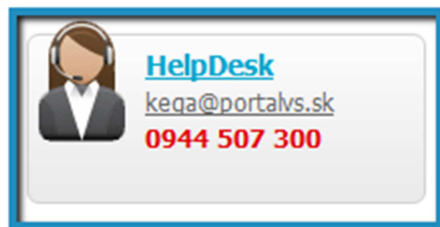


*Kultúrna a edukačná grantová agentúra
Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky*

KEGA manuál pre podávateľov – záverečná správa



V prípade funkčných problémov kontaktujte technickú podporu prostredníctvom e-mailu: kega@portalvs.sk alebo na tel. čísle: **+421944507300**.

Používateľ – podávateľ správy – typ KEGA Záverečná správa projektu – KEGA – končiaci projekt

Záverečná správa končiacich projektov KEGA sa podáva elektronickou formou prostredníctvom on-line systému Portálu vysokých škôl.

Príhlásenie sa

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



Obrázok č. 1: Odkaz „Prihlásiť sa“, „Zabudnuté heslo“ a „Registrácia“

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



Obrázok č. 2: Príhlásenie sa

V prípade zabudnutia hesla je možné dať si ho zaslať na e-mail po kliknutí na položku „Zabudnuté heslo“ v hornej časti obrazovky (obrázok č. 1). Heslo bude 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, pre ktorého 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 formáte, ale z ich strany nie je možná editácia).

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 („VYBERTE SI“) a informačnú časť, v ktorej sú zobrazené aktuálne informácie týkajúce sa podania a riešenia projektov KEGA.

Príhlásený užívateľ:
Ing. administrator admin, PhD.

VYBERTE SI

- > [Môj účet](#)
- > [Aktuality](#)
- > [Dotazník](#)
- > [Podat' projekt](#)
- > [Moje projekty](#)
- > [Manuály, videoukážky a vzorové formuláre](#)
- > [Projekty na posúdenie](#)
- > [Štatistické grafy KEGA](#)
- > [Přehľad projektov KEGA](#)
- > [Návrhové formuláre a zoznamy](#)
- > [Návrhový formulár na člena komisie](#)
- > [Návrhový formulár na správcu za VŠ](#)

HelpDesk
kega@portalvs.sk
0944 507 300

Aktuálne správy
Migrácia Portálu VŠ do dátového centra MŠVVaŠ SR a plánovaná odstávka
27.01.2012
Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR si dovoľuje oznámiť užívateľom portálu, že v dňoch 27. - 30. 1. 2012 bude na [portalvs.sk](#) prebiehať plánovaná technická odstávka Portálu VŠ z dôvodu migrácie do dátového centra MŠVVaŠ SR. Na základe migrácie údajov nebude možný prístup do systému e-KEGA, ako aj povereným osobám z vysokých škôl zodpovedným za obsah. Týmto si Vás dovoľujeme požiadať o trpezlivosť v prípade dočasnej nefunkčnosti portálu.
[Viac >](#)

Oznam o zverejnení rozpisu dotácií na nové projekty a výsledky hodnotenia ročných a záverečných správ projektov KEGA
19.01.2012
Dovoľujeme si Vám oznámiť, že **predpokladaný termín** zverejnenia rozpisu dotácií na nové a pokračujúce projekty na rok 2012 je **začiatkom marca**. Predpokladáme, že v priebehu apríla budú na Portáli VŠ zverejnené aj **certifikáty** pre vedúcich **končiacich projektov KEGA v roku 2011**. Certifikáty budú zverejnené na základe hodnotenia príslušných komisií KEGA, ktorých zasadnutia sa budú konať ož po vymenovaní nových členov v ďalšom funkčnom období.
odbor vedy a techniky na VŠ
[Viac >](#)

Mobilné telefónne číslo
19.01.2012
Dovoľujeme si požiadať všetkých užívateľov Portálu VŠ, ktorí si nevyplnili pri registrácii mobilné telefónne číslo, aby tak urobili a doplnili údaj po prihlásení v časti „Môj účet“. V prípade, ak **mobilné telefónne číslo** nevyplníte (v časti „Mobil“), tak Vám nebudú môcť byť doručené **oznamovacie SMS** po doručení potvrdení pri podaní žiadosti, ročnej a záverečnej správy projektu KEGA.
odbor vedy a techniky na VŠ a správcovia Portálu VŠ

Obrázok č. 3: Úvodná obrazovka pre podávateľa správy

V prípade, že užívateľ má na portáli aj iné úlohy – 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.

