



**KLÚČOVÁ AKCIA 1 (KA1)  
VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV**

**INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV**

- **Školské vzdelávanie**
- **Odborné vzdelávanie a príprava**
- **Vzdelávanie dospelých**

**Verzia 2 (január 2019)**

***Upozornenie:* Tieto inštrukcie slúžia ako návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2019.**



Číslo verzie	Dátum publikovania	Zmeny
Verzia 1	21. 12. 2018	-
Verzia 2	23. 1. 2019	Strana 9 – Z vety „V odseku „Zázemie a skúsenosti organizácie“ opíšte svoju/vysielajúcu organizáciu (alebo členov národného konzorcia) a hostiteľskú(-é) organizáciu(-ie) v zahraničí z hľadiska:“ sa vypúšťa časť „a hostiteľskú(-é) organizáciu(-ie) v zahraničí:“  Strana 21 – Doplnená nová časť s názvom „Náhradné podanie“.



## I. ÚVOD ► KA1 - VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV

**Inštrukcie pre žiadateľov** vypracovala [SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu pre Kľúčovú akciu 1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov](#). Inštrukcie sú určené potenciálnym žiadateľom - organizáciám, ktoré aktívne pôsobia v niektorom z nasledujúcich sektorov vzdelávania a odbornej prípravy:

- ŠV - školské vzdelávanie (SE - School Education)
- OVP - odborné vzdelávanie a príprava (VET - Vocational Education and Training)
- VD - vzdelávanie dospelých (AE - Adult Education)

V prípade, že máte záujem uchádzať sa o grant v rámci sektora mládeže, kontaktujte Slovenský inštitút mládeže - [Iuventu - Národnú agentúru programu Erasmus+ pre mládež a šport](#).

### Ciele Kľúčovej akcie 1 (KA1) - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Organizácie, ktoré aktívne pôsobia v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy, majú možnosť uchádzať sa o grant na realizáciu projektu v dĺžke trvania **12 až 24 mesiacov (projekt môže trvať 12 - 24 mesiacov)**. Projekt musí byť zameraný na modernizáciu, internacionalizáciu a zvýšenie kvality organizácie prostredníctvom nadnárodných mobilit svojich pracovníkov a v sektore OVP aj žiakov a čerstvých absolventov (do jedného roka od ukončenia ich štúdia).

Žiadatelia v sektore OVP - držitelia Charty pre mobility v oblasti OVP postupujú podľa špecifických inštrukcií uvedených v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia), str. 56 - 58, a podľa pokynov z národnej agentúry v rámci emailovej komunikácie.

## II. SKÔR, AKO ZAČNETE ...

Skôr, ako začnete pripravovať projekt, vám odporúčame:

1. získať podrobnejšie informácie o KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
2. overiť si, či ste oprávneným žiadateľom,
3. preštudovať si základnú dokumentáciu,
4. overiť si, či disponujete dostatočnou prevádzkovou a finančnou kapacitou,
5. registrovať sa na Účastníckom portáli URF (iba raz za celú dobu trvania programu),
6. poznať kritériá oprávnenosti a kvality, na základe ktorých bude prihláška hodnotená.

### 1. Získať podrobnejšie informácie o KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

[Sprievodca programom Erasmus+ 2019](#) (EN verzia):

- Časť „Kto sa môže zapojiť do programu E+?“, str. 21 - 24
- Časť B/Všeobecné informácie: str. 26 - 32; údaje relevantné pre jednotlivé sektory vzdelávania a odbornej prípravy: str. 51 - 76
- Časť C/Informácie pre žiadateľov: str. 251 - 265
- Príloha I/Osobitné pravidlá relevantné pre jednotlivé sektory: str. 277 - 286
- Príloha II/Diseminácia a využívanie výsledkov: str. 313 - 318
- Príloha III/Slovník pojmov: str. 319 - 327



## 2. Overiť si, či ste oprávneným žiadateľom, ktorým môže byť:

- **verejná alebo súkromná organizácia zriadená na Slovensku** s právnou subjektivitou, ktorá aktívne pôsobí v niektorom z uvedených sektorov vzdelávania a odbornej prípravy, alebo
- **koordinátor národného konzorcia**, ktoré musia tvoriť minimálne 3 organizácie so sídlom na Slovensku aktívne v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy.

Všetci oprávnení žiadatelia (vrátane členov národného konzorcia) musia súčasne spĺňať špecifické doleuvedené podmienky pre príslušný sektor vzdelávania a odbornej prípravy:

- **ŠV:** oprávnenými žiadateľmi sú školy a koordinátori národných konzorcií – školy, zriaďovatelia alebo priamo riadené organizácie MŠVVaŠ SR uvedené v dokumente [Typy oprávnených inštitúcií pre sektor školského vzdelávania v SR](#).
- **OVP:** oprávnenými žiadateľmi sú:
  - poskytovatelia OVP (v zmysle platných právnych predpisov SR), ktorí vysielajú svojich učiacich sa a zamestnancov/pracovníkov do zahraničia,
  - koordinátori národného konzorcia mobility v oblasti OVP,
  - držiteľia Charty Erasmus+ pre mobility v OVP.
- **VD:** oprávnenými žiadateľmi sú:
  - organizácie VD, ktoré nie je odborne zamerané, ktoré vysielajú svojich zamestnancov/pracovníkov do zahraničia,
  - organizácia VD, ktoré nie je odborne zamerané, ktorá koná ako koordinátor národného konzorcia pre mobility organizácií vzdelávania dospelých.

**Typy oprávnených inštitúcií pre sektor vzdelávania dospelých v projektoch KA104** v dokumente [Typy oprávnených inštitúcií pre sektor Vzdelávania dospelých v projektoch KA104](#).

**Upozornenie pre žiadateľov vo VD:** Žiadatelia sú povinní priložiť k prihláške sken štatistického výkazu typu DALV (alebo iného relevantného výkazu – napr. ročný výkaz o knižnici a pod.), ktorý bol doručený na MŠVVaŠ SR (alebo inú relevantnú inštitúciu) v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2017, 2018 alebo 2019.

**Upozornenie:** Jeden žiadateľ alebo jedno národné konzorcium sa môže v rámci jednej výzvy, Kľúčovej akcie 1 a jedného sektora vzdelávania uchádzať o grant len na jeden projekt. Výnimky:

- Ak je organizácia aktívna vo viacerých sektoroch vzdelávania, môže podať v rámci jednej výzvy 1 prihlášku v každom z daných sektorov vzdelávania (napr. spojená škola, ktorá tvorí gymnázium a stredná odborná škola, môže podať 1 prihlášku v sektore ŠV a 1 prihlášku v sektore OVP) za podmienky, že nepôjde o identické projekty.
- V sektore OVP nie sú oprávnené štruktúrované kurzy, preto je možné, aby jedna stredná odborná škola, ktorá je oprávneným žiadateľom aj v sektore ŠV, podala k jednému termínu 2 prihlášky - jednu v sektore ŠV pre štruktúrované kurzy a druhú v sektore OVP pre aktivity oprávnené v sektore OVP.

## 3. Preštudovať si základnú dokumentáciu

- [Sprievodca programom Erasmus+ 2019](#) - príslušné časti relevantné pre KA1
- [Technická príručka k vyplňaniu online formulárov prihlášok a Postup pre nováčikov - How to complete the form a Application process for Web Forms](#)



- [Inštruktážne semináre Prezentácie](#)
- [Príručka pre hodnotiteľov](#) - Annex II
- [Časté otázky](#)

#### 4. Overiť si, či disponujete dostatočnou prevádzkovou a finančnou kapacitou

**Prevádzková a finančná kapacita** - bližšie informácie nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia), str. 255:

Žiadateľ podpisom Čestného vyhlásenia, ktoré je povinnou prílohou prihlášky, deklaruje, že disponuje primeranými personálnymi a organizačno-materiálnymi kapacitami na to, aby projekt dokázal riadiť a úspešne ho realizovať v súlade so Sprievodcom programom Erasmus+.

