

**Pokyny na vypracovanie a podanie žiadosti o dotáciu/finančný príspevok
na riešenie projektu VEGA**

Základné informácie:

- Žiadosť o dotáciu/finančný príspevok – návrh vedeckého projektu podáva vedúci projektu na základe výzvy zverejnenej na príslušnej webovej stránke MŠVVaŠ SR a SAV v termínoch určených v danej výzve.
- Pred elektronickým vyplňaním žiadosti o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA je každý žiadateľ povinný oboznámiť sa so znením výzvy 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>
- Vedúci projektu, ktorý podáva žiadosť o dotáciu/finančný príspevok, musí byť v pracovnom pomere v rezorte školstva alebo SAV. Vedúcim projektu môže byť vysokoškolský učiteľ s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa alebo vedecký pracovník s vysokoškolským vzdelaním 3. stupňa.
- VEGA eviduje účasti v projektoch VEGA a umožňuje účasť riešiteľa z pracovísk rezortu školstva maximálne na 2 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 3 projektov VEGA.
- V oboch 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.
Na pracoviskách vysokých škôl je maximálna ročná výška definovanej výskumnej kapacity 1 000 hodín pre vysokoškolského učiteľa a 2 000 hodín pre výskumného alebo umeleckého pracovníka a vedeckovýskumného zamestnanca priamo riadenej organizácie MŠVVaŠ SR.
- Ak projekt riešia viacerí riešitelia, súčet riešiteľskej kapacity musí byť rovný alebo väčší ako maximálna výskumná kapacita jednotlivca v danom rezorte. Ak vedúci projektu rieši projekt sám, musí mu venovať celú svoju výskumnú kapacitu.
- Vyplnená žiadosť o dotáciu/finančný príspevok na nový projekt VEGA je dôverná.

Podanie žiadosti:

- Žiadosť o dotáciu/finančný príspevok sa podáva výhradne elektronicky v informačnom systéme e-VEGA podľa príslušnosti k rezortu:
MŠVVaŠ SR: <https://evega.minedu.sk>
SAV: <https://e-vega.sav.sk>

- Upozorňujeme na to, že formulár žiadosti o dotáciu/finančný príspevok sa v niektorých častiach môže mierne odlišovať podľa rezortnej príslušnosti vedúceho projektu, je preto potrebné vypracovať a **podať žiadosť na príslušnom rezortnom serveri.**
- V elektronickej forme v systéme e-VEGA sa vyplňa:
 - formulár žiadosti spolu s povinnými prílohami v slovenskom jazyku,
 - formulár žiadosti v anglickom jazyku, ktorého preklad je identický so slovenskou žiadosťou,
 - nepovinné prílohy (ktoré, ak sú, je potrebné ešte pred podaním vložiť do systému).
- **V listinnej podobe** sa zasiela poštou iba **potvrdenie o podaní žiadosti o dotáciu/finančný príspevok** (vygenerované zo systému e-VEGA po podaní žiadosti) podpísané vedúcim projektu a štatutárom organizácie, resp. akademickým funkcionárom pracoviska vedúceho projektu na kontaktné adresy podľa príslušnosti k rezortu:

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

Úrad SAV
 odbor vedy a výskumu
 referát projektov VEGA
 Štefánikova 49
 814 38 Bratislava 1

