



KLÚČOVÁ AKCIA 2

Školské vzdelávanie (ŠV)

Strategické partnerstvá zložené výlučne zo škôl

ŠKOLSKÉ VÝMENNÉ PARTNERSTVÁ SCHOOL EXCHANGE PARTNERSHIPS

KA229

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

Verzia 1 (február 2020)

Upozornenie: Tieto inštrukcie poskytujú návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2020

Číslo verzie	Dátum publikovania	Zmeny
Verzia 1	07. 02. 2020	-

Tieto inštrukcie sa vzťahujú na prihlášky Erasmus+, Kľúčová akcia 2 – Strategické partnerstvá zložené výlučne zo škôl – **Školské výmenné partnerstvá (KA229)**, ktoré ako decentralizovanú aktivitu koordinuje [SAAIC - Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu](#).

Strategické partnerstvá sú projekty, ktoré prepájajú organizácie z rôznych krajín, aby spolupracovali na spoločných cieľoch a témach spoločného záujmu. Projekty môžu mať rôzny rozsah, vždy záleží od potrieb a cieľov inštitúcií zapojených do partnerstva.

Okrem Školských výmenných partnerstiev ako špecifického zjednodušeného typu Strategických partnerstiev výlučne pre školy koordinuje SAAIC aj komplexnejšie Strategické partnerstvá v oblasti **vzdelávania a odbornej prípravy**, ktoré zapájajú aj iné typy organizácií, konkrétne v sektoroch:

- Školské vzdelávanie (ŠV) – KA201
- Odborné vzdelávanie a príprava (OVP) – KA202
- Vysokoškolské vzdelávanie (VŠ) – KA203
- Vzdelávanie dospelých (VD) – KA204

Viac informácií o týchto Strategických nájdete v Inštrukciách k príprave prihlášok KA2 pre oblasť vzdelávania a odbornej prípravy.

Informácie o Strategických partnerstvách v oblasti **mládeže a športu** nájdete na stránke [IUVENTA - Slovenský inštitút mládeže](#).

CIELE ŠKOLSKÝCH VÝMENNÝCH PARTNERSTIEV:

Školské výmenné partnerstvá spadajú pod Strategické partnerstvá podporujúce **výmenu skúseností a osvedčených postupov**, ktorých cieľom je rozvíjať a upevňovať siete a zdieľať postupy a metódy, s možnosťou vytvárať aj konkrétne výstupy a šíriť výsledky svojich aktivít.

Školské výmenné partnerstvá sú zamerané na mobility žiakov a zamestnancov.

OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA:

[Typy oprávnených inštitúcií](#) pre Školské výmenné partnerstvá sú zverejnené na webovej stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „[Ako získať grant](#)“.

Sú to školy zaradené do Siete škôl a školských zariadení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky:

- Materské školy,
- Základné školy,
- Stredné školy (gymnázium, stredná odborná škola, stredná športová škola, konzervatórium),
- Jazykové školy (s cieľovou skupinou žiakov základných a stredných škôl),
- Základné umelecké školy.

Všetky zapojené školy musia byť z krajín programu a byť oprávnenými školami pre túto akciu z hľadiska príslušných národných agentúr.

Podmienkou zapojenia sa do projektu v rámci programu Erasmus+ je registrácia inštitúcie v novom Registri organizácií, bez nej nebudete môcť skompletizovať prihlášku. Registrujte sa preto čo najskôr, aby ste predišli prípadným technickým komplikáciám. Ak ste sa už v minulosti registrovali v portáli URF a získali ste kód PIC (Participant Identification Code), nemusíte už registráciu v novom Registri organizácií opakovať. V Registri organizácií podľa pôvodného kódu PIC zistíte svoje nové identifikačné číslo organizácie - OID. Prístup do Registra organizácií je podmienený vytvorením účtu v EU login. **Videoinštrukcie** o postupe registrácie v EU login a v Registri organizácií sú spolu s

podrobnými návodmi zverejnené na stránke www.erasmusplus.sk, v časti „Ako získať grant“. Po registrácii v Registri organizácií získate deväťmiestny unikátny identifikačný alfanumerický kód (Organisation ID - OID). Keď napíšete do elektronického formulára prihlášky OID žiadateľa alebo koordinátora a členov národného konzorcia či partnerov zapojených do projektu, automaticky sa do nej prekopírujú ich identifikačné a kontaktné údaje.