Finančná kapacita znamená, že žiadateľ má stabilné a dostatočné zdroje na to, aby úspešne realizoval projekt, vrátane jeho spolufinancovania, keďže grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky projektové náklady.

#### 5. Registrovať sa na Účastníckom portáli URF (Unique Registration Facility)

Registrácia na Účastníckom portáli URF je povinná, bez nej nebudete môcť skompletizovať prihlášku. Registrujte sa preto čo najskôr, aby ste predišli prípadným technickým komplikáciám.

**Registrácia je potrebná iba raz za celú dobu trvania programu Erasmus+. Ak ste sa už v minulosti registrovali a získali ste PIC (Participant Identification Code), nemusíte už registráciu opakovať.** Bližšie informácie o registrácii nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2019 (en verzia), str. 251.

Prístup do Účastníckeho portálu URF je podmienený vytvorením účtu EU login (bývalý ECAS - European Commission Authentication Service): [EU login](#). Prístup k Účastníckemu portálu URF: [Účastnícky portál Registrácia PIC](#). Videoinštrukcie o postupe registrácie EU login a na Účastníckom portáli URF sú spolu s podrobnými návodmi zverejnené na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk), v časti „Ako získať grant“.

Po registrácii na Účastníckom portáli URF získate deväťmiestne unikátne identifikačné číslo PIC. Keď napíšete do elektronického formuláru prihlášky PIC žiadateľa alebo koordinátora a členov národného konzorcia či partnerov zapojených do projektu, automaticky sa do nej prekopírujú ich identifikačné a kontaktné údaje.

#### 6. Poznať kritériá oprávnenosti a kvalitatívne kritériá, na základe ktorých bude prihláška hodnotená

Vzhľadom na vysoký dopyt zo strany žiadateľov majú šancu uspieť iba najkvalitnejšie prihlášky, ktoré spĺňajú kritériá opísané v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019.

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

- kontrola kritérií oprávnenosti.
- hodnotenie kvality projektu na základe 3 hodnotiacich kritérií:

Kvalitatívne kritérium	Bodová váha
Relevantnosť projektu	maximálne 30 bodov
Kvalita návrhu a realizácie projektu	maximálne 40 bodov
Dopad a šírenie výsledkov projektu	maximálne 30 bodov

Podrobný opis a obsah hodnotiacich kritérií relevantných pre váš sektor vzdelávania a odbornej



prípravy nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia), str. 55, 66, 72.

Prihláška môže získať maximálne 100 bodov, ale financovaná môže byť len za predpokladu, že súčasne splní nasledovné podmienky:

- v celkovom súčte bodov dosiahne minimálne 60 bodov
- **a zároveň** v každom z 3 hodnotiacich kritérií dosiahne minimálne 50% z maximálneho možného počtu bodov stanoveného pre dané kritérium.

Pri príprave prihlášky je preto potrebné venovať náležitú pozornosť vyváženosti všetkých troch aspektov.

**Prihlášky s dostatočnou kvalitou budú zoradené podľa počtu získaných bodov a schválené v závislosti od výšky rozpočtu národnej agentúry na danú akciu.**

### Na koho sa obrátiť v prípade, ak potrebujete pomoc?

- Otázky týkajúce sa obsahovej časti prihlášky alebo rozpočtu projektu zasielajte na email: [erasmusplus@saaic.sk](mailto:erasmusplus@saaic.sk).
- V prípade technických problémov súvisiacich s EU loginom alebo registráciou na Účastníckom portáli URF, či elektronickým podaním prihlášky, kontaktujte podporné služby národnej agentúry prostredníctvom emailu: [helpdesk@saaic.sk](mailto:helpdesk@saaic.sk).

## III. VYPLNENIE PRIHLÁŠKY KROK ZA KROKOM

### Oboznámenie sa s online webovým formulárom prihlášky:

Na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk), v časti „Ako získať grant“ - „Formuláre žiadostí“, je zverejnený [odkaz na portál Európskej komisie](#), kde sa nachádzajú všetky **online webové formuláre** prihlášok dostupné v rámci aktuálnej výzvy.

Hoci sú formuláre prihlášok pre rôzne sektory vzdelávania podobné, odlišujú sa v niektorých otázkach špecifických pre daný sektor a jeho cieľovú skupinu, ako aj v štruktúre rozpočtu. Preto je po vstupe do portálu, keď sa zobrazí domovská obrazovka, potrebné zvoliť:

- relevantný sektor - Školské vzdelávanie, Odborné vzdelávanie a príprava alebo Vzdelávanie dospelých,
- formulár prihlášky pre KA1 v príslušnom sektore: ŠV – KA101; OVP – KA102 (bez Charty), KA116 (s Chartou); VD – KA104.

Opportunities My Applications

Welcome to the Erasmus+ Applications portal. This portal allows you to apply for one or more of the actions supported by the Erasmus+ Programme and managed by the Erasmus+ National Agencies. Below you can find the application forms for actions that are currently open for applications, together with their application deadlines.

Before starting your application, please check if your organisation already has a unique Participant Identification Code (PIC) required to participate in Erasmus+. If your organisation does not have a PIC number, please register in the Participant Portal to obtain a PIC. You can access the Participant Portal here: <http://ec.europa.eu/education/participants/portal>

If you are interested in applying for Erasmus+ actions managed by the Education, Audiovisual and Culture Executive Agency, please visit its website: <https://eacea.ec.europa.eu/homepage>

Field of opportunity

Higher Education School Education Vocational Education and Training Adult Education Youth



## IV. TECHNICKÉ POŽIADAVKY

Vo formulári sa nedá pracovať offline, preto potrebujete rýchle a konštantné pripojenie na **internet**. Ak máte obmedzený internet (firewall a pod.) a niektoré stránky máte nedostupné, požiadajte správcu systému, aby vám povolil prístup na doménu **www.ec.europa.eu**, aby ste vďaka prístupu k serverom Európskej komisie mali formulár prihlášky plne funkčný.

Formulár bol testovaný na prácu v **prehliadačoch**:

- Internet Explorer 11.0
- Firefox 45.7
- Chrome 56.0

Na stiahnutie časti prihlášky „Čestné vyhlásenie“ potrebujete **softvér na PDF súbor**, s ktorým sa pracuje v programe Adobe Reader 9.3.3. alebo vyššia verzia, okrem verzie 15.8. Odporúča sa Adobe Acrobat Reader DC verzia 15.20. Adobe Reader a Acrobat Reader DC si môžete voľne stiahnuť z internetu: <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>.






Na vytlačenie „Čestného vyhlásenia“ potrebujete **tlačiareň** a na oskenovanie podpísaného „Čestného vyhlásenia“, prípadne ďalších príloh, potrebujete ešte **skener**.

## V. VYPLŇANIE FORMULÁRU ON-LINE PRIHLÁŠKY

Pre prístup k formuláru pre Kľúčovú akciu 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivca, otvorte online formulár pre relevantný sektor vzdelávania. Vpisované dáta sa v ňom **budú automaticky ukladať každé 2 sekundy**. Vo formulári sa dá pracovať iba online, preto potrebujete stabilné a silné internetové pripojenie.