- V prípade spoločných projektov (riešitelia zo SAV aj z rezortu školstva) sa predkladá potvrdenie o podaní žiadosti podpísané vedúcim projektu, štatutárom organizácie vedúceho projektu a štatutárom/akademickým funkcionárom pracoviska zástupcu vedúceho projektu z druhého rezortu a zasiela sa na príslušné adresy oboch rezortov.
- Za správnosť údajov uvedených v žiadosti o dotáciu/finančný príspevok zodpovedá žiadateľ, t. j. osoba označená v žiadosti ako vedúci projektu.
- 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 a že si je vedomý následkov vyplývajúcich z uvedenia akýchkoľvek nepravdivých informácií.
- Odporúčame žiadateľom podať elektronicкую formu žiadosti v dostatočnom časovom predstihu, aby si mohli vytlačené potvrdenie o podaní žiadosti dať podpísať príslušným štatutárom organizácie, resp. akademickým funkcionárom daného pracoviska.
- Žiadosť, ktorá bude podaná nekompletné, príp. nesprávne alebo nebude spĺňať stanovené kritériá, sa podľa čl. 2 ods. 14 a 15 pravidiel VEGA nezaraďí do výberového konania, bude z tohto procesu vylúčená.
- Žiadateľ podáva žiadosť do jednej z komisií VEGA. Zoznam a zameranie jednotlivých komisií VEGA podľa odborov vedy a techniky nájdete na týchto stránkach:

MŠVVaŠ SR: <https://www.minedu.sk/data/att/1636.pdf>

SAV: http://www.vega.sav.sk/files/doku_pages/20130704_60_subor.pdf

Bližšie špecifikácia zamerania s vednými disciplínami slúži na lepšiu orientáciu vedúcich projektov pri podávaní žiadostí do konkrétnej komisie.

V prípade interdisciplinárnych projektov uvádza žiadateľ aj druhú, prepojenú komisiu, v ktorej by mal byť projekt z odborného hľadiska posudzovaný.


- Obdobie riešenia projektu môže byť 2 až 4 roky. Schválené obdobie riešenia nie je možné meniť (predĺžiť).
- Ak sa žiadateľ pri elektronickej podaní žiadosti pomýlil, môže v termíne do skončenia výzvy (najneskôr do 2 hodín pred uzatvorením systému) vykonať nové podanie žiadosti. V takomto prípade musí prostredníctvom elektronickej pošty požiadať správcu agendy VEGA o odopodanie žiadosti, t. j. vrátenia do rozpracovaného stavu. Podávateľ následne

môže žiadosť upravovať a opätovne podať. Po novom podaní prideli systém žiadosti aj potvrdeniu o podaní žiadosti nové evidenčné číslo.

- Upozorňujeme, ak bude projekt VEGA schválený orgánmi VEGA a MŠVVaŠ SR alebo SAV mu poskytne dotáciu/finančný príspevok, je potrebné, aby vo výstupoch pri riešení projektu, ktoré budú vo forme publikácií, bolo na začiatku jednoznačne uvedené domovské riešiteľské pracovisko a evidenčné číslo projektu VEGA. Pri vydávaní týchto publikačných výstupov je žiaduce štandardne používať verejné licencie Creative Commons. Ak je to možné, je potrebné uprednostniť publikovanie tzv. zelenou cestou otvoreného prístupu, t. j. sprístupnenie publikačného výstupu prostredníctvom inštitucionálneho alebo nadnárodného repozitára, a to verejne, bezplatne a v súlade s právami duševného vlastníctva.
- Ak počas riešenia projektu plánujete experimenty na zvieratách, je potrebné postupovať podľa nariadenia vlády SR 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.

Formulár žiadosti – všeobecné informácie:

Nasledujúce pokyny slúžia ako pomôcka na vyplnenie formulára žiadosti o dotáciu/finančný príspevok v systéme e-VEGA:

- Formulár žiadosti o dotáciu/finančný príspevok je rozdelený do 4 častí: A, B/D, C a príloha.
- Najskôr sa vyplňa slovenská verzia žiadosti. Po kompletizácii žiadosti v slovenčine je potrebné vyplniť aj jej anglickú verziu, ktorá sa otvára samostatným tlačidlom „Edit“