Odhlásiť Ing. Admin Administrátor, PhD. (Slovenská technická univerzita v Bratislave) Hľadať

PortalVŠ.sk
Portál vysokých škôl

104 Titulná stránka
Textová verzia
Páč sa mi to Verzia pre slabozrakých

UCHÁDZAČ, ŠTUDENT | AKADEMICKÝ ZAMESTNANEČ

Informácie o VŠ | Elektronická prihláška na VŠ | **Projekty** | Konferencie a semináre | Publikačná činnosť | eVzdelávanie

Nachádzate sa: Úvod » Užívateľ » Aktuality A a verzia pre tlač poslať na email

<p>Prihlásený užívateľ: Ing. Admin Administrátor, PhD.</p> <p>VYBERTE SI</p> <ul style="list-style-type: none"> › Môj účet › Aktuality › API služby › Konferencie a semináre › eVzdelávanie › Správa projektov  	<p>Aktuality</p> <p>Aktuálne správy povereným osobám</p> <p>Migrácia Portálu VŠ do dátového centra MŠVVaŠ SR a plánovaná odstávka </p> <p>27.01.2012 Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR si dovoľuje oznámiť užívateľom portálu, že...</p> <hr/> <p>Vyhodnotenie dotazníka </p> <p>19.01.2012 Ďakujeme všetkým, ktorí vyplnili informačný dotazník na Portáli VŠ. Sme radi, že väčšina z...</p> <hr/> <p>Mobilné telefónne číslo </p> <p>19.01.2012 Dovoľujeme si požiadať všetkých užívateľov Portálu VŠ, ktorí si nevyplnili pri registrácii...</p>
---	--

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

V časti **menu („VYBERTE SI“)** 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 o dotáciu v súlade s aktuálnou výzvou.
- 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, videoukážky a 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 končiacého 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).

Moje projekty

Filter

Typ projektu: Zač. riešenia projektu:

Stav projektu: Koniec riešenia projektu:

Zobraziť všetky projekty:

Zobrazit'

Číslo a názov projektu	Stav	Projekt	
002ŽU-4/2014 duffy	Uložený	Upraviť PDE Prílohy	História
002STU-4/2013 Kultura a umenie	Financovaný/riešený	Formulár PDE Prílohy	Hodnotenia Správy Financie História
012ŽU-4/2012 Inovácia metód výučby laboratórneho dopravného výcviku v študijnom programe železničná doprava	Financovaný/riešený	Formulár PDE Prílohy	Hodnotenia Správy Financie História
004BVŠP-4/2011 test ročnej správy	Financovaný/riešený	Formulár PDE Prílohy	Hodnotenia Správy Financie História
039ŽU-4/2011 Moderné metódy vo výučbe zväračích inžinierov pre oblasť automobilovej výroby.	Financovaný/riešený	Formulár PDE Prílohy	Hodnotenia Správy Financie 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).

Správy k projektu

Projekt KEGA (021STU-4/2011)

Správa	Koniec	Podaná	Stav	
1. ročná správa		11.11.2011 12:12	Doručená na MŠVVaŠ SR	Formulár PDF Hodnotenie
Závěrečná správa	31.01.2013 14:00	-	Nevytvorená	Vytvoriť

Zostáva ešte 56 dní na podanie záverečnej správy riešeného projektu KEGA.