**Upozornenie:** Majte otvorenú len jednu záložku na prehliadači, aby ste neprišli o dáta pri automatickom ukladaní.

Prihláška obsahuje rôzne polia, tlačidlá a značky:

- sivé polia, ktoré sú predvyplnené a ktoré už nie je možné dopĺňať či upravovať,
- polia s červeným pásikom, ktoré ste povinní vyplniť: 
- tlačidlá „Pridať“, ktoré umožňujú pridávať riadky alebo časti prihlášky podľa toho, čo potrebujete: 
- červený trojuholník sa nachádza pri nevyplnenom alebo zle vyplnenom poli/ časti prihlášky: 
- zelený štvorec sa nachádza pri správne vyplnenom poli/ časti prihlášky: 
- tlačidlo „Ponukové menu“: 

Žiadateľ je povinný vyplniť všetky polia s **červeným pásikom**. Pri vyplňaní prihlášky je potrebné si uvedomiť, že prihlášku budú čítať externí hodnotitelia, ktorí vaše projektové predstavy nepoznajú, preto musíte odpovedať na všetky otázky jasne, zreteľne, jednoznačne, úplne a pravdivo. Svoje odpovede formulujte tak, aby ste čo najlepšie predstavili projektový zámer, ciele, aktivity, výstupy, šírenie informácií a výstupov a ich dopad. Opätovne sa k svojej rozpisanej prihláške dostanete na portáli Európskej komisie s online formulármi, avšak už nie otvorením nového formuláru v záložke „Otvorené výzvy“, ale cez vedľajšiu záložku „Moje prihlášky“.



## Kontext

V tejto časti je potrebné uviesť základné informácie o projekte:

- názov projektu,
- názov projektu v anglickom jazyku,
- začiatok projektu,
- celkové trvanie projektu,
- identifikácia národnej agentúry,
- jazyk prihlášky.

Názov projektu v jazyku prihlášky a v anglickom jazyku je potrebné vyplniť. Najskorší možný začiatok projektu je síce v prihláške už vyplnený, vy si ho však môžete upraviť podľa potrieb vlastného projektu. Projekty môžu **začať najskôr 1. 6. 2019** a musia **začať najneskôr 31. 12. 2019**.

Celkové trvanie projektu: **12 až 24 mesiacov (projekt môže trvať 13, 14, 15 ... 24 mesiacov)**. Uvedomte si, že celková dĺžka projektu zahŕňa okrem realizácie samotných mobilit aj prípravnú fázu (výber a prípravu účastníkov mobilit, logistické zabezpečenie mobilit atď.) a nadväzujúce aktivity (vyhodnocovanie účasti na mobilitách, uznávanie a využívanie výsledkov vzdelávania, diseminačné aktivity).

V rozbaľovacom menu je potrebné vybrať kód našej agentúry **SK01 – Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu**.

V rozbaľovacom menu je taktiež potrebné zvoliť jazyk prihlášky.

## Účastnícke organizácie

V tejto časti prihlášky je potrebné uviesť PIC žiadateľa/koordinátora konzorcia a partnerov zapojených do projektu, vrátane členov konzorcia, ako aj počty ich zamestnancov/ pracovníkov a žiakov/učiacich sa.

Typy organizácií zapojených do projektu:

- **žiadateľ o grant – žiadajúca organizácia:**
  - samostatná organizácia
  - koordinátor národného konzorcia
- **partneri zapojení do projektu:**
  - členovia národného konzorcia,
  - prijímajúce (hostiteľské) partnerské organizácie v zahraničí so sídlom v jednej z krajín zapojených do programu,
  - poskytovatelia vzdelávacích kurzov so sídlom v jednej z krajín zapojených do programu
  - v sektore OVP aj sprostredkujúca organizácia.

Kompletný zoznam krajín zapojených do programu je uvedený v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia), str. 22.

Každá žiadajúca organizácia a organizácia tvoriaca národné konzorcium musí byť zaregistrovaná v Účastníckom portáli URF a musí mať pridelený PIC. Po vložení PIC organizácie do formulára prihlášky sa údaje o organizácii uvedené v URF portáli automaticky prenesú do prihlášky, preto si pred vyplnením prihlášky v URF portáli skontrolujte správnosť a úplnosť údajov. Vašich partnerov v zahraničí pridávate do prihlášky stlačením tlačidla „Pridať hostiteľskú organizáciu“. Hostiteľské organizácie v zahraničí nemusia mať pridelený PIC, postačí, ak v prihláške budú uvedené ich základné





údaje (názov, adresa, kontakty). Údaje o hostiteľských organizáciách bez PIC vložíte do prihlášky tak, že kliknete na tlačidlo „Ponukové menu“ alebo tri bodky vedľa políčka „PIC“:

Ďalej je potrebné do prihlášky vložiť informácie o pridružených osobách - štatutárovi a kontaktnej osobe žiadateľa. V prípade sektora OVP je potrebné v kontaktných údajoch o žiadateľovi uviesť aj meno kontaktnej osoby, ktorá bude zodpovedná za on-line jazykovú podporu (pridelovanie licencií na on-line jazykové testy a on-line jazykové kurzy v on-line jazykovom nástroji OLS).

### Upozornenie:

V prihláškach sektorov ŠV (KA101) a VD (KA104) nie sú žiadatelia povinní identifikovať v čase predkladania prihlášok hostiteľské organizácie v zahraničí, avšak je to veľmi odporúčané.

V prihláškach sektora OVP (KA102 a KA116) sú žiadatelia povinní identifikovať v čase predkladania prihlášok najmenej jednu hostiteľskú organizáciu v zahraničí.

V odseku „**Zázemie a skúsenosti organizácie**“ opíšte svoju/vysielajúcu organizáciu (alebo členov národného konzorcia) z hľadiska:

- aktivít a skúseností **relevantných pre Vašu prihlášku a charakter Vášho projektu**,
- predchádzajúcich skúseností a kompetencií **klúčových pracovníkov** žiadateľa/konzorcia, ktoré budú prínosom pre projekt,
- projektov financovaných z akéhokoľvek programu EÚ, na ktoré bol v predchádzajúcich 12 mesiacoch žiadateľovi/koordinátorovi konzorcia či jeho členom pridelený grant, alebo o ktorý sa žiadateľ v predchádzajúcich 12 mesiacoch uchádzal.

## Európsky plán rozvoja

Ide o strategický dokument organizácie, ktorý sa týka jej rozvoja, zvyšovania kvality, modernizácie a internacionalizácie v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy v dlhodobom časovom horizonte.

Je to dôležitá časť prihlášky, v ktorej je potrebné konkrétne opísať:

- klúčové potreby a ciele vašej organizácie/konzorcia vo všeobecnosti,
- klúčové oblasti aktivít, ktoré chcete zlepšiť, spolu s vysvetlením, ako to chcete dosiahnuť (napr. rozvoj kompetencií riadiacich a odborných pracovníkov, využívanie nových vzdelávacích metód alebo nástrojov, rozvoj kurikul, budovanie európskej dimenzie vo vzdelávaní a pod.),
- ciele vášho projektu – t.j. potreby, ciele a klúčové oblasti zlepšenia, na ktoré sa plánujete, prostredníctvom aktivít opísaných v tomto projekte, zamerať.

V prípade, že prihlášku predkladá koordinátor národného konzorcia, je potrebné vypracovať Európsky plán rozvoja, ktorý bude obsahovať aj individuálne potreby a ciele každého člena konzorcia ako aj potreby a ciele spoločné pre celé konzorcium.

Metodika vypracovania Európskeho plánu rozvoja:



1. Analýza súčasného stavu:
  - Kde sa teraz nachádzame? Súčasný stav organizácie z hľadiska jej výkonnosti, vzdelávacej stratégie, sociálneho prostredia, pracovníkov (napr. pedagogických a odborných) a iných subjektov priamo či nepriamo zapojených do aktivít organizácie.
  - V čom sme jedineční, v čom spočíva naša pridaná hodnota?
  - Aké je prostredie, v ktorom pôsobíme a aké sú perspektívy jeho vývoja?
2. Vízia do budúcnosti:
  - Kde by sme sa chceli nachádzať napr. o 3 - 5 rokov?
3. Identifikácia potrieb a kľúčových cieľov:
  - Čo chýba našej organizácii k tomu, aby sme túto víziu naplnili?
  - Aké sú konkrétne potreby našich zamestnancov?
  - Ktoré krajiny či regióny sú pre našu organizáciu dôležité?
4. Vypracovanie akčného plánu na obdobie 1 - 2 rokov:
  - Uveďte 3 - 4 strategické ciele, ktoré sú merateľné, realistické, dosiahnuteľné.
5. Ako projekt KA1 prispeje k naplneniu týchto potrieb a cieľov?