- Texty je možné do elektronického formulára kopírovať aj 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.
- V jednotlivých poliach musíte dodržiavať predpísaný maximálny rozsah, systém neakceptuje väčší počet znakov. Odporúčame ešte pred podaním žiadosti si pri rozsiahlejších textoch vygenerovať (tlačidlom „Vytlačiť“) pdf formát žiadosti (koncept) a skontrolovať si tie polia, ktoré obsahujú dlhšie texty.
- **V prípade, že sa na konci textu v niektorom poli objavajú tri bodky (...), znamená to, že v pdf formáte nie je viditeľný kompletný text, ktorý bol vyplnený vo formulári. V takomto prípade je potrebné text vo formulári upraviť/skrátiť, vo väčšine prípadov stačí odstrániť prázdne riadky alebo zmenšiť počet riadkov (enterov).**
- Časť VEGA/A slúži na stručnú obsahovú, personálnu a finančnú charakteristiku projektu. Časti VEGA/A1, A2, A3 obsahujú vecnú charakteristiku projektu. Aby bolo možné uložiť časť A, je potrebné vyplniť v časti B/D údaje o vedúcom projektu.
- Časť VEGA/B/D slúži na personálnu charakteristiku projektu. V elektronickej verzii sa časť VEGA/D nevyplňa (údaje sa automaticky prenášajú z časti VEGA/(B1, B2, B3, B4). V prípade spoločného projektu (t. j. ak sa na riešení podieľajú riešitelia z oboch rezortov) musí žiadateľ určiť zástupcu vedúceho projektu z druhého rezortu a vyplniť predpísané údaje. Ak nie je určený zástupca vedúceho projektu z druhého rezortu, systém nedokáže identifikovať spoločný projekt a riešitelia z druhého rezortu nebudú môcť byť potom finančne podporení.

- 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 do časti A.

Formulár žiadosti – manuál na vyplnenie jednotlivých položiek:

Vyplneniu žiadosti o dotáciu/finančný príspevok venujte primeranú pozornosť. Slovenská a anglická verzia žiadosti (Grant Application) sa podávajú iba v elektronickej forme prostredníctvom informačného systému e-VEGA. Viaceré údaje zo slovenskej verzie žiadosti sa automaticky prenášajú do anglickej verzie.

Položky vyplňané v časti VEGA/A:

Komisia VEGA

Číslo spolu s názvom komisie vyberte zo zoznamu. Je potrebné vyplniť aj príslušnosť projektu k vednému odboru a k sociálno-ekonomickému cieľu.

Zodpovednosť za výber komisie nesie žiadateľ (pozri obsahové zameranie jednotlivých komisií VEGA podľa odborov vedy a techniky).

V prípade interdisciplinárnych projektov, v ktorých sa prepájajú dva rôzne vedné odbory, špecifikujte aj ďalší prepojený vedný odbor (z inej skupiny/podskupiny odborov vedy a techniky, ako je dominantný vedný odbor) vrátane druhej, prepojenej komisie, do ktorej tento odbor spadá. **Interdisciplinárny projekt bude posudzovaný oponentmi z oboch vedných odborov.**

Typ projektu

Vyberte jednu z možností. V prípade, ak zvolíte možnosť projekt základného výskumu cieľovo orientovaný, 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.

Kľúčové slová

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

Anotácia projektu

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

Obdobie riešenia projektu

Obdobie riešenia je možné plánovať na 2 až 4 roky.

Vedecké ciele projektu

Podrobne rozpíšte ciele projektu na celé obdobie riešenia projektu.

Medzinárodná vedecká spolupráca

Uvedte iba konkrétnu spoluprácu pri riešení spoločného vedeckého problému.

Charakteristika projektu

V charakteristike projektu dodržte predpísané členenie textu, ktoré je uvedené nad každým políčkcom. Stručne opíšte úlohu jednotlivých členov riešiteľského kolektívu na riešení projektu. V tejto časti uvedte aj podrobný harmonogram riešenia projektu a opis použitých postupov.