Obrázok č. 6: Vytvorenie a úprava záverečnej správy

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

Závěrečná správa

Základné informácie	
Správa rozpracovaná od:	18.11.2013 13:47 hod.
Začiatok riešenia projektu:	2011
Ukončenie riešenia projektu:	2013
Komisia č.:	Komisia č. 1 pre program rozvoja základného a stredného školstva (perspektívy)
Názov projektu (slovenský):	Testovací projekt KEGA 2011
Názov projektu (anglický):	Test project KEGA 2011
Číselný kód a skupina/podskupina odboru vedy a techniky, do ktorej spadá riešenie projektu:	050300 Pedagogické vedy
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="button" value="áno"/>	
<input type="button" value="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“ 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 stanoveného času (obrázok č. 8). V prípade, ak budete chcieť pokračovať v práci s formulárom, je potrebné kliknúť na „Pokračovať v práci, neodhlasovať“, kde bude následne potrebné zadať Vaše prihlasovacie údaje. Ak nebudete chcieť pokračovať v práci, je potrebné kliknúť na „Odhlásiť“.

Spojenie bude zrušené!

Z bezpečnostných dôvodov bude spojenie do 5 minút prerušené. Potom sa budete musieť znovu prihlásiť ak chcete pokračovať vo Vašej práci. Neuložené dáta budú stratené.

Vyberte si jednu z možností:

- ✦ **Pokračovať v práci, neodhlasovať**
- ✦ **Odhlásiť**

Obrázok č. 8: Informačné okno

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

Závěrečná správa za celé obdobie riešenia projektu KEGA Ukážka formulára záverečnej správy KEGA (KEGA-TEST)

KEGA report form preview

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
Splnenie cieľov a výsledky projektu	Medzinárodná spolupráca, harmonogram	Riešiteľský kolektív	Realizované výstupy	Rozpočet projektu	Závěrečná oponentúra	Prílohy	Zber dát (CVTI SR)

Obrázok č. 9: Jednotlivé body formulára

V ľubovoľnom bode vyplňania formulára môže vedúci projektu úpravu správy uložiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť“ alebo ukončiť kliknutím na tlačidlo „Uložiť a ukončiť editáciu“, alebo 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 preklikávať sa jednotlivými krokmi kliknutím na príslušný bod (názov bodu).

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 odboru VaT, príp. skupiny/podskupiny odborov VaT

Číselný kód odboru vedy a techniky, príp. skupiny/podskupiny odborov vedy a techniky sa vygeneruje na základe predchádzajúcej ročnej správy, resp. žiadosti o dotáciu.

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 vyjadří 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.

Využitelnosť získaných výsledkov v praxi

Treba uviesť a opísať konkrétny prínos a využitelnosť 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

Je potrebné označiť príslušnú možnosť „mám/bola počas riešenia“ alebo „nemám/ nebola počas riešenia“. V prípade spolupracujúceho pracoviska zo zahraničia podieľajúceho sa na riešení projektu po označení „mám/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 riešení projektu podieľala medzinárodná organizácia už v minulom roku, tak údaje sa vygenerujú z predchádzajúcej ročnej správy. 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 prípadných zmien v medzinárodnej spolupráci za celé obdobie riešenia projektu“, kde treba opísať konkrétne zmeny v medzinárodnej spolupráci.

Časový harmonogram za celé obdobie riešenia projektu

Uvádzajú sa ciele a konkrétne úlohy, ktoré boli zrealizované za celé obdobie riešenia projektu.

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.

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 sivou farbou a bude potrebné uviesť, odkedy sa odstránený člen nepodieľa na riešení projektu a zdôvodnenie zrušenia účasti člena na projekte.

Vedúci projektu – položka je vyplnená automaticky (meno prihláseného používateľa, vysoká škola). Zadáva sa aj počet riešiteľských hodín, ktoré vedúci projektu využil na riešenie projektu (riešiteľská kapacita). Treba uviesť aj jeho pracovné zaradenie.

Následne je potrebné uviesť aj meno a priezvisko príslušného funkcionára vysokej školy, ktorý bude podanú záverečnú správu schvaľovať za danú vysokú školu. Meno a priezvisko funkcionára bude 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, odkedy sa nový člen podieľa 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 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 projektu (podávateľ).
V tomto prípade sa pridá spolupracujúce pracovisko a postupuje sa ďalej podľa časti „Spolupracujúce pracovisko“.

