

Vedecká grantová agentúra Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu
Slovenskej republiky a Slovenskej akadémie vied

**POKYNY NA VYPRACOVANIE
ZÁVEREČNEJ SPRÁVY ZA CELÉ OBDOBIE RIEŠENIA PROJEKTU**

Záverečná správa (ďalej len ZS) sa predkladá elektronicky prostredníctvom systému e-VEGA a písomne:

- v rezorte školstva **len vyplnené a podpísané potvrdenie** o podaní záverečnej správy (ďalej len „potvrdenie“) vedúcim projektu a príslušným funkcionárom vysokej školy alebo fakulty v určených termínoch,
- v SAV sa predkladá tlačенá ZS ako tlačенý výstup zo systému e-VEGA a podpísané potvrdenie o podaní záverečnej správy vedúcim projektu a vedúcim organizácie v určených termínoch,
- V prípade spoločných projektov:
 - o ak je vedúci spoločného projektu z rezortu školstva predkladá odboru vedy a techniky na vysokých školách MŠVVaŠ SR podpísané potvrdenie vedúcim projektu, štatutárom organizácie vedúceho projektu a štatutárom organizácie zástupcu vedúceho projektu z druhého rezortu a odboru vedy a výskumu Úradu SAV vedúci projektu predkladá kópiu podpísaného potvrdenia a vytlačenú záverečnú správu zo systému e-VEGA,
 - o ak je vedúci spoločného projektu zo SAV predkladá odboru vedy a výskumu Úradu SAV podpísané potvrdenie vedúcim projektu, štatutárom organizácie SAV a štatutárom vysokej školy alebo fakulty zástupcu vedúceho projektu a vytlačenú záverečnú správu zo systému e-VEGA a kópiu podpísaného potvrdenia odboru vedy a techniky na vysokých školách MŠVVaŠ SR

Adresy na podávanie písomných podkladov:

- odbor vedy a techniky na vysokých školách MŠVVaŠ SR, Stromová 1, 813 30 Bratislava 1 – *ak je vedúci projektu z pracoviska rezortu školstva,*
- odbor vedy a výskumu, Úrad SAV, Štefánikova 49, 814 38 Bratislava 1 – *ak je vedúci projektu z organizácie SAV.*

ZS je možné podávať len v systéme e-VEGA. Písomné podklady sa predkladajú príslušnému správcovi agentúry VEGA do 3 pracovných dní po uzávierke elektronického podávania. VEGA neakceptuje nekompletne podanú záverečnú správu. Takáto správa sa bude považovať za nepodanú s príslušnými dôsledkami.

POKYNY NA VYPLŇANIE (K TEXTOVÝM RUBRIKÁM JE PRIPOJENÉ POČÍTADLO ZNAKOV)

1. V časti *Kľúčové slová* napíšte 3-6 kľúčových slov. Kľúčovými slovami vyjadrite, v akej vednej disciplíne sa projekt riešil a aké zásadné problémy riešil.
2. V časti *Výsledky získané za celú dobu...* opíšte najvýznamnejšie výsledky dosiahnuté za celé obdobie riešenia projektu spolu s odkazmi na literatúru, v ktorej je výsledok publikovaný. V závere tejto časti uveďte tiež prehľad ocenení a uznání, ktorých sa dostalo výsledkom riešenia projektu alebo riešiteľskému kolektívu, napr. prevzatie metodiky významným laboratóriom, realizovaný patent, umiestnenie v súťaži a pod. Rozsah je maximálne 2 strany.
3. V časti *Zhodnotenie splnenia vedeckých cieľov projektu* uveďte ako boli splnené vedecké ciele projektu. V prípade ich nesplnenia uveďte dôvody.
4. V časti *Anotácia originálnych výsledkov riešenia projektu* uveďte anotáciu najdôležitejšieho výsledku. Anotácia musí byť obsahovo zhodná v slovenskom i anglickom jazyku a môže sa použiť na publikovanie, príp. môže byť doplnená o informácie z časti *Výsledky získané za celé obdobie riešenia projektu.*, resp. *Zhodnotenie splnenia vedeckých cieľov projektu.*
5. Ak existuje *Využitelnosť získaných výsledkov v aplikovanom výskume alebo v praxi*, uveďte to v tejto časti.
6. V časti *Zoznam publikácií* uveďte jednotlivé publikačné výstupy za celé obdobie riešenia projektu. Túto časť spracujte v súlade s vyhláškou Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR č. 456/2012 Z. z. z 18. decembra 2012 o centrálnom registri evidencie publikačnej činnosti a centrálnom registri evidencie umeleckej činnosti. Uvádzajte len tie práce, ktoré súvisia s riešením projektu a vyšli počas trvania projektu, resp. boli zaslané do tlače a riešitelia majú akceptačný list redakcie. Do hodnotenia sa započítavajú iba tie publikácie, (časopisecké) štúdie), v ktorých sa uvádza domovské pracovisko riešiteľov a registračné číslo tohto projektu, ktorému bola pridelená dotácia/finančný príspevok počas riešenia deklarovaného na 1. strane tejto správy.

Publikácie sa vkladajú podľa jednotlivých kategórií publikácii spolu s príslušnou publikáciou. Systém v tlačenej forme vytvorí zoznam. Zoznam literatúry a publikácií sa neprikladá do osobitných príloh k ZS.

Najprv sa vloží kategória publikácie, potom podiel riešenej problematiky projektu na publikácii (veľkosť 0,1 – 1,0),

názov publikácie, autori a nakoniec príslušná publikácia (prehľadávať, nahráť súbor publikácie, pridať). V prípade nesprávneho zaradenia je možné publikáciu vymazať červenou ikonou. Jej prezretie je možné kliknutím na modrý názov súboru.