V súlade s ustanovením § 3 ods. 1 a 3 zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku SR v znení neskorších predpisov v slovenskej verzii návrhu projektu je nevyhnutné vo všetkých častiach formulára žiadosti používať slovenský jazyk.

Položky vyplňané v časti VEGA B/D:

Riešiteľský kolektív

Vyplňte podľa predtlaču údaje o vedúcom projektu. Ak sa na riešení projektu podieľajú viacerí riešitelia (3 a viac) určite aj zástupcu vedúceho projektu.

V prípade **spoločného projektu** (riešiteľský kolektív pozostáva zo zamestnancov rezortu školstva a pracovníkov SAV) určí vedúci projektu dvoch zástupcov vedúceho projektu (jedného z rezortu školstva a druhého zo SAV). Zástupca **z druhého rezortu musí spĺňať obdobné vedecké parametre** (vrátane min. 3. stupňa vysokoškolského vzdelania) **ako vedúci projektu**.

V prípade riešiteľky po zmene jej priezviska odporúčame uviesť aj pôvodné priezvisko (napr. v zátvorke), a to najmä kvôli jednoduchšej identifikácii publikačnej činnosti danej riešiteľky.

Riešiteľský kolektív projektu môže pozostávať maximálne z 20 riešiteľov vrátane doktorandov. Externý doktorand môže byť zaradený priamo do riešiteľského kolektívu len v prípade, ak je v nejakom pracovnoprávnom vzťahu s pracoviskom vedúceho projektu.

V tlačenej forme žiadosti, ktorá slúži výhradne na kontrolné a archivačné účely príslušného pracoviska, resp. vedúceho projektu, musí byť každý evidenčný list riešiteľa (časť B1 – B4) podpísaný daným riešiteľom. Na MŠVVaŠ SR a Úrad SAV sa kompletná žiadosť v tlačenej podobe nezasieľa.

1. Vedúci projektu

Časť VEGA/B1 – formulár s údajmi o vedúcom projektu vyplňte podľa predtlaču.

V položke **Najvýznamnejšie uznanie vedeckých výsledkov uvedte len relevantné ocenenia**, neuvádzajte životopis, či vedenie grantov (na to je určená samostatná položka). V prípade, že v tejto časti nechcete uviesť žiadne údaje, zadajte „X“ alebo „–“, príp. iný adekvátny znak/text.

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 o CREPČ a CREUČ. 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 prípadoch prerušenia vedeckovýskumnej činnosti (materská/rodičovská dovolenka, dlhodobá PN/OČR) je možné uvádzať publikačnú činnosť aj za dlhšie obdobie, pričom sa k 5 rokom vedeckovýskumnej činnosti pripočíta obdobie strávené na materskej/rodičovskej

dovolenke, dlhodobej PN a OČR. Ak budete uvádzať publikácie za obdobie viac ako 5 rokov, uveďte aj dôvod (napr. materská/rodičovská dovolenka v trvaní 3 rokov a pod.).

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 oboch 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.

2. Zástupca vedúceho projektu

O zástupcovi vedúceho projektu sa vyžadujú tie isté údaje ako o vedúcom projektu.

3. Spoluriešitelia na riešení projektu

Tvoriví členovia riešiteľského kolektívu musia mať minimálne vysokoškolské vzdelanie 2. stupňa. V žiadosti sa uvádza výber 5 najvýznamnejších prác každého spoluriešiteľa projektu za ostatných 5 rokov s celkovým počtom citácií na každú uvedenú prácu (v zátvorke za bibliografickým odkazom). V prípadoch prerušenia vedeckovýskumnej činnosti (materská/rodičovská dovolenka, dlhodobá PN/OČR) je možné uvádzať publikačnú činnosť aj za dlhšie obdobie, pričom sa k 5 rokom vedeckovýskumnej činnosti pripočíta obdobie strávené na materskej/rodičovskej dovolenke, dlhodobej PN a OČR. Ak budete uvádzať publikácie za obdobie viac ako 5 rokov, uveďte aj dôvod (napr. materská/rodičovská dovolenka v trvaní 3 rokov a pod.).