Upozornenie: *Identifikačný kód OID musia mať všetky školy zapojené do Strategického partnerstva, t. j. nielen škola žiadateľa/koordinátora, ale aj všetky partnerské školy.*

V prípade Školských výmenných partnerstiev sa **neoveruje finančná kapacita** organizácie žiadateľa potrebná na realizáciu projektu, ani v prípade projektov so žiadaným grantom vyšším ako 60.000 EUR. Na školy sa nevzťahuje povinnosť nahráť do Účastníckeho portálu účtovnú uzávierku (súvahu, výkaz ziskov a strát) za posledný finančný rok. Viac informácií nájdete v [Sprievodcovi programom Erasmus+](#), časť C – Kritériá výberu.

Upozornenie: *Tieto inštrukcie sa odvolávajú na strany v slovenskej verzii Sprievodcu programom Erasmus+.*

A) Základné informácie o Školských výmenných partnerstvách

Počet partnerov: minimálne 2 školy z 2 rôznych krajín programu – a maximálne 6 škôl.

Trvanie projektu: 12 až 24 mesiacov (v prípade plánovania dlhodobých mobilit žiakov až 36 mesiacov).

Termín na podanie prihlášok: 24. marec 2020 do 12:00 bruselského času.

Projektové aktivity môžu začať najskôr 1. 9. 2020 a najneskôr 31. 12. 2020.

Najneskorší možný koniec projektu je 31. 8. 2023.

Prihlášku podáva za celé partnerstvo len jedna škola, tzv. žiadateľ/koordinátor, a iba elektronicky. Aktivity v prihláške plánuje koordinátor pre každého partnera a v rozpočte žiada o grant na ne rovnako pre každého partnera, nielen za svoju školu.

V prípade schválenia prihlášky uzatvorí každá partnerská škola zmluvu o poskytnutí grantu so svojou príslušnou národnou agentúrou na svoj čiastkový grant.

Pred podaním prihlášky si pozorne preštudujte dokumenty k príslušnej výzve pre rok 2020, ktoré sú dostupné na webovej stránke www.erasmusplus.sk:

- [Sprievodca programom Erasmus+](#), predovšetkým tieto časti:
(*Upozornenie: Tieto inštrukcie sa odvolávajú na strany v slovenskej verzii Sprievodcu.*)
 - Úvod: str. 5
 - Časť A: Všeobecné informácie o programe Erasmus+, str. 6 - 26
 - Časť B: Všeobecné informácie o KA2 relevantné pre všetky sektory vzdelávania, str. 105 - 132
 - Časť B: Školské výmenné partnerstvá, str. 122 - 123
 - Časť C: Informácie pre žiadateľov, str. 261 - 283
 - Príloha I: Osobitné pravidlá a informácie – Strategické partnerstvá, str. 310 - 323
 - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov, str. 331 - 337
 - Príloha III: Slovník základných pojmov, str. 338 - 348
- [Formulár online prihlášky](#): Príležitosti – Školské vzdelávanie - Školské výmenné partnerstvá KA229
- [Inštrukcie k vyplňaniu online formulárov prihlášok](#)
- [Prezentácie z Inštruktážnych seminárov k príprave prihlášok KA229](#)
- [Príručka pre hodnotiteľov 2020](#) Školské výmenné partnerstvá, str. 42 - 48
- [Príručka k dlhodobým mobilitám žiakov Strategické partnerstvá](#)

Odporúčame prečítať si aj informácie zverejnené na www.erasmusplus.sk v dokumentoch [Časté otázky](#) (v sekcii „Príprava projektu - Sektory vzdelávania - Všeobecné otázky a Otázky ku KA2“) a pozrieť si publikácie v časti [Knižnica](#).