Pre inšpiráciu si pozrite príručku [GO INTERNATIONAL](#) pre prípravu stratégie.

Uveďte tiež najdôležitejšie témy, ktorých sa váš projekt týka. Z menu si vyberte *maximálne* 3 témy rešpektujúc:

- hlavné ciele programu Erasmus+,
- ciele Kľúčovej akcie 1,
- zameranie vášho projektu.

Je dôležité, aby boli tieto témy konzistentné vo vzťahu k plánovaným aktivitám projektu.

## Manažment

Opíšte, ako zabezpečíte:

- *manažment projektu*: uveďte konkrétne kroky, ktorými zaručíte kvalitné manažovanie projektu, opíšte rozdelenie zodpovedností v rámci projektového tímu (nie je potrebné uvádzať konkrétne mená, ale pozície zapojených osôb), spôsob komunikácie a uzatváranie dohôd a zmlúv s hosťiteľskými organizáciami v zahraničí, monitorovanie realizácie projektu a spôsoby riešenia prípadných problémov; praktické logistické záležitosti týkajúce sa mobilít (dopravu, ubytovanie, poistenie atď.). Prostredníctvom tejto časti preukazujete, či disponujete primeranou prevádzkovou a personálnou kapacitou pre úspešné riadenie projektu.
- *využívanie relevantných on-line platforiem programu Erasmus+*:  
[School Education Gateway](#), [EPALE](#), [e-Twinning](#), [Erasmus+ Project Results](#), [European Language Label](#). Platformy možno využiť pri vyhľadávaní partnerov, vzdelávacích kurzov a školení, na diseminačné účely a na zabezpečenie publicity pre svoje projekty a aktivity.



## Aktivity a rozpočet

Uveďte zhrnutie plánovaných mobilit (ideálne po turnusoch v chronologickom poradí) vrátane typov mobilit, ich obsahovej náplne (je to dôležité pre hodnotenie kvality prihlášky), termínov ich konania, celkového počtu účastníkov, cieľovej krajiny a mesta (je to dôležité pre stanovenie vzdialenostného pásma) a ich rozsahu (teda počtu dní trvania jednotlivých mobilit + počtu dní potrebných na cestu).

Opíšte, akým spôsobom plánované mobility prispejú k riešeniu potrieb a dosiahnutiu cieľov, ktoré ste uviedli v Európskom pláne rozvoja. Vysvetlite, ako začleníte vedomosti, zručnosti a kompetencie nadobudnuté účastníkmi mobilit do procesu vzdelávania a celkového chodu vašej organizácie.

Popíšte dôvody, prečo ste si vybrali uvedené hosťovské organizácie v konkrétnych cieľových krajinách a aký bude ich prínos. V prípade sektorov ŠV a VD vysvetlite, ako plánujete vhodné hosťovské organizácie nájsť, ak ich v čase predkladania prihlášky ešte neviete identifikovať (uveďte všetky kontakty, partnerstvá, platformy atď., ktoré Vám pomôžu nájsť takéto organizácie).

Dbajte na to, aby bol zvolený typ aktivít a ich počet *realistický a primeraný* vo vzťahu k uvedeným cieľom projektu a možnostiam vašej organizácie a ekonomicky efektívny z hľadiska výšky požadovaného grantu.

**V sektore OVP:** v časti „Opis aktivít“ je nevyhnutné uviesť podrobné informácie o každom turnuse, t.j.:

- typ aktivity (krátkodobá mobilita žiakov, ErasmusPRO mobilita, krátke prípravné návštevy pre ErasmusPRO mobility, výučba/praktické vyučovanie zamestnancov, odborná príprava zamestnancov),
- počet účastníkov + počet sprevádzajúcich osôb (ak je to relevantné),
- cieľová krajina,
- predpokladaný termín mobility,
- trvanie (počet dní) mobility + dni na cestu (ak je to relevantné).

Turnusy je potrebné zoradiť podľa typu aktivít a v rámci nich podľa skupín krajín.

V tejto časti je potrebné uviesť, či využívate služby sprostredkovateľských organizácií definovaných podľa Sprievodcu programom Erasmus+ (EN verzia), s. 52.

Časť „Zoznam aktivít“ obsahuje aj tabuľky pre jednotlivé rozpočtové kategórie. Venujte preto vyplňaniu tejto časti dostatok času, aby ste vo všetkých tabuľkách uviedli všetky typy plánovaných mobilit a správne počty osôb, ktoré sa ich zúčastnia; priemernú dĺžku trvania mobility na 1 účastníka a správne destinácie.

Časť „Zoznam aktivít“ obsahuje všetky typy mobilit, ktoré môžete v projekte plánovať. Vyberte z nich tie, ktoré sú vhodné pre váš projekt a na ktoré plánujete vyslať svojich účastníkov.

Po rozbalení každej vhodnej aktivity (mobility) uveďte v príslušnej tabuľke:

- celkový počet účastníkov, na ktorých žiadate grant (bez sprevádzajúcich osôb),
- len v sektore OVP: Typ host'ovania - zvoľte, pre koľko žiakov je prijímajúcou organizáciou podnik alebo škola.

Časť „Rozpočet“ je zabudovaná do Zoznamu aktivít k jednotlivým typom mobilit. Obsahuje tieto rozpočtové kategórie: Podpora jednotlivcov, Cestovné, Poplatky za kurzy, Podpora na organizáciu.

- **Podpora jednotlivcov - od Výzvy 2019 sa mení jej výpočet nasledovne:**



- v tabuľke „Podpora jednotlivcov“ sú uvedené len 3 riadky pre 3 skupiny krajín, do ktorých sú rozdelené všetky cieľové krajiny,
- každý riadok je určený pre 1 skupinu krajín, ktoré majú stanovenú spoločnú dennú sadzbu,
- do jedného riadku je potrebné uviesť počet všetkých účastníkov, ktorí cestujú do krajín patriacich do danej skupiny, bez ohľadu na dĺžku trvania (počtu dní) ich mobility;

**Upozornenie:** Len v sektore OVP môže byť cieľovou krajinou aj Slovensko v prípade, ak pozývate na výučbu/pracovnú stáž experta z podniku v zahraničí do svojej organizácie.

- v tom istom riadku je potrebné uviesť aj priemernú dĺžku trvania mobility na 1 účastníka (počet dní na dve desatinné miesta),
- na základe týchto dvoch údajov prihláška automaticky vypočíta celkovú individuálnu podporu pre všetkých účastníkov cestujúcich do danej skupiny krajín.