Spolupracujúce pracovisko

Vysoké školy

Do projektu bolo možné zapojiť viaceré vysoké školy ako spolupracujúce pracoviská, ktoré sa zúčastnili na riešení projektu.

Poznámka: Časť finančnej dotácie bolo možné poskytnúť na riešenie projektu maximálne len na tri spolupracujúce pracoviská (v aktuálnom roku) z verejných vysokých škôl.

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 pridelovala na príslušnú vysokú školu (nie na jednotlivé fakulty).

Zodpovedný riešiteľ spolupracujúceho pracoviska – zastrešuje projekt na spolupracujúcom pracovisku. Položka je vyplnená automaticky, v prípade akejkoľvek zmeny treba vyplniť potrebné údaje. (Vyberá sa z aktuálneho zoznamu spoluriešiteľov pre príslušnú vysokú školu. Ak sa v nej daná osoba nenachádza, tak sa ešte nezaregistrovala, alebo je z iného pracoviska.)

Zadáva sa aj počet riešiteľských hodín, ktoré zodpovedný riešiteľ využil na riešenie projektu (riešiteľská kapacita).

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). Súčasne 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).

Počet spolupracujúcich vysokých škôl je neobmedzený, finančná dotácia mohla byť v rámci jedného roku poskytnutá na riešenie projektu maximálne na tri pracoviská z verejných 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, sú zvýraznení červeným písmom.

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 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 konkrétizácia činnosti pri riešení projektu.

Iná spolupracujúca inštitúcia, ako je 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 Slovenska, ako je verejná vysoká škola (vyberá sa z dostupného zoznamu, príp. 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 treba priradiť viac spoluriešiteľov zo spolupracujúcej inštitúcie, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať spoluriešiteľa“.

Zo zoznamu je možné vybrať ešte ďalšie spolupracujúce pracovisko alebo inú spolupracujúcu inštitúciu, ako je vysoká škola, ktorá sa v poslednom roku aktívne začala podieľať na riešení projektu. Následne je potrebné vyplniť aj časť „Opis spolupráce“. V tejto časti je dôležité uviesť, či išlo napr. o spoluprácu pri realizovaní výstupov projektu, spoluprácu pri naplňovaní cieľov projektu, poskytnutie finančného príspevku, prístrojovej alebo inej materiálno-technickej pomoci, príp. poskytnutie priestorov pri riešení projektu a pod.

Vo formulári sa automaticky spočítava aj celkový počet osôb zapojených 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 v poslednom roku 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 prípadných zmien v zložení riešiteľského kolektívu, príp. pracoviska za celé obdobie riešenia projektu“.

4. bod: Realizované výstupy

Realizované výstupy

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

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

Realizované výstupy projektu za celé obdobie riešenia projektu

Názov realizovaného výstupu – uvedie sa konkrétny názov výstupu.

Opis realizovaného výstupu – stručný opis realizovaného výstupu.

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

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

Zoznam výstupov projektu za celé obdobie riešenia

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

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

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

Kategórie ohlasov – vyberať z rolovacieho menu názov kategórie a uviesť konkrétny názov. Uvádza sa názov výstupu, ktorý bol citovaný alebo naň bola vytvorená recenzia/kritika, príp. bol ocenený.

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

Skutočne čerpaná finančná dotácia v poslednom roku riešenia projektu KEGA

Tabuľka bude automaticky vygenerovaná z predchádzajúcej podanej ročnej správy. Uviesť skutočné čerpanie finančných prostriedkov, ktoré boli nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu v aktuálnom roku. Dôležité je vybrať správny druh položky (ich zoznam je dostupný po kliknutí na link „Špecifikácia oprávnených položiek“) výberom zo zoznamu na začiatku každého riadka – položky v rozpočte. Čerpané finančné prostriedky je potrebné špecifikovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu, treba uviesť typ položky, ako aj jej názov, konkretizáciu, vysvetliť efektívne a účelné použitie finančných prostriedkov a čerpanú sumu v eurách. Následne je možné premiestňovanie jednotlivých riadkov tabuľky (bližšie v časti „Funkcia premiestnenie riadkov – rozpočet“). Zmeny uvedené v rozpočte oproti podanej žiadosti o dotáciu, resp. poslednej ročnej správe sú zobrazené modrou farbou.