Pred kvalitatívnym hodnotením prihlášky sa bude v národnej agentúre žiadateľa posudzovať jej formálna oprávnenosť na základe kritérií oprávnenosti. Tie sú zverejnené vo formulári prihlášky, v časti „Kontrolný zoznam“.

Pri plánovaní projektu si treba uvedomiť, že každému projektu môže byť udelený len jeden grant z rozpočtu EÚ. Viacnásobné, rovnaké alebo podobné projekty budú všetky vylúčené z hodnotenia a financovania.

B) Postup pri vyplňaní formuláru prihlášky

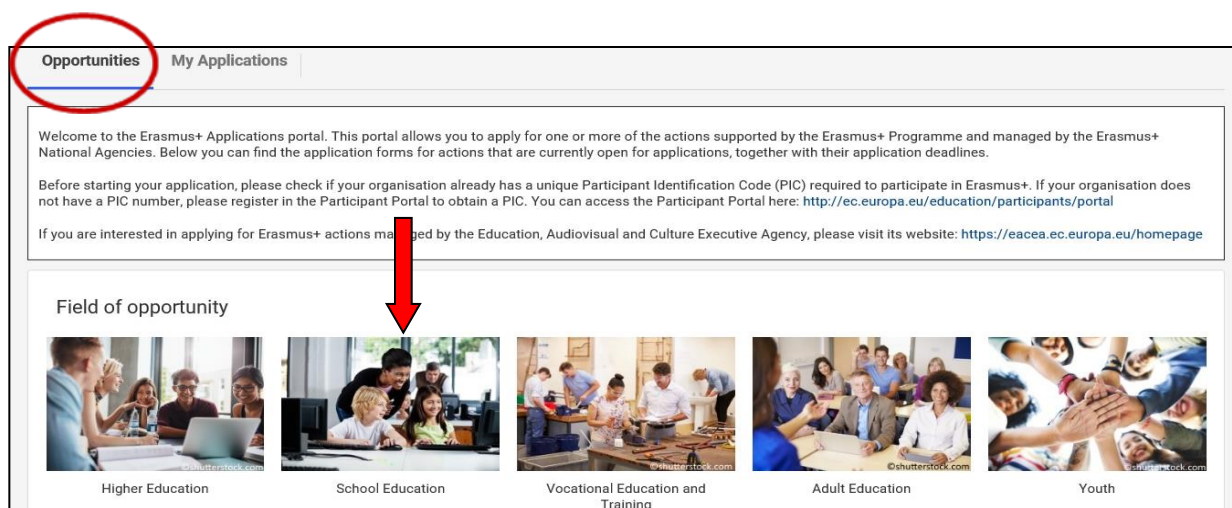
VÝBER FORMULÁRU PRIHLÁŠKY

Školské výmenné partnerstvá majú **online formulár**, ktorý sa nachádza na portáli Európskej komisie s online formulármí.

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

Po vstupe na portál, keď sa zobrazí domovská obrazovka, je potrebné zvoliť:

- relevantný sektor: Školské vzdelávanie
- formulár prihlášky: KA229 - Školské výmenné partnerstvá.



TECHNICKÉ POŽIADAVKY

Vo formulári sa nedá pracovať offline, preto potrebujete rýchle a konštantné pripojenie na **internet**. Ak máte v škole 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 vyššiu verziu, 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“ potrebujete ešte **skener**.

NÁVOD

Pred prácou s formulárom si pozrite informácie v návode, týkajúce sa formuláru prihlášky.