#### **Upozornenie:**

- je potrebné venovať veľkú pozornosť správne vypočítaniu priemerného počtu dní na 1 účastníka (na dve desatinné miesta) pre danú skupinu krajín,
- do celkového počtu dní trvania mobility je potrebné započítať aj dni potrebné na cestu pred a po mobilite (maximálne 2 dni/osoba),
- celková suma vypočítaná v prihláške na základe priemerov sa môže odlišovať od skutočného súčtu nákladov mobility vypočítaných jednotlivo podľa sadzieb uvedených [na stránke národnej agentúry](#) a finančných pravidiel uvedených v Sprievodcovi programom. Preto odporúčame žiadateľom vypočítať si náklady jednotlivých mobility podľa sadzieb zverejnených na stránke národnej agentúry a finančných pravidiel uvedených v Sprievodcovi programom pre zistenie prípadného rozdielu.
- V projekte je možné plánovať aj individuálnu podporu pre sprevádzajúce osoby. V sektoroch ŠV a VD sú to osoby, ktoré sprevádzajú účastníkov mobility s preukazom ŤZP.
- V sektore OVP sú to okrem vyššie uvedených osôb aj osoby sprevádzajúce učiacich sa, pričom je potrebné naplánovať ich primeraný počet (obvykle 1 sprevádzajúca osoba pre skupinu žiakov v jednej prijímajúcej organizácii, resp. 1 sprevádzajúca osoba na 10 žiakov); vyšší počet sprevádzajúcich osôb je potrebné v prihláške zdôvodniť; v prihláške sa vypočíta maximálny grant na pobytové náklady sprevádzajúcej osoby na 60 dní pobytu; ak sprevádzajúca osoba musí byť v zahraničí dlhšie, reálne náklady na jej pobyt sa musia žiadať v kategórii rozpočtu „Podpora špeciálnych potrieb“. Sprevádzajúce osoby sa plánujú zvlášť v tabuľke.
- Ak plánujete v projekte **sprevádzajúce osoby**, je potrebné zvoliť pod tabuľkou „Podpora jednotlivcov“ tlačidlo „Áno“ a do tabuľky doplniť požadované údaje. Otvorí sa Vám nová tabuľka pre výpočet individuálnej podpory pre sprevádzajúce osoby; do tabuľky vložte pre danú skupinu krajín počet sprevádzajúcich osôb a priemerný počet dní na 1 sprevádzajúcu osobu. Do počtu dní treba započítať aj dni na cestu (max. 1 deň pred mobilitou a 1 deň po mobilite), ak sú nevyhnutné.

**Upozornenie:** V prípade, že v niektorom poli tabuľky je podľa vášho plánu počet osôb nulový, je potrebné naozaj vpísať do príslušného poľa nulu.

- **Cestovné** – v tejto časti je uvedených 7 vzdialenostných pásiem, do ktorých je potrebné rozdeliť všetky plánované mobility. Vzdialenostné pásmo stanovíte na základe oficiálneho nástroja Európskej komisie „Distance calculator“, ktorý je zabudovaný priamo do prihlášky. Stačí, ak kliknete na piktogram kalkulačky vedľa pojmu „Vzdialenosť“.

**Upozornenie:** Len v sektore OVP: počet sprevádzajúcich osôb je potrebné zahrnúť do celkového počtu účastníkov v príslušnom vzdialenostnom pásme.



- **Poplatok za kurzy – tento náklad je oprávnený iba v sektoroch ŠV a VD, v mobilite typu „Štruktúrované kurzy/Školiace podujatia“.** Od Výzvy 2019 sa mení jeho výpočet nasledovne:
  - do príslušného poľa uvediete celkový počet účastníkov, ktorých plánujete vyslať na tento typ mobility,
  - do ďalšieho poľa vložíte priemernú dĺžku trvania mobility na 1 účastníka **bez dní na cestu** (počet dní bez dní na cestu na dve desatinné miesta).
- **Podpora na organizáciu** mobilít sa v prihláške kalkuluje automaticky.

#### Oprávnené typy aktivít:

- **SEKTOR ŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Výučba v partnerskej škole	Zamestnanci/ pracovníci zapojení do strategického rozvoja školy	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Štruktúrovaný kurz alebo školenie	Zamestnanci/ pracovníci zapojení do strategického rozvoja školy	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Hospitácia (job shadowing) alebo pozorovanie v partnerskej škole	Zamestnanci/ pracovníci zapojení do strategického rozvoja školy	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)

- **SEKTOR ODBORNÉHO VZDELÁVANIA A PRÍPRAVY**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Krátkodobá mobilita (odborná prax) učiacich sa v OVP na pracovisku (v podniku alebo inej relevantnej organizácii) alebo u poskytovateľa OVP (s praktickým vyučovaním v podniku alebo inej relevantnej organizácii)	Učiaci sa (žiaci/čerství absolventi) + sprevádzajúce osoby	2 týždne (10 pracovných dní) - 89 dní (bez dní na cestu)
Dlhodobá mobilita ErasmusPRO (odborná prax) učiacich sa v OVP na pracovisku (v podniku alebo inej relevantnej organizácii) alebo u poskytovateľa OVP (s praktickým vyučovaním v podniku alebo inej relevantnej organizácii).  <b>Upozornenie: ErasmusPRO mobilitu je potrebné v prihláške veľmi dobre zdôvodniť a presvedčivo odpovedať na všetky otázky týkajúce sa tejto mobility</b>	Učiaci sa (žiaci/čerství absolventi) + sprevádzajúce osoby	3 mesiace (90 dní) až 12 mesiacov (bez dní na cestu)



Krátke prípravné návštevy - len v prípade, ak žiadateľ žiada o grant na dlhodobú mobilitu ErasmusPRO:	Zamestnanci organizácie vysielajúcej	Max. 3 pracovné dni (bez dní na cestu), len 1 zamestnanec, len 1 návšteva do 1 hostiteľskej organizácie
Výučba/praktické vyučovanie v rámci odbornej prípravy: táto aktivita umožňuje zamestnancom poskytovateľov OVP vyučovať u partnera - poskytovateľa OVP v zahraničí; taktiež umožňuje zamestnancom podnikov v zahraničí poskytovať odbornú prípravu (prax) u žiadateľa - poskytovateľa OVP alebo v organizáciách konzorcia, ak je to relevantné	Zamestnanci poskytovateľov OVP/ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja poskytovateľa OVP/osoby z podnikov, verejného sektora alebo organizácií občianskej spoločnosti/škoolitelia z podnikov z inej krajiny programu, ktorí budú vyučovať v organizácii žiadateľa v SK	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Odborná príprava zamestnancov v zahraničí (stáž, job shadowing/obdobie pozorovania v zahraničí v podniku alebo inej organizácii OVP)	Zamestnanci stredných odborných škôl /ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)

• **SEKTOR VZDELÁVANIA DOSPELÝCH**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
<b>Výučba/poskytovanie odbornej prípravy:</b> táto aktivita umožňuje zamestnancom/pracovníkom organizácií VD vyučovať alebo poskytovať odbornú prípravu v partnerskej organizácii v zahraničí.	zamestnanci/pracovníci zodpovední za VD alebo zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie.	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
<b>Vzdelávacie kurzy/školiace podujatia:</b> podporujú odborný profesijný rozvoj zamestnancov/pracovníkov vo VD.	zamestnanci/pracovníci zodpovední za VD alebo zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie.	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
<b>Hospitácie (tzv. job shadowing):</b> poskytujú zamestnancom/pracovníkom vo VD absolvovať mobilitu v zahraničí v akejkoľvek relevantnej partnerskej organizácii, ktorá pôsobí vo VD.	zamestnanci/pracovníci zodpovední za VD alebo zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie.	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)



## Účastníci

V tejto časti prihlášky opíšte:

### a) profily účastníkov:

- v prípade, že plánujete do projektu zapojiť aj osoby so špeciálnymi potrebami (držiteľov preukazu ŤZP), je potrebné v tejto časti uviesť ich počet,
- profesionálne zameranie/pracovné pozície účastníkov mobilit a ich konkrétne potreby,
- v prípade mobility učiacich sa v sektore OVP ich študijný/učebný odbor, ročník štúdia, ako aj ich konkrétne vzdelávacie potreby,
- v sektore OVP aj profil a prostredie, z ktorého pochádzajú osoby s nedostatkom príležitostí a ich potreby (ak je to relevantné); definícia týchto osôb je uvedená v prílohe III Slovník pojmov v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019; za učiacich sa s nedostatkom príležitostí v OVP sú považujú osoby definované v [metodike MŠVVaŠ SR](#) a v metodike uverejnenej na [stránke CVTI SR](#),
- spôsob transparentného výberu účastníkov mobilit v súvislosti s ich súčasnými a očakávanými kompetenciami,

### b) prípravu, monitoring a podporu účastníkov:

- prípravu účastníkov mobilit (definovanie ich úloh, spôsob jazykovej/kultúrnej/ pedagogickej prípravy atď.),
- typ monitorovania a mentoringu, ktorý plánujete použiť na to, aby ste sledovali pokrok a podporili účastníkov mobilit počas ich pobytu v zahraničí.