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

Neoprávnené, neprimerané položky

Položky, ktoré sú označené žltou ikonkou „výkričníkom v trojuholníku“, sú položky, ktoré spravodajca pri hodnotení žiadosti o dotáciu, resp. poslednej podanej ročnej správe určil ako neprimerané, resp. neoprávnené položky v naplánovanom rozpočte. Pri neprimeraných položkách môže byť uvedená len nižšia suma, pri neoprávnených položkách nie je možná editácia sumy, je automaticky vygenerovaná nula.

Nepriame režijné náklady

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. Ak neboli naplánované nepriame režijné náklady, zaklikne sa možnosť „nie“, ak boli

naplánované, zaklikne sa možnosť „áno“, kde sa Vám automaticky vygeneruje počet riadkov, na základe počtu rokov riešenia projektu. K príslušnému roku bude potrebné uviesť sumu nepriamych režijných nákladov. Nepriame režijné náklady sa budú automaticky pripočítavať k sume bežných výdavkov. Na riešenie projektu môžu, ale aj nemusia byť naplánované nepriame režijné náklady.

Pri nákladoch na cestovné (631 – 631001, 631002, 637007), výdavkoch na tlač publikačných výstupov (637004) a tiež aj nákladoch na prístrojové vybavenie (633002, 633003, 633004, 633002) sa jednotlivo pri týchto položkách nemôže presiahnuť 30 % z pridelenej finančnej dotácie za celé obdobie riešenia projektu.

Pri uskutočnených cestovných výdavkoch je potrebné špecifikovať miesto, zámer a cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje. Ak si v rozpočte zvolíte na jednotlivé roky položky: 631 – cestovné náhrady, 631001 – tuzemské, 631002 – zahraničné, 637007 – cestovné náhrady, následne sa Vám pod tabuľkou rozpočtu zobrazí časť:

Uskutočnené 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 uskutočnených pracovných ciest, treba kliknúť na tlačidlo „Pridať pracovnú cestu“, kde sa Vám následne zobrazí tabuľka na doplnenie ďalších uskutočnených pracovných ciest.

Ak bola finančná dotácia presunutá z predchádzajúceho roku, ktorá bola dočerpaná v poslednom roku 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 uviesť presunutú sumu medzi dvoma rokmi riešenia projektu. Ak sa vyskytuje vo Vašom projekte presunutá dotácia, po označení možnosti „áno“ sa Vám zobrazí časť s názvom „Konkretizácia skutočne čerpanej finančnej dotácie v roku ukončenia riešenia, ktorá bola pridelená v predchádzajúcom roku“. Následne je potrebné uviesť aj „Zdôvodnenie presunutia finančnej dotácie z predchádzajúceho roku a dočerpania v poslednom roku riešenia projektu“. Pri uskutočnených cestovných výdavkoch je potrebné špecifikovať miesto, zámer a cieľ cesty a ďalšie doplňujúce údaje, ako je konkretizované v predchádzajúcej časti rozpočtu.

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.

Skutočne čerpaná finančná dotácia za celé obdobie riešenia projektu

Tabuľka bude automaticky vygenerovaná z predchádzajúcich podaných priebežných správ a z tabuľky „Skutočne čerpaná finančná dotácia v poslednom roku riešenia projektu KEGA“.