VYPLŇANIE FORMULÁRU PRIHLÁŠKY

Pre prístup k formuláru pre Školské výmenné partnerstvá otvorte [Online formulár](#). Vpisované dáta sa v ňom automaticky ukladajú každé 2 sekundy. Vo formulári sa dá pracovať iba online, preto potrebujete stabilné a silné internetové pripojenie. Ak by ste na textových otázkach chceli pracovať offline, môžete použiť pomocný dokument vo word [Sumár otázok z prihlášky](#) zverejnený na webovej stránke programu.

Upozornenie: *Formulár majte otvorený len na jednej záložke na jednom prehliadači, aby ste neprišli o dáta pri automatickom ukladaní.*

Prihláška obsahuje rôzne polia, tlačidlá a značky:

- sivé polia, ktoré sú predvyplnené a ktoré nie je možné doplniť 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 alebo časti prihlášky,
- zelený štvorec sa nachádza pri vyplnenom poli alebo časti prihlášky.

Žiadateľ/koordinátor je povinný vyplniť všetky **polia s červeným pásikom**. Pri vypĺňaní formulára 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 žiadosti“.

JAZYK FORMULÁRU PRIHLÁŠKY

Jazyk formuláru prihlášky si môžete zvoliť a hocikedy meniť v pravom hornom rohu stránky.

Pri podávaní konečnej verzie prihlášky nezabudnite zosúladiť jazyk formuláru prihlášky s jazykom použitým pre vyplnenie formuláru prihlášky.

JAZYK POUŽITÝ PRE VYPLNENIE FORMULÁRU PRIHLÁŠKY

Prihláška musí byť vyplnená v jednom z úradných jazykov krajín zapojených do programu. Zvolíte si ho na 1. strane prihlášky v časti „Kontext“ - „Jazyk použitý pre vyplnenie formuláru“.

Odporúčame, aby ste použili komunikačný jazyk partnerstva, aby prihláške rozumeli všetci partneri.

Upozornenie: *Časť „Zhrnutie projektu“ (Project Summary) je potrebné preložiť do anglického jazyka v prípade, ak prihláška nie je vyplnená v angličtine.*

ZDIEĽANIE FORMULÁRU PRIHLÁŠKY

Rozpísanú prihlášku môžete zdieľať s partnermi na čítanie alebo na upravovanie zadaním ich e-mailovej adresy v časti formuláru „Zdieľanie“.

Upozornenie: Partnerom zašlite e-mailom linku na prihlášku, pretože sa im automaticky neodošle žiadna správa s upozornením o zdieľaní.

PODANIE PRIHLÁŠKY

Online formulár vyplní a podáva z poverenia všetkých partnerov zapojených do Školského výmenného partnerstva **len jedna škola** – **žiadateľ/koordinátor**, ktorý má oficiálne sídlo v krajine programu Erasmus+, a to do národnej agentúry programu vo svojej krajine. Ostatní partneri projektu už nepodávajú predmetnú prihlášku národným agentúram programu vo svojich krajinách, **t. j. jedno partnerstvo podá len jednu prihlášku, a to do národnej agentúry koordinátora celého partnerstva**. Prihláška bude hodnotená len v tejto národnej agentúre.

Postup podania finálnej verzie prihlášky:

- Pred podaním prihlášky si overte, či spĺnate všetky kritériá v časti „Kontrolný zoznam“.
- Skontrolujte úplnosť údajov v prihláške a že všade máte zelené štvorce a nikde červený trojuholník.
- Každý partner by mal finálnu verziu prihlášky prečítať a skontrolovať predovšetkým svoje aktivity a rozpočet.
- V časti „Prílohy“ vytlačte Čestné vyhlásenie prostredníctvom tlačidla „STIAHNUŤ ČESTNÉ VYHLÁSENIE“, ktoré podpíše štatutárny zástupca školy žiadateľa/koordinátora strategického partnerstva. Podpísané vyhlásenie je povinnou prílohou, preto ho naskenujte a nahrajte prostredníctvom tlačidla „PRILOŽIŤ ČESTNÉ VYHLÁSENIE“.