### c) vzdelávacie výstupy:

- **konkrétne** vedomosti, zručnosti a kompetencie, ktoré by mali účastníci mobilit získať,
- ako budú výsledky vzdelávania hodnotené a aké formy a nástroje ich interného/externého uznávania využijete. Príklady nástrojov uznávania výsledkov vzdelávania:
- [EUROPASS](#) - relevantný pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy. Potrebné je vopred zažiadať ŠIOV o pridelenie registračného čísla; [Postup tu](#),
- [ECVET](#) - relevantný pre sektor odborného vzdelávania a prípravy,
- uznávanie kreditov v rámci aktualizáčného vzdelávania pedagogických pracovníkov škôl za vzdelávanie absolvované v zahraničí je plne v kompetencii MŠVVaŠ SR. Pre bližšie informácie kontaktujte priamo MŠVVaŠ SR.

Bližšie informácie o uznávaní výsledkov vzdelávania nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia), str. 7.

- prihlášky v sektore OVP: ak žiadateľ v prihláške uvedie, že bude využívať nástroje ECVET, tak prílohou prihlášky musí byť memorandum o porozumení podpísané obidvoma zmluvnými stranami a dohoda o vzdelávaní (nepodpísaná) obsahujúca definované vzdelávacie výstupy/jednotky vzdelávacích výstupov, spôsob ich hodnotenia a uznania, a to pre každý študijný/učebný odbor. Keďže v slovenských podmienkach sa neaplikuje kreditový systém ECVET, v prihláškach sa nemôžu používať termíny „ECVET kredity“ a „ECVET body“. Viac informácií nájdete na stránke <http://www.erasmusplus.sk/ecvet/>.

**Oprávnení účastníci mobility:**

<b>Školské vzdelávanie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• učitelia a vedúci pracovníci škôl</li> <li>• pedagogickí a odborní zamestnanci</li> <li>• ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja školy</li> </ul>
<b>Odborné vzdelávanie a príprava</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zamestnanci poskytovateľov OVP (učitelia, inštruktori, osoby zodpovedné za medzinárodnú mobilitu, zamestnanci v administratívnych alebo poradenských pozíciách atď.), ktorí pracujú vo vysielajúcej organizácii</li> <li>• ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja poskytovateľa OVP; v prípade výučbových pobytov/praktického vyučovania v rámci OVP sa na mobilitu môžu zúčastniť aj osoby z podnikov, verejného sektora a/alebo organizácií občianskej spoločnosti; pri výučbe/praktickom vyučovaní je akcia otvorená aj pre inštruktorov/majstrov z podnikov, ktorí boli pozvaní vyučovať u žiadateľa - poskytovateľa OVP a/alebo v organizáciách konzorcia, ak je to relevantné</li> <li>• učiaci sa v OVP, ktorých štúdiom zahŕňa učenie sa prácou a bývajú v krajine vysielajúcej organizácie; upozornenie: slovenská legislatíva nepozná termín „učeň“, preto v kolónkach, v ktorých je potrebné uviesť počet učňov, uveďte 0</li> <li>• osoby, ktoré sprevádzajú učiacich sa v OVP počas ich pobytu v zahraničí (sprevádzajúce osoby), sprevádzajúce osoby sú oprávnené, ak sprevádzajú učiacich sa so špeciálnymi potrebami, zdravotne postihnutých a neplnoletých, pričom je potrebné naplánovať ich primeraný počet (obvykle 1 sprevádzajúca osoba pre skupinu žiakov v jednej prijímajúcej organizácii, resp. 1 sprevádzajúca osoba na 10 žiakov); vyšší počet sprevádzajúcich osôb je potrebné v prihláške zdôvodniť</li> <li>• čerství absolventi poskytovateľov OVP (musia absolvovať stáž OVP v zahraničí do 1 roka od ukončenia štúdia)</li> </ul>
<b>Vzdelávanie dospelých</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zamestnanci/pracovníci zodpovední za VD, ktorí majú preukázateľný formalizovaný vzťah s vysielajúcou organizáciou</li> <li>• zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie, ktorí majú preukázateľný formalizovaný vzťah s vysielajúcou organizáciou</li> </ul>

**Upozornenie:** Učiacich sa je možné vyslať na mobilitu len v rámci sektora OVP.

### Podpora pre špeciálne potreby

Ak plánujete vyslať na mobilitu aj účastníkov so **špeciálnymi potrebami** (držiteľov preukazu ŤZP) a v súvislosti so zvýšenými finančnými nákladmi na ich mobility potrebujete zažiadať o navýšenie grantu, urobte tak v tejto časti prihlášky.

Po kliknutí na tlačidlo „Pridať“ vložíte do rozbalených riadkov nasledujúce údaje:

- počet účastníkov so špeciálnymi potrebami, ktorí budú potrebovať zvýšené finančné náklady,
- konkrétny opis týchto nákladov a ich zdôvodnenie,
- konkrétnu sumu, o ktorú žiadate.

**Mimoriadne náklady:** týkajú sa iba nákladov spojených s poskytovaním bankovej záruky a vysokých cestovných nákladov (bližšie informácie nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia) v časti „What else you should know about this action“ pod tabuľkou hodnotiacich kritérií.





V sektore OVP sem patria aj dodatočné náklady na podporu účastníkov s nedostatkom príležitostí, potreba nákladov musí byť jednoznačne vysvetlená a požadovaná suma zdôvodnená.

## Nadväzujúce aktivity

V tejto časti prihlášky opíšte:

1. Opíšte očakávaný dopad projektu na vašu organizáciu a vysvetlite, ako navrhované aktivity pomôžu riešiť ciele, ktoré ste pre tento projekt stanovili vo vzťahu k vášmu Európskemu plánu rozvoja.
2. Opíšte očakávaný dopad projektu na miestnu komunitu a širšiu verejnosť.
3. Uveďte, ako zhodnotíte, či boli ciele projektu splnené – spôsob hodnotenia.
4. Opíšte ako, kedy a komu bude šíriť výsledky projektu v rámci aj mimo vašej organizácie. Konkretizujte hlavnú cieľovú skupinu, s ktorou budete zdieľať výsledky.

Sprievodca programom Erasmus+ 2019 (EN verzia) - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov projektu: str. 314.

## Zhrnutie rozpočtu projektu

Táto časť prihlášky sa nevyplňa. Obsahuje nasledujúce informácie:

- zhrnutie celého rozpočtu projektu podľa jednotlivých rozpočtových kategórií,
- zhrnutie rozpočtu za každý typ aktivít.

**Upozornenie:** Dôkladne si túto časť prihlášky skontrolujte, nakoľko po podaní prihlášky už výšku rozpočtu nebudete môcť zmeniť. Ak bude vaša prihláška schválená a vy zistíte, že ste do rozpočtu zabudli započítať niektoré oprávnené náklady, nebude už možné celkovú výšku grantu dodatočne navýšiť.

### Základné informácie týkajúce sa rozpočtu:

Erasmus+ grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky náklady projektu. Počítajte tiež s tým, že pre ukončenie projektu budete potrebovať aj vlastné financie, nakoľko doplatok vo výške 20% vám bude zaslaný až po schválení záverečnej správy.

Grant založený na kombinácii nákladov vypočítaných na základe jednotkových príspevkov, ktoré sú priamo zadané vo formulári prihlášky a reálnych nákladov, ktoré v prihláške uvedie žiadateľ.