Treba uviesť skutočné čerpanie finančných prostriedkov, ktoré boli nevyhnutné na dosiahnutie cieľov projektu za celé obdobie riešenia projektu. Dôležité je vybrať správny druh položky (ich zoznam je dostupný po kliknutí na link „Špecifikácia oprávnených položiek“) výberom zo zoznamu na začiatku

každého riadka – položky v rozpočte. Použité finančné prostriedky je potrebné špecifikovať a zdôvodniť ich potrebu z hľadiska zabezpečenia riešenia projektu. Treba uviesť okrem druhu položky aj jej názov konkrétnej finančnej položky a vysvetlenie využitia finančnej položky a uviesť čerpanú sumu v eurách. Následne je možné premiestňovanie jednotlivých riadkov tabuľky (bližšie v časti „Funkcia premiestnenie riadkov – rozpočet“). Podľa vybraného druhu položky sa táto automaticky spočítava a generuje do nasledujúcich tabuliek.

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. Pri nákladoch na cestovné (631 – 631001, 631002, 637007), výdavkoch na tlač publikačných výstupov (637004) a tiež aj nákladoch na prístrojové vybavenie (633002, 633003, 633004, 636002) sa jednotlivito pri týchto položkách nemôže presiahnuť 30 % z pridelenej finančnej dotácie za celé obdobie riešenia projektu.

Ak sa v rozpočte bude nachádzať položka týkajúca sa cestovného, vygeneruje sa časť s názvom „Uskutočnené pracovné cesty za celé obdobie riešenia projektu“, kde bude potrebné uviesť:

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 uskutočnených pracovných ciest za celé obdobie riešenia projektu, je potrebné kliknúť na tlačidlo „Pridať pracovnú cestu“, kde sa Vám následne zobrazí tabuľka na doplnenie ďalších uskutočnených pracovných ciest.

Realizované spolufinancovanie projektu za celé obdobie riešenia projektu

Do tabuľky bude potrebné uviesť spolufinancovanie projektu za celé obdobie riešenia projektu v rámci projektu KEGA:

- 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 naplánované a uskutočnené zmeny 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**“.

Finančné prostriedky poskytnuté na riešenie projektu z dotácie KEGA

Uviest' prehľad čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé roky riešenia projektu, je potrebné uviest' bežné aj kapitálové výdavky.

Rozdelenie poskytnutej finančnej dotácie na spolupracujúce pracoviská

Tabuľka sa automaticky vygeneruje, ak sa na riešení projektu podieľalo spolupracujúce pracovisko (verejná vysoká škola, ktorej bol naplánovaný percentuálny podiel finančnej dotácie). Názov vysokej školy vedúceho pracoviska a názvy spolupracujúcich pracovísk sa automaticky vygenerujú, bude potrebné uviest' výšku pridelennej finančnej dotácie bežných a taktiež kapitálových výdavkov, percentuálny podiel finančnej dotácie sa automaticky prepočíta.

Funkcia premiestnenia riadkov – rozpočet

Pri zadávaní údajov do tabuľky rozpočtu je možné aj presúvanie riadkov. V prípade, ak zabudnete uviest' položku a pridáte ju ako poslednú, tak túto položku bude možné presunúť na miesto, ktoré uznáte za vhodné.

Presúvanie riadkov funguje takto: kurzor myši musí byť umiestnený vždy v riadku tabuľky, ktorý je potrebné premiestniť. Najvhodnejšie miesta na umiestnenie kurzora sú v mieste znázornenom na obrázku č. 10 (vyznačené zelenou farbou). Po umiestnení kurzora na dané miesto (kurzor bude mať tvar obojstrannej šípky) je potrebné kliknúť (kliknutie je potrebné pridržať) a premiestniť riadok na vybrané miesto. Pustením kliknutia sa riadok umiestni na Vami zvolené miesto v tabuľke.

2013	630 Tovary	Tovary a služby	1233	x
2013	631 Cestovr	Cestovné náhrady	2000	x
2014	633 Materiá	mMateriál	1200	x
2014	633002 Výp	Výpočtová technika	1000	x
Spolu na rok 2013:			3233	
Spolu na rok 2014:			2200	
Súhrnný plán na celé obdobie riešenia projektu			5433	
<input type="button" value="Pridať riadok"/>				

Obrázok č. 10: Funkcia premiestnenia riadkov – rozpočet

6. bod: Záverečná oponentúra

Uskutočnenie záverečnej oponentúry

Treba vyplniť príslušné časti formulára:

- dátum a miesto konania, meno predsedu oponentskej rady 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 danej oblasti, a ostatných členov.