V čestnom vyhlásení musia byť vyplnené aj polia „miesto“ a „dátum“.

K prihláške môžete priložiť aj ďalšie prílohy (nepovinné).

- Kliknutím na tlačidlo „**PODAŤ**“ (Submit) prihlášku elektronicky podáte. Počas vyplňania aj podávania musíte byť konštantne pripojení na internet. Po odoslaní prihlášky sa v časti „Moje prihlášky“ ukáže čas a ID podania.
- Po podaní prihlášky vygenerujete pomocou tlačidla „**PDF**“ prihlášku v PDF formáte a uložte si ju k sebe do počítača. Elektronickú aj papierovú podobu prihlášky si uchovajte pre vlastnú potrebu aj ako doklad o úspešnosti podania a identifikačný kód podania.

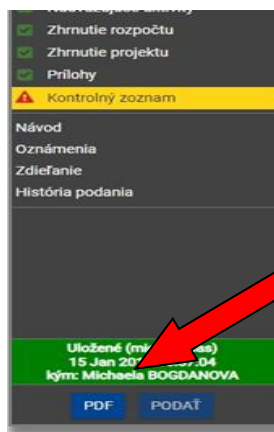
Upozornenie: Prihlášku nezasielate do národnej agentúry poštou – ani koordinátor, ani partneri.

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:

- 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 na adresu helpdesk@saaic.sk svoju kompletnú prihlášku (vo PDF formáte) v rovnakom znení, ako pri svojom poslednom pokuse.



Stlačením tlačidla PDF vygenerujete prihlášku v PDF formáte.

Upozornenie: Miestny čas počítača nie je považovaný za smerodajný a nie je možné ho použiť ako dôkaz, že formulár bol podaný včas.

V prípade opakovaného online 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 elektronicky.

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

(*prihláška odoslaná e-mailom bude akceptovaná iba v prípade popísanom v predchádzajúcej časti Podanie prihlášky)

HODNOTIACE KRITÉRIÁ

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

1. Kontrola kritérií oprávnenosti – nájdete ich v prihláške, v časti „Kontrolný zoznam“

Upozornenie: Podanie prihlášky už 1 sekundu po termíne je systém automaticky označí ako neskoré podanie a prihlášku vyradí z ďalšieho hodnotiaceho procesu.

2. Hodnotenie kvality projektu

Prihláška bude kvalitatívne hodnotená v krajine žiadateľa/koordinátora, a to podľa týchto 4 hodnotiacich kritérií:

1. *Relevantnosť projektu (maximálne 30 bodov),*
2. *Kvalita návrhu a realizácie projektu (maximálne 20 bodov),*
3. *Kvalita projektového tímu a podmienky spolupráce (maximálne 20 bodov),*
4. *Dopad a šírenie výsledkov (maximálne 30 bodov).*

Prečítajte si obsah týchto hodnotiacich kritérií v [Sprievodcovi programom Erasmus+](#) na str. 119 - 120 slovenskej verzie, aby ste vedeli, ktoré aspekty budú hodnotitelia v prihláškach hodnotiť, t. j. musia byť v prihláške uvedené a dostatočne vysvetlené. Taktiež odporúčame prečítať si [Príručku pre hodnotiteľov 2020](#), špeciálne časť „Školské výmenné partnerstvá“, str. 42 - 48.

Prihláška môže získať maximálne 100 bodov. Financovaná môže byť len za predpokladu, že splní tieto minimálne požiadavky: dosiahne minimálne 60 bodov a zároveň v každom hodnotiacom kritériu dosiahne minimálne 50% z maximálneho možného počtu bodov pre dané kritérium. Pri príprave projektu je preto potrebné venovať náležitú pozornosť vyváženosti všetkých štyroch hodnotiacich kritérií.