Grant tvoria tieto rozpočtové kategórie:

<b>1. Podpora na organizáciu</b>	všetky sektory vzdelávania
<b>2. Podpora jednotlivcov</b>	všetky sektory vzdelávania
<b>3. Cestovné náklady</b>	všetky sektory vzdelávania
<b>4. Poplatok za kurzy</b>	sektor školského vzdelávania sektor vzdelávania dospelých
<b>5. Podpora pre špeciálne potreby</b>	všetky sektory vzdelávania
<b>6. Jazyková podpora</b>	sektor odborného vzdelávania a prípravy
<b>7. Mimoriadne náklady</b>	všetky sektory vzdelávania

1. **Podpora na organizáciu:** pokrýva náklady žiadateľa spojené s prípravou, organizovaním,



manažovaním, monitorovaním mobilít a uznávaním vzdelávacích výstupov. Patria sem aj výdavky spojené s jazykovou, pedagogickou a interkultúrnou prípravou účastníkov krátkodobých mobilít v rozsahu 2 až 60 dní, ktorí nemajú nárok na samostatný grant na jazykovú prípravu.

**Upozornenie:** Jazyková príprava pri mobilitách **učiacich sa v OVP** sa z tejto položky hradí len v prípade mobilít s **dĺžkou trvania 14 až 18 dní, bez dní na cestu**.

- **Podpora jednotlivcov:** predstavuje náklady účastníka mobility spojené s jeho pobytom v zahraničí (napr. náklady na ubytovanie, stravu, miestne cestovné náklady, poistenie).
- **Cestovné náklady:** zahŕňajú celkové náklady na cestu tam aj späť pre účastníka mobility. Vypočítajú sa automaticky na základe vzdialenostného pásma, ktoré stanoví žiadateľ prostredníctvom on-line nástroja „[Distance calculator](#)“.
- **Poplatok za kurzy:** ráta sa na základe násobku dennej sadzby vo výške 70 EUR, celkového počtu účastníkov mobilít typu „Štruktúrované kurzy/Školiace podujatia“ a priemernej dĺžky trvania mobility na 1 účastníka, **bez dní na cestu**, avšak do maximálnej výšky 700 EUR/osoba/kurz.

**Upozornenie:** V rámci jedného projektu môže byť jednej a tej istej osobe pridelený poplatok za kurz v maximálnej výške 700 € bez ohľadu na počet mobilít/ vzdelávacích kurzov, ktorých sa táto osoba v projekte zúčastní.

- **Podpora pre špeciálne potreby:** slúži na pokrytie *reálnych výdavkov* spojených s účasťou osôb so špeciálnymi potrebami na mobilitách (čiže osôb, ktoré majú preukaz ŤZP).
- **On-line jazyková podpora (OLS): je oprávnená len pre učiacich sa v sektore OVP:**
  - je povinná len pri stážach trvajúcich 19 dní až 12 mesiacov, bez dní na cestu, a to cez on-line licencie; on-line licencie pre povinné jazykové hodnotenie učiacich sa žiadajú pre jazyky, ktoré sú uvedené priamo v prihláške; jazykové hodnotenie je povinné pred a aj po mobilite, pričom výsledok hodnotenia pred mobilitou nie je podmienkou pre absolvovanie stáže. Viac informácií je na [www.erasmusplusols.eu](http://www.erasmusplusols.eu).
  - on-line jazykový nástroj ponúka aj dobrovoľné on-line jazykové kurzy, a to pre jazyky patriace do skupiny 1 (sú uvedené priamo v prihláške); v prihláške uveďte počet požadovaných licencií na dobrovoľné jazykové kurzy pre jazyky v skupine 1,
  - pre niektoré jazyky, (sú uvedené v prihláške) nie sú dobrovoľné jazykové kurzy v OLS dostupné pre všetky jazykové úrovne, vtedy je možné žiadať v prihláške 150€ na učiaceho sa.

**Upozornenie:** Odporúča sa poskytnúť jazykovú prípravu aj účastníkom mobilít, ktoré trvajú 14 až 18 dní (bez dní na cestu), táto sa však hradí z kategórie „Podpora na organizáciu“.

- **Mimoriadne náklady:** týkajú sa iba nákladov spojených s poskytovaním bankovej záruky a vysokých cestovných nákladov (bližšie informácie nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+ 2019 (EN verzia) v časti „What else you should know about this action“ pod tabuľkou hodnotiacich kritérií. V sektore OVP sem patria aj dodatočné náklady na podporu účastníkov s nedostatkom, potreba nákladov musí byť jednoznačne vysvetlená a požadovaná suma zdôvodnená.

## Zhrnutie projektu

Zhrnutie projektu, ktoré je potrebné vnímať ako druh prezentácie projektu vizitku vašej organizácie, môže národná agentúra alebo Európska komisia použiť pri príprave a publikovaní rôznych materiálov.

V prípade, že budete písať prihlášku v slovenskom jazyku, je potrebné **preložiť ho** aj do **anglického jazyka**.



## Prílohy

K prihláške môžete priložiť maximálne 10 príloh s celkovým maximálnym objemom 10 240 KB (v prípade prekročenia tohto limitu nebude možné prihlášku elektronicky odoslať), a to v nasledovných formátoch: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, TXT, ODT, ODS, CDOC, BDOC, DDOC.

### Povinné prílohy, ktoré je potrebné vo forme skenov priložiť ku prihláške:

- **Čestné vyhlásenie** - podpísané štatutárnym zástupcom organizácie žiadateľa, ktorý je uvedený v prihláške. V súlade so slovenskou legislatívou nie je potrebné vo vyhlásení uviesť číslo jeho občianskeho preukazu. Úradnú pečiatku organizácie dajte do vyhlásenia vtedy, ak ju vaša organizácia používa.  
Čestné vyhlásenie je zabudované priamo do prihlášky. Preto je potrebné ho vytlačiť, podpísať, oskenovať a ako prílohu vložiť späť do prihlášky.
- **Mandátne listy** - iba v prípade, ak prihlášku podáva koordinátor národného konzorcia. Tieto bilaterálne zmluvy podpíše koordinátor konzorcia s každým členom konzorcia osobitne. Formuláre mandátnych listov sú zverejnené na stránke [www.erasmusplus.sk](http://www.erasmusplus.sk) v časti „Ako získať grant“.
- **Štatistický výkaz typu DALV (alebo iný relevantný výkaz – napr. Ročný výkaz o knižniciach)** - podaný minimálne v jednom z rokov 2017, 2018 alebo 2019 je povinnou prílohou iba pre žiadateľov v sektore vzdelávania dospelých.

### Odporúčané prílohy:

- **Súhlasné listy o spolupráci** - od hostiteľských organizácií v zahraničí: relevantné pre všetky sektory vzdelávania.
- **Predregistrácia na kurz/Obsah kurzu** - relevantné iba pre žiadateľov, ktorí podávajú prihlášky v rámci sektora školského vzdelávania alebo sektora vzdelávania dospelých.
- **V sektore OVP: ECVET dokumenty** - memorandum o porozumení, dohoda o vzdelávaní, zoznam vzdelávacích výstupov a systém ich hodnotenia a uznania (sú povinné, ak žiadateľ v prihláške deklaruje využívanie nástrojov ECVET).

## Kontrolný zoznam

Pred elektronickým podaním prihlášky si overte, či ste splnili všetky kritériá oprávnenosti a či ste priložili všetky požadované, prípadne odporúčané, podporné dokumenty.

## Podanie

**Termín podania prihlášky: 5. február 2019 do 12:00 hodiny SEČ**

**Prihlášky sa odosielaajú výlučne elektronicky.** Táto časť obsahuje popis krokov, podľa ktorých budete postupovať pri podaní záverečnej verzie elektronickej prihlášky cez on-line systém.