V zložení oponentskej rady pri záverečnej oponentúre iným členom sa myslí akýkoľvek iný člen podľa rozhodnutia predsedu oponentskej rady alebo prípadne delegovaný člen zo sekcie regionálneho školstva MŠVVaŠ SR (pokiaľ výstupy z projektu smerujú do oblasti regionálneho školstva – základných a stredných škôl).

Záverý 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 €, je podľa pravidiel KEGA nevyhnutné, aby boli vypracované tri odborné posudky.

7. bod: Prílohy

Ak výstupom projektu je publikačná činnosť (monografia, učebnica, zborník a pod.), zaklikne sa možnosť „áno“, kde po zakliknutí sa Vám zobrazí časť s názvom „Základné informácie o publikácii“. V prípade, ak výstupom projektu je monografia, učebnica, zborník, skopírujte z rukopisu, príp. naskenované vo forme prílohy pripojte príslušné časti formulára: titulný list, obsah, úvod, zoznam literatúry (ak je uvedená po kapitolách, potom uviesť zoznam literatúry len z prvých troch kapitol publikácie), 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 prílohe môžete pripojiť obrázky, grafy, tabuľky, ktoré sa nedajú vložiť do textových častí formulára záverečnej správy.

V prípade potreby môžete nahráť aj iné ľubovoľné prílohy (pozvánky, dokumenty a pod.), ktoré vysvetľujú potrebu riešenia projektu.

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

Názov prílohy – uviesť názov prílohy.

Súbor – načítať súbor (uložená príloha) – pomocou tlačidla „Prehľadávať“ vyhľadať na disku a označiť príslušnú prílohu. Cesta k súboru sa zapíše do políčka „Súbor“ a po uložení projektu sa nahrá na server. Následne je možné pri opätovnej editácii súbor zobrazíť, príp. odstrániť.

Nahrávať je možné súbory v ľubovoľnom grafickom formáte (jpg, gif a i.), príp. v textovom formáte (pdf, doc a i.). Prílohy nie sú povinnou súčasťou, len fakultatívnou.

8. bod: Zber dát (CVTI SR)

V tejto časti sa budú zobrazovať časti, ktoré bude potrebné vyplniť na účely zbierania dát o projektoch do centrálnej bázy projektov VaV, ktorú spravuje CVTI SR. Tieto textové časti sa môžu podľa požiadaviek sekcie vedy a techniky MŠVVaŠ SR priebežne aktualizovať, preto nie je táto časť bližšie opísaná. Táto časť sa neprenáša do PDF verzie záverečnej správy.

Uloženie správy:

Po vyplnení formulára záverečnej správy (prípadne aj kedykoľvek v priebehu jeho vyplňania) je možné formulár uložiť (po kliknutí na tlačidlo „Uložiť“ alebo „Uložiť a ukončiť editáciu“ v spodnej časti formulára). Po uložení nasleduje návrat do úvodnej obrazovky o správach projektu. Záverečná správa končiaceho projektu je automaticky zobrazená spolu so svojím stavom v prehľadnej tabuľke zoznamu projektov (obrázok č. 6).

Záverečnú správu končiaceho projektu je naďalej možné 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:

Po ukončení a konečnej úprave záverečnej správy končiaceho projektu je potrebné túto správu podať. Podanie správy sa robí 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“. Ak je formulár záverečnej správy vyplnený správne, nezobrazí sa Vám nijaká 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“. Práca podávateľa záverečnej správy sa v tejto fáze končí. Naďalej si však môže podanú správu prezerať a súčasne sledovať aktuálny stav hodnotiaceho procesu.

Po podaní správy už nie je možná jej úprava!

Materiál spracovali správcovia Portálu VŠ: RNDr. Naďa Krivoňáková, PhD.

Ing. Juraj Fabuš, PhD.

Manuál skontrolovali za MŠVVaŠ SR:

Mgr. Jozef Maculák

PhDr. Katarína Hamarová