA

Vyplneniu žiadosti o dotáciu/finančný príspevok venujte primeranú pozornosť. Pracovníci obidvoch rezortov predkladajú len podpísané potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok. Slovenská a anglická verzia žiadosti (Grant application) sa podávajú iba v elektronickej forme. Viaceré údaje zo slovenskej verzie žiadosti sa automaticky prenášajú do anglickej verzie. V prípade spoločných projektov (ak je riešiteľský kolektív zložený z riešiteľov zo SAV a z rezortu školstva) sa predkladá potvrdenie o podaní žiadosti dvakrát, na každý rezort raz.

Komisia VEGA

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

Typ projektu

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

Názov projektu

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

Kľúčové slová

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

Anotácia vedeckého projektu

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

Obdobie riešenia projektu

Obdobie riešenia je možné plánovať na 2 až 4 roky.

Projekty súvisiace s experimentmi na zvieratách

Ak počas riešenia projektu plánujete experimenty na zvieratách, je potrebné postupovať podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 377/2012 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na ochranu zvierat používaných na vedecké účely alebo vzdelávacie účely, v znení neskorších predpisov, ako aj v súlade s ostatnými právnymi predpismi súvisiacimi s touto problematikou.

Vedúci projektu a jeho zástupcovia

Vyplňte podľa predtlaču. Ak sa na riešení projektu podieľajú viacerí riešitelia (3 a viac, v prípade spoločných projektov je potrebné určiť zástupcu aj pri 2-členom kolektíve), určite zástupcu vedúceho projektu. V prípade zloženého riešiteľského kolektívu (SAV a rezort školstva) **je potrebné určiť aj hlavného riešiteľa z druhého rezortu, ktorý musí spĺňať obdobné vedecké parametre** (vrátane min. 3. stupňa vysokoškolského vzdelania) **ako vedúci projektu**. Vedúci projektu aj hlavný riešiteľ z druhého rezortu pri takýchto spoločných projektoch by mali mať určeného aj svojho zástupcu.

Vedecké ciele projektu – časť VEGA/A

Podrobne rozpíšte ciele projektu na celé obdobie riešenia projektu.

Medzinárodná vedecká spolupráca – časť VEGA/A

Uvedte iba konkrétnu spoluprácu pri riešení spoločného vedeckého problému.

Charakteristika projektu – časť VEGA/A

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

Riešiteľský kolektív – časť VEGA/B/D

Udelenie grantu – áno, vyznačí len ten riešiteľ, ktorý viedol projekt, na ktorý bol udelený grant. Každý evidenčný list riešiteľa (časť B1 – B4) musí byť podpísaný. Toto je potrebné na kontrolné a archivačné účely príslušného pracoviska, resp. vedúceho projektu, na MŠVVaŠ SR a SAV sa kompletne vyplnený formulár žiadosti už nezasiela.

1. Vedúci projektu – časť VEGA/B/D

Vedúci projektu musí byť v pracovnom pomere v rezorte školstva alebo SAV a musí mať definovanú výskumnú kapacitu v jednom z uvedených rezortov. Návrh vedeckého projektu – žiadosť o dotáciu/finančný príspevok môže podávať vedúci projektu. Vedúcim projektu podľa štatútu VEGA môže byť vysokoškolský učiteľ s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa alebo vedecký pracovník s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa. Časť VEGA/B1 vyplňte podľa predtlaču. Riešiteľskú kapacitu – uvedte v hodinách, ktoré venujete riešeniu projektu v jednotlivých rokoch. V percentách vyjadrite, aký podiel z Vašej definovanej výskumnej kapacity v organizácii predstavuje Vaša riešiteľská kapacita venovaná riešeniu projektu (v hodinách) v prvom roku jeho riešenia. Na pracoviskách SAV je pre potreby VEGA maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity 2000 hodín. V rezorte školstva je maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity pre učiteľa 1000 hodín, pre výskumného pracovníka alebo umeleckého pracovníka a zamestnanca priamo riadenej výskumnej organizácie MŠVVaŠ SR 2000 hodín.

Vo výbere 5 najvýznamnejších prác vedúceho projektu za celé obdobie a za ostatných 5 rokov výskumnej činnosti uvádzajte bibliografické odkazy podľa štandardných citačných pravidiel, resp. noriem (napr. STN ISO 690: 2012), ako aj kód kategórie publikačnej činnosti podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 456/2012 Z. z. o CREPČ a CREUČ (napr. AAA, ADC a pod.). Vo výbere 5 najvýznamnejších prác za celé obdobie ku každej práci v zátvorke uvedte celkový počet citácií a počet citácií za ostatných 5 rokov na túto prácu (napr. 135/40). Z výberu prác, publikovaných za ostatných 5 rokov, uvedte zoznam citácií k najcitovanejšej práci (príloha). Počty citácií sa uvádzajú bez autocitácií. V prípade, ak nemáte citácie – uvedte „nemám“. V zmysle dodatku č. 2 k pravidlám VEGA z 10. 12. 2009 k výberu prác za ostatných 5 rokov **nie je potrebné prikladať separáty.**

V prípade časopiseckých publikácií indexovaných v databázach Web of Science a/alebo SCOPUS sa vyžaduje uvádzanie citačných metrik časopisov v tvare (RRRR: XX – IF, YY – JCR; ZZ – SJR), kde RRRR je rok metriky, XX – Journal Impact Factor podľa databázy [Journal Citation Reports](#) (JCR), YY – najlepší kvartil periodika (Q1-Q4) podľa JCR a ZZ – najlepší kvartil periodika (Q1-Q4) podľa [Scimago Journal & Country Rank](#). V prípade časopiseckých publikácií, ktoré nie sú indexované v obidvoch databázach, sa uvádza metrika v redukovanom tvare (RRRR: YY – JCR) pre JCR alebo (RRRR: ZZ – SJR) pre Scimago.