Členmi riešiteľského kolektívu môžu byť aj doktorandi. V prípade, že ide o doktoranda – študenta 3. stupňa vysokoškolského vzdelania, označte ho pri vkladaní spoluriešiteľa ako doktoranda a označte aj formu jeho doktorandského štúdia. Následne vyplňte študijný odbor a tému dizertačnej práce tohto doktoranda. Maximálna riešiteľská kapacita doktoranda je 2 000 hodín.

Zoznam ďalších spolupracovníkov v projekte z iných rezortov Slovenskej republiky:

Ak sa na riešení projektu podieľajú aj tvoriví spolupracovníci z organizácií na Slovensku (mimo rezortu školstva a SAV), vyplňte podľa predtlaču. Nezapočítavajú sa do riešiteľskej kapacity projektu.

Položky vyplňané v časti VEGA C:

Finančné zabezpečenie projektu.

Ak je riešiteľský kolektív zložený z pracovníkov len jedného rezortu, vyplňte časť C1 – C3 podľa príslušnosti k rezortu. V prípade zloženého riešiteľského kolektívu zo zamestnancov

rezortu školstva aj SAV vyplňte časti C1 – C3 za obidva rezorty. Výška finančných prostriedkov sa uvádza **v celých eurách**.

Požiadavky na kapitálové výdavky (KV)

Žiadateľom zo SAV sa kapitálové prostriedky neposkytujú.

Pokiaľ sú plánované kapitálové výdavky na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je zamestnanec z rezortu školstva, ich ročná minimálna výška je 1 700 € a maximálna výška ročných plánovaných kapitálových výdavkov je 17 000 €. Ak nie sú plánované kapitálové výdavky, uvádza sa nula.

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

Všeobecné požiadavky na bežné výdavky (BV)

Požiadavky na bežné výdavky musia byť v žiadosti jasne špecifikované a z návrhu musí byť zrejmá ich účelnosť a súvislosť s riešením projektu.

Finančné 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).

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).

Do finančných požiadaviek môže vedúci projektu zahrnúť aj **nepriame režijné (prevádzkové) náklady**. Ide o náklady, ktoré nepriamo súvisia s riešením projektu a sú spojené napr. so spotrebou energií, vodným a stočným a pod.

V rezorte školstva môže byť táto suma maximálne vo výške **15 %** z celkových priamych plánovaných nákladov v rámci bežných výdavkov.

V rezorte SAV je Predsedníctvom SAV odporúčaná suma nepriamych nákladov vo výške **20 %** z celkových priamych nákladov. Avšak výška nepriamych nákladov závisí od podmienok realizácie projektu v danej organizácii, a teda môže byť aj vyššia ako odporúčaných 20 %.

Podmienky na rozpočet projektu v rezorte školstva

Minimálna výška plánovaných bežných výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je zamestnanec z rezortu školstva, je 4 000 €/rok, ak je projekt zameraný na problematiku z technických, prírodných, pôdohospodárskych a lekárskeho vied. Minimálna výška plánovaných bežných výdavkov na nový projekt, ktorý je zameraný na oblasť spoločenských a humanitných vied, je 2 000 €/rok.

Maximálna výška plánovaných bežných výdavkov na nový projekt VEGA, ktorého vedúcim je zamestnanec z rezortu školstva, je 30 000 €/rok.

Pri posudzovaní návrhov projektov z rezortu školstva a spoločných projektov so SAV sa so zreteľom na riešiteľskú kapacitu za neprimerané a neopodstatnené finančné požiadavky v kategórii bežných výdavkov považuje suma od 10 €/h v komisiách VEGA č. 1 až 9 a od 8 €/h v komisiách VEGA č. 10 až 13.

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 v kategórii bežných výdavkov 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.**