K bodom a/, b/ a c/ doložte kópie všetkých publikovaných prác v elektronickej forme. Ak vložíte viac ako 5 publikácií, tak pri uploade v systéme **5 z nich označte ako najvýznamnejšie.**

Pokiaľ rozsiahlejšie publikácie (knihy) nemáte k dispozícii v elektronickej podobe, je možné doložiť takéto výstupy zo zdrojového súboru s priložením skenu titulnej strany, obsahu a ďalších strán, z ktorých je možné určiť autorstvo, rozsah a vydavateľa, a strany, kde sa uvádza domovské pracovisko riešiteľov a registračné číslo projektu VEGA, ktorému bola pridelená dotácia/finančný príspevok. Týmto sa dokladuje, že výstupy už boli publikované.

V prípade, ak publikácia bola odovzdaná do tlače, je potrebné to doložiť rukopisom publikácie a skenom akceptačného listu (prípadne sa osobitne pri príslušnom rukopise).

Pri každej publikácii je potrebné uviesť podiel riešenej problematiky príslušného projektu v uvádzanej publikácii (napr. 0,4, max. podiel je 1,0), neuvádzajte podiel riešiteľov na publikácii. V prípade, že podiel nebude vyznačený, VEGA pri hodnotení nemusí príslušnú publikáciu brať do úvahy.

V časti a/ zoznam čleňte podľa kategorizácie uvedenej v tabuľke a uveďte záznamy o publikáciách podľa štandardných citačných pravidiel, resp. noriem (napr. STN ISO 690: 2012). Uvádzajte úplne názvy časopisov.

V časti b/ postupujte ako v časti a/ s tým, že uveďte len známe údaje.

V časti c/ uvádzajte články a abstrakty referátov na vedeckých podujatiach doma a v zahraničí, ktoré sú publikované v zborníkoch z podujatia podľa kategorizácie uvedenej v tabuľke a uveďte záznamy o publikáciách podľa štandardných citačných pravidiel.

V časti d/ uveďte udelené patenty, resp. prihlášky vynálezov (uveďte autorov, názov patentu, číslo patentu a rok udelenia, resp. číslo prihlášky vynálezu), resp. správy, projekty, patentové prihlášky, prihlášky úžitkových vzorov, prihlášky dizajnov, prihlášky ochranných známok, žiadosti o udelenie dodatkových ochranných osvedčení, prihlášky topografií polovodičových výrobkov, prihlášky označení pôvodu výrobkov, prihlášky zemepisných označení výrobkov, prihlášky na udelenie šľachtiteľských osvedčení.

Publikačné výstupy, ktoré vznikli na základe výsledkov riešenia projektu a sú uvádzané v zozname publikácií, sa predkladajú len v elektronickej forme. Systém umožňuje uložiť 500 MB, jedna publikácia by nemala presiahnuť 40 MB. Formát publikácie môže byť doc, pdf, docx, rtf. Podľa možnosti ukladajte optimalizované formáty. Poštou zaslané publikácie príslušná komisia VEGA už nebude brať do úvahy, záverečné správy hodnotí on-line. Za výber publikácií a ich uloženie do systému e-VEGA je zodpovedný vedúci projektu.

Podľa uznesenia predsedníctva VEGA (22/2001) je potrebné uvádzať aj preklad názvu príspevku do slovenského jazyka a resumé v slovenskom jazyku v prípade, ak príspevok je publikovaný v inom ako slovenskom alebo anglickom jazyku.

7. Čerpanie finančných prostriedkov sa vpisuje do formulára *Financovanie projektu*. Údaje z tohto formulára sa automaticky preberú do záverečnej správy kliknutím na text v rámečku *Načítať finančné údaje*.

V časti *Rozpis...* sa špecifikujú položky výdavkov, ktoré boli vedúcim projektu financované z dotácie/finančného príspevku na projekt VEGA. (V prípade spoločných projektov z rezortu školstva a SAV vedúci projektu to uvádza za obidva rezorty.)

Upozornenie pre pracovníkov SAV: Ak vypočítaný finančný príspevok na projekt VEGA zo SAV alebo na spoločný projekt, časť SAV bol vyšší ako požiadavka, tak Predsedníctvo SAV vzniknutý rozdiel prideliť účelovo na príslušný projekt do rozpočtu organizácie SAV. Účelový príspevok je potrebné zahrnúť do celkových nákladov na riešenie projektu (rozpisuje sa vo formulári *Financovanie projektu*). Pri vykazovaní čerpania finančného príspevku za príslušný rok uveďte aj viazanie prostriedkov rozhodnutím MF SR, ak sa uskutočnilo z prideleného finančného príspevku.

8. V bode *Podiel grantu na celkových prostriedkoch – BV/BT použitých na riešenie projektu za celé obdobie riešenia* uveďte percentuálny podiel čerpanej dotácie/finančného príspevku VEGA v kategórii BV ako inštitucionálnej formy podpory k celkovo získaným a použitým finančným prostriedkom, v ktorých sú zahrnuté podiely finančných prostriedkov aj z iného domáceho/zahraničného grantu alebo z iných zdrojov na riešenie daného projektu. Údaje slúžia na informačné účely.
9. Záverečná správa musí byť podpísaná vedúcim projektu a musí obsahovať vyjadrenie a podpis vedúceho organizácie, resp. zodpovedného funkcionára fakulty/vysokej školy k čerpaniu finančnej dotácie.