Metriky sa uvažujú platné na rok, ktorý predchádza roku vydania publikácie (napr. publikácia vyšla v roku 2017, tak sa uvádza rok metriky 2016 a metriky platné na rok 2016). *Príklad: MÚČKA, Peter. International Roughness Index specifications around the world. In Road Materials and Pavement Design, 2017, vol. 18, no. 4, p. 929 – 965. (2016: 1.401 – IF, Q2 – JCR, Q1 – SJR).*

Ak je publikácia aktuálne v tlači, tak sa uvádzajú posledné publikované metriky časopisu v databázach JCR a/alebo Scimago. Ak sa v databázach JCR a/alebo Scimago metrika v prípade starších publikácií nevyskytuje, nie je potrebné ju uvádzať.

Riešitelia zo SAV majú k dispozícii informáciu o citačných metrikách v prehľade svojej publikačnej činnosti na informačnej stránke zamestnanca SAV (www.sav.sk). V prípade riešiteľov z rezortu školstva je to funkciou organizácie.

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

O zástupcovi vedúceho projektu sa vyžadujú tie isté údaje ako o vedúcom projektu. Prehľad citačného ohlasu na najcitovanejšiu prácu z výberu prác za ostatných 5 rokov sa uvádza v prílohe. Ani zástupca vedúceho projektu nepredkladá separáty prác.

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

Tvoriví členovia riešiteľského kolektívu musia mať minimálne vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa. Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi. Spoluriešiteľ nepredkladá separáty svojich prác. Každý spoluriešiteľ podpíše svoj evidenčný list vo vygenerovanom tlačovom výstupe (potrebné pre vedúceho projektu, resp. príslušné pracovisko na kontrolné a archivačné účely). V prípade, že ide o doktoranda – študenta 3. stupňa vysokoškolského vzdelávania, označte ho pri vkladaní spoluriešiteľa ako doktoranda a označte aj formu doktorandského štúdia (denná/externá). Následne vyplňte študijný odbor a tému dizertačnej práce doktoranda. Maximálna riešiteľská kapacita doktoranda je 2000 hodín.

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

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

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

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

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

Požadované výdavky vyplňte podľa predtlaču. Žiadatelia zo SAV si kapitálové výdavky neplánujú. V časti VEGA/C3 sa konkretizujú jednotlivé výdavky (výdavky menovite rozpíšete spolu s uvedením požadovaných prostriedkov podľa jednotlivých rokov riešenia, zdôvodnite ich potrebu na riešenie projektu).

Pokiaľ sú plánované kapitálové výdavky, ich ročná minimálna výška na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je pracovník vysokej školy, je 1 700 € a maximálna výška ročných plánovaných kapitálových výdavkov je 16 597 €. Ak nie sú plánované kapitálové výdavky, uvádza sa nula.

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

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

Do finančných požiadaviek môže vedúci projektu premietnuť aj **nepriame režijné (prevádzkové) náklady**. Ide o náklady spojené s energiami, vodným a stočným, ktoré zamestnávateľská organizácia môže požadovať od vedúceho projektu s cieľom úhrady časti prevádzkových nákladov. **V rezorte školstva** môže byť táto suma maximálne vo výške **15 %** z celkových priamych plánovaných nákladov v rámci bežných výdavkov. Na odporúčanie Predsedníctva SAV môžu byť nepriame režijné náklady **v projektoch VEGA zo SAV** vo výške **20 %** z celkových priamych nákladov z bežných výdavkov.

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

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

V prípade **vedúcich projektu z rezortu školstva** (resp. zástupcu vedúceho projektu z rezortu školstva pri spoločných projektoch so SAV) je možné špecifikovať aj položky 610 (mzdy, platy, služobné príjmy a ostatné osobné vyrovnania) a 620 (poistné a príspevok do poisťovní), pričom výška plánovaných odmien a odvodov by nemala prekročiť 10 % z plánovaných prostriedkov na 630 (tovary a služby).

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

A. Ak vedúcemu projektu z rezortu školstva je pridelená konkrétna dotácia vo výške **X €** v položke 600 (bežné výdavky), musí si túto sumu opätovne rozčleniť na dve čiastky: 610 (odmeny) + 620 (odvody) a na čiastku 630 (tovary a služby). Sumu X je potrebné vydeliť číslom 1,1 a výsledok bude čiastkou pre 630 (tovary a služby) a po odčítaní tejto čiastky od sumy X dostane čiastku v položke 610 (odmeny) + 620 (odvody). **Tento návod použije vedúci projektu v prípade, ak plánoval iba odmeny a nie mzdy.**

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

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

Cestovné náhrady a výdavky spojené s ubytovaním súvisiace so služobnou cestou v rámci riešenia projektu je možné si naplánovať do rozpočtu projektu len pre členov riešiteľského kolektívu (nie je možné uhradiť tieto výdavky iným osobám).

Pri podávaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok je vylúčená možnosť navrhovania oponentov (domácich, zahraničných a nevhodných) žiadateľmi v návrhu projektu.

Aktualizované: 1. 4. 2020