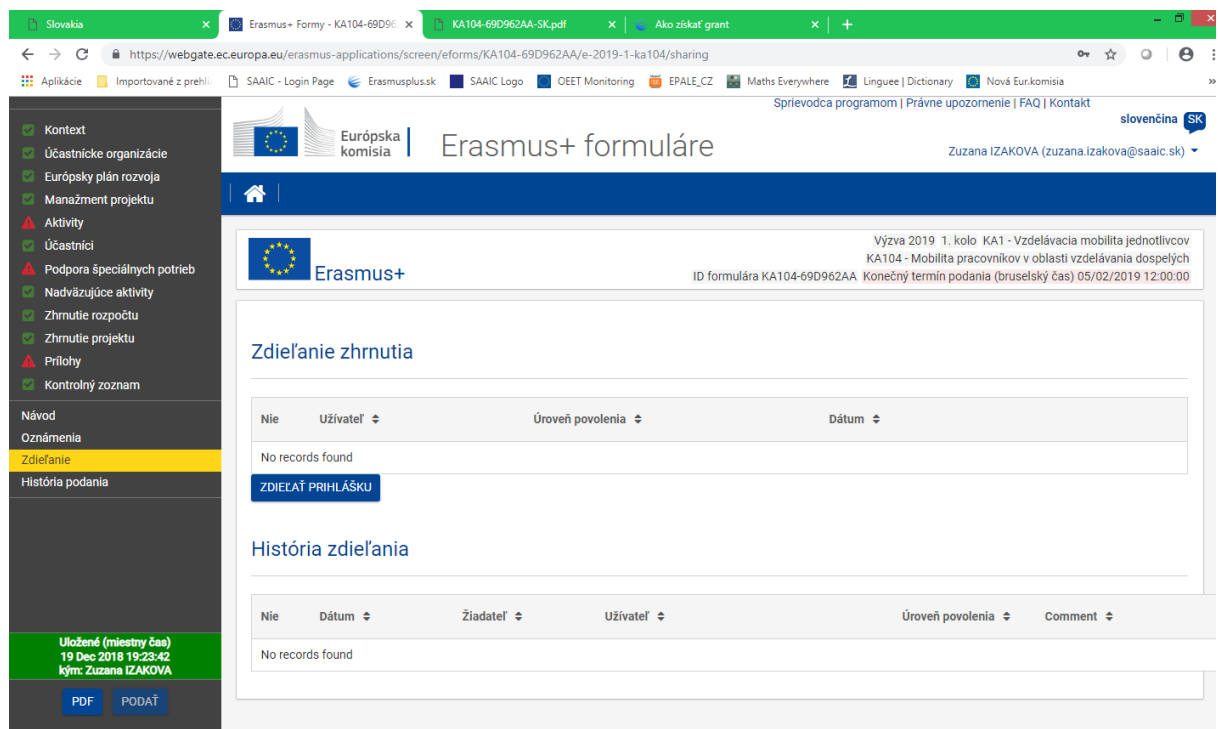
Pred elektronickým podaním prihlášky si overte úplnosť všetkých údajov uvedených v prihláške.

## Postup podania prihlášky

1. Pripojte sa na internet.
2. K prihláške pripojte všetky povinné, prípadne odporúčané prílohy.
3. V „Kontrolnom zozname“ označte všetky položky.
4. Kliknutím na tlačidlo „PODAŤ“ prihlášku elektronicky podajte.
5. Po podaní prihlášky sa v časti „História podania“ vygeneruje informácia o podaní a prihláška zmení svoj stav na Submitted/Podaná.
6. Po podaní si prihlášku uložte do svojho počítača, prípadne vytlačte a uchovajte v elektronickej (papierovej) podobe pre svoju potrebu. Prihlášku nezasielajte do národnej agentúry poštou.

**Upozornenie:** Prihlášku je možné zdieľať aj s inými osobami. Postup je nasledovný:

1. V ľavom menu kliknete na položku „Zdieľanie“.
2. V rozbalenej časti kliknete na tlačidlo „Zdieľať prihlášku“.
3. Vyberiete úroveň povolenia: teda či budú môcť určené osoby prihlášku iba čítať, alebo aj upravovať.
4. Vyberiete kontaktnú osobu, s ktorou chcete prihlášku zdieľať, alebo tlačidlom „Pridať“ vygenerujete nový riadok, do ktorého vložíte emailovú adresu inej osoby/iných osôb, s ktorými chcete prihlášku zdieľať.
5. V časti „Komentár“ môžete doplniť aj sprievodný text.
6. Po stlačení tlačidla „Zdieľať“ prihlášku určeným osobám sprístupnite.



The screenshot shows the Erasmus+ application portal interface. The browser address bar indicates the URL: <https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-applications/screen/eforms/KA104-69D962AA/e-2019-1-ka104/sharing>. The page title is "Erasmus+ formuláre". The sidebar menu on the left includes "Kontext", "Účastnícke organizácie", "Európsky plán rozvoja", "Manažment projektu", "Aktivity", "Účastníci", "Podpora špeciálnych potrieb", "Nadväzujúce aktivity", "Zhrnutie rozpočtu", "Zhrnutie projektu", "Prílohy", "Kontrolný zoznam", "Návod", "Oznámenia", "Zdieľanie", and "História podania". The "Zdieľanie" menu item is highlighted in yellow. The main content area displays "Zdieľanie zhrnutia" with a table for sharing permissions. The table has columns for "Nie", "Užívateľ", "Úroveň povolenia", and "Dátum". Below the table is a "ZDIELAŤ PRIHLÁŠKU" button. The "História zdieľania" section below it also has a table with columns for "Nie", "Dátum", "Žiadateľ", "Užívateľ", "Úroveň povolenia", and "Comment". The page footer contains the SAAIC logo and contact information: "SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu", "Križkova 9, 811 04 Bratislava", "www.erasmusplus.sk", and "erasmusplus@saaic.sk".

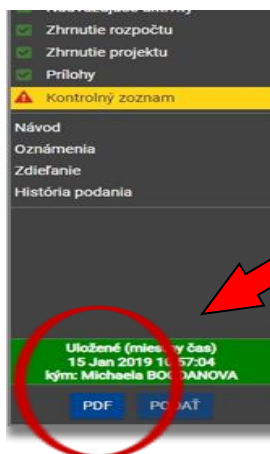


## Náhradné podanie

Prihlášky v programe Erasmus+ majú stanovený termín podania, ktorý je zobrazený na domovskej obrazovke a v záhlaví formuláru. Ak zmeškáte oficiálny termín podania, prihlášku už nebude možné podať.

Výnimka je možná v prípade, ak preukážete, že ste sa pokúsili podať prihlášku pred oficiálnym termínom podania a z technických príčin to nebolo možné. V takomto prípade nás okamžite kontaktujte. Vaša prihláška môže byť ešte zobrazená do úvahy z dôvodu neskorého podania, ak sú splnené tieto tri podmienky:

1. Dátum a čas vášho posledného pokusu o podanie, ktoré sú uvedené v elektronickom formulári Zhrnutie podania, sú pred oficiálnym termínom podania.
2. Informovali ste národnú agentúru do dvoch hodín po uplynutí termínu podania ( Bruselský čas). Po uplynutí tejto doby už vaša prihláška nebude akceptovaná.
3. Poslali ste národnej agentúre do dvoch hodín po uplynutí termínu podania ( Bruselský čas) emailom svoju kompletnú prihlášku (vo formáte .pdf) v rovnakom znení, ako pri svojom poslednom pokuse.



Stlačením tlačidla PDF vygenerujete prihlášku v PDF formáte.

Vaša národná agentúra bude môcť otvoriť prihlášku, takže ju budete vedieť podať. Tento postup je totožný s postupom, ktorý je popísaný v časti **Podanie prihlášky**. Miestny čas počítača nie je považovaný za smerodajný a nie je možné ho použiť ako dôkaz, že formulár bol podaný včas.

V prípade opakovaného on-line podania tej istej prihlášky z objektívnych dôvodov (oprávnené úpravy, resp. nutné doplnenie už podanej prihlášky) bude národná agentúra akceptovať poslednú verziu prihlášky podanej cez online systém pred stanoveným termínom na podanie prihlášok.

### UPOZORNENIE!!!

**Prihlášky sa odosielajú výlučne online.**

**Prihlášky odoslané poštou, faxom či e-mailom budú považované za neoprávnené.**