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

C) Časti prihlášky

Prosím, vyplňajte prihlášku postupne a nepreskakujte jednotlivé časti.

Rozpočet projektu, ktorý je uvedený priamo pri jednotlivých projektových aktivitách, vyplňajte starostlivo a dôkladne, v spolupráci s projektovými partnermi.

Kontext	<ul style="list-style-type: none">➤ V tejto časti uveďte základné informácie o type projektu, jazyku prihlášky a základné identifikačné údaje o projekte.<ul style="list-style-type: none">• Názov projektu musí byť krátky a výstižný.• Zvoľte jazyk, v ktorom budete vyplňať formulár prihlášky.• Trvanie projektu môže byť 12 až 24 mesiacov, závisí od stanovených projektových cieľov a plánovaných aktivít. V prípade plánovania dlhodobých mobilit žiakov môže Školské výmenné partnerstvo trvať až 36 mesiacov. Začiatok projektu je možný najskôr 1. septembra 2020 a najneskôr 31. decembra 2022. Najneskorší možný koniec projektu je 31. augusta 2023.• Pri identifikácii národnej agentúry organizácie žiadateľa/koordinátora si z ponuky vyberte národnú agentúru žiadateľa/koordinátora celého partnerstva, teda v prípade žiadateľov zriadených na Slovensku zvoľte SK01 (SLOVENSKO).
Účastnícke organizácie	<ul style="list-style-type: none">➤ Táto časť poskytuje základné informácie o organizácii žiadateľa/koordinátora projektu, ako aj všetkých partneroch zapojených do projektu.<ul style="list-style-type: none">• Každú organizáciu pridávate do formuláru prihlášky zadaním jej PIC. Po zadaní PIC sa údaje o organizácii uvedené v Účastníckom portáli (URF) automaticky prenesú do prihlášky. Žiadateľ o grant/koordinátor celého partnerstva, ktorý formulár prihlášky vyplní, získa ešte pred vyplňaním kód PIC od každého partnera. Skontrolujte úplnosť a správnosť údajov všetkých partnerov v Účastníckom portáli. Ak partnerská škola nie je zaregistrovaná v URF, je potrebné ju najprv registrovať.• Formulár má primárne nastavených 2 partnerov – po jednom v častiach: „Žiadajúca organizácia“ a „Partnerské organizácie“. Ďalšieho partnera pridávate v prihláške kliknutím na tlačidlo „PRIDAŤ PARTNERA“.• Minimálny počet organizácií zapojených do projektu je 2 školy z 2 rôznych krajín programu.• Maximálny počet organizácií zapojených do projektu je 6 škôl. Viac ako 6 škôl nie je možné vložiť do formulára.• Všetky školy musia byť z krajín programu, musia byť v prihláške identifikované a <u>relevantné pre daný projekt</u>.

Opis projektu

- V tejto časti uveďte východiská a zdôvodnite potrebu – inovatívnosť projektu, opíšte tvorbu partnerstva a jeho odbornosť, rozdelenie úloh a zodpovednosti medzi partnerov, témy, očakávané výsledky projektu, ako aj účastníkov, ktorí budú nepriamo ťažiť z aktivít projektu.

- **PRIORITY A TÉMY**
- **Európske priority** pre každý sektor vzdelávania, ako aj horizontálne priority, sú uvedené v [Sprievodcovi programom Erasmus+](#) na str. 108 - 114 slovenskej verzie.
 - Je potrebné vybrať minimálne jednu. Maximálne je možné vybrať 3 európske priority.
 - Ak projekt nenapĺňa ani jednu európsku prioritu, prihláška musí byť zamietnutá z dôvodu nedostatočnej kvality/ relevantnosti.
 - Vyšší počet označených priorít neznamená automaticky vyššiu kvalitu prihlášky. V tomto prípade menej môže znamenať viac.
 - Pri voľbe prvej priority sa vám v ponuke ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority zo sektora Školského vzdelávania.
 - Pri voľbe druhej a tretej priority sa vám ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority z ostatných sektorov.
- Vyberte maximálne 3 **témy**, na ktoré je projekt jednoznačne zameraný. Vybrané témy musia byť v súlade s vybranými Európskymi prioritami a cieľmi projektu.

- **OPIS PROJEKTU**
 - Vysvetlite, prečo je potrebné daný projekt realizovať a financovať. Predstavte konkrétnu analýzu potrieb cieľovej skupiny/skupín, odvolajte sa na výsledky vlastnej analýzy, resp. na iné dôležité dokumenty prezentujúce dané potreby. Uveďte napr. webové stránky, na ktorých sa dané dokumenty/analýzy/štúdie nachádzajú. Kvalitná analýza potrieb cieľovej skupiny/projektu je základom a východiskom pre písanie ďalších častí prihlášky.
 - Opíšte prípadnú nadväznosť/komplementaritu na realizované projekty.
 - Uveďte konkrétne a realistické ciele projektu a ich prepojenie na každú zvolenú prioritu a vysvetlite, prečo je potrebné realizovať ho prostredníctvom nadnárodnej spolupráce.
 - Opíšte plánované aktivity a zdôvodnite, ako ich realizácia povedie k naplneniu vytýčených cieľov.
 - Konkrétne definujte a opíšte všetky očakávané výsledky/výstupy vášho projektu – hmatateľné a aj nehmatateľné. Uveďte tu aj všetky výstupy, ktoré budete financovať z rozpočtovej kategórie Manažment a implementácia projektu (napr. diseminačné materiály: letáky, brožúry, postery; webová stránka projektu; materiály a nástroje malého rozsahu; manažérske nástroje: diseminačný plán, plán riadenia kvality atď.)

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ETWINNING A ERASMUS+ PLATFORMY <ul style="list-style-type: none"> • Predstavte konkrétne spôsoby využitia online platforiem School Education Gateway a/alebo eTwinning a/alebo diseminačnú Platformu pre výsledky projektov Erasmus+ v jednotlivých fázach projektu: príprava, implementácia a/alebo nadväzujúce aktivity. • Uved'te, či projekt vychádza z ukončených alebo bežiacich projektov eTwinning. ➤ ÚČASTNÍCI <ul style="list-style-type: none"> • Špecifikujte počet a typ účastníkov/cieľových skupín a rôznych ďalších skupín, ktoré budú zapojené do projektových aktivít v jednotlivých účastníckych krajinách. • Uved'te, či do projektových aktivít zapojíte aj účastníkov s nedostatkom príležitostí. Ak áno, špecifikujte, akým typom situácií čelia a ako ich zapojíte do projektových aktivít.
<p>Manažment</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ V tejto časti podrobne opíšte všetky aktivity, ktoré budete organizovať v rámci svojho projektu a ktoré budú financované z rozpočtovej kategórie „<i>Manažment a implementácia projektu</i>“. Opíšte organizáciu projektových aktivít, jasne definujte cieľové skupiny projektu/aktivít, zapojenie účastníkov s nedostatkom príležitostí (ak sa plánuje), jednotlivé plánované projektové aktivity a ich výstupy: <ul style="list-style-type: none"> • Opíšte, ako budú medzi partnermi rozdelené konkrétne úlohy a zodpovednosť. • Opíšte spôsob komunikácie a spolupráce s partnermi. • Vysvetlite postup a kritériá, ktoré ste uplatnili pri výbere partnerov. Zdôvodnite výber každého partnera a konkretizujte, čo do projektu prinesie. Taktiež predstavte partnerstvo ako celok, t. j. tak, aby bolo jasné, že dokáže dosiahnuť stanovené ciele projektu. • V opise partnerstva uved'te, ktorí partneri ešte neboli zapojení do programu Erasmus+.+. Zapojenie nováčika/-ov do projektu je zohľadňované aj pri hodnotení kvality prihlášky. • Predstavte celkovú metodiku (prístup), podľa ktorej rozdelíte jednotlivé projektové aktivity do postupných krokov, medzi ktorými je logická súvislosť a nadväznosť. Následne podrobne opíšte jednotlivé kroky/aktivity a akým spôsobom ich budete realizovať a hodnotiť. • Uved'te konkrétne opatrenia, ktoré plánujete zaviesť na predchádzanie rizík v projekte. • Opíšte opatrenia na monitorovanie a hodnotenie projektových aktivít a kto konkrétne a ako často ich bude vykonávať. • Uved'te konkrétne spôsoby a kritériá/ukazovatele úspešnosti projektu.

	<p>➤ Manažment a implementácia projektu (názov v slovenskej verzii Sprievodcu „Riadenie a realizácia projektu“):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na riadenie projektu (napr. plánovanie, financie, koordinácia, komunikácia medzi partnermi atď.), náklady na implementáciu projektu (tvorba prístupov, materiálov a nástrojov malého rozsahu pre učenie sa/výučbu/odbornú prípravu, na virtuálnu spoluprácu a miestne projektové činnosti), náklady na disemináciu informácií o projekte a šírenie jeho výsledkov (diseminačné nástroje: letáky, brožúry, webová stránka projektu, e-bulletin, diseminačný plán atď.), náklady na manažérske nástroje (plán riadenia kvality – interné hodnotenie, náklady na vypracovanie priebežných/záverečných správ projektu) atď. <p>Pravidlo výpočtu: ide o jednotkový príspevok na mesiac na žiadateľa/koordinátora a ostatných partnerov projektu. Koordinátorská škola má 500 EUR/mesiac a partnerská škola 250 EUR/mesiac. Náklady sa v prihláške vypočítajú automaticky.</p>
<p>Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity</p>	<p>➤ Ide o mobility žiakov a zamestnancov, ktoré vedú k dosiahnutiu stanovených cieľov. Môžu byť krátkodobé (3 dni až dva mesiace, okrem cesty) a dlhodobé (2 - 12 mesiacov). Existujú rôzne typy týchto aktivít. Viac informácií je v Sprievodcovi programom Erasmus+ na str. 114, 117 - 119, 122, 310 - 323 slovenskej verzii.</p> <p>V prípade plánovania týchto aktivít opíšte praktické plány: výber, prípravu a plánovanú podporu účastníkov, ako aj plánovaný obsah každej aktivity a k tomu relevantné dokumenty, ktoré použijete. Ďalej je potrebné uviesť, ako budú tieto aktivity začlenené do bežnej činnosti zapojených škôl, aký budú mať prínos a ako budú výsledky vzdelávania ich účastníkom uznané (napr. prostredníctvom Europassu).</p> <p>V prípade plánovania dlhodobých mobilit žiakov vám bude nápomocná Príručka k dlhodobým mobilitám žiakov.</p> <p><i>Upozornenie: Koordinátor musí do prihlášky vložiť údaje o každom partnerskom stretnutí a naplánovať mobility pre každú zapojenú školu. Pre každé partnerské stretnutie (C1, C2, C3...) venuje jeden riadok „Turnus“ každej škole vysielajúcej účastníkov naň – okrem hostiteľskej školy.</i></p> <p>➤ Vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity (názov v slovenskej verzii Sprievodcu programom Erasmus+ je „Nadnárodné aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy“):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: <ul style="list-style-type: none"> a) Cestovné náklady – jednotkový príspevok je vypočítaný podľa vzdialenostného pásma (kalkulačka je priamo vo formulári v príslušnej časti, aj na stránke NA) a slúži na pokrytie nákladov na cestu tam aj späť. <i>Upozornenie: Vypočítaná vzdialenosť sa nenásobí dvoma - priamo označte vzdialenostné pásmo, v ktorom sa nachádza.</i> b) Individuálna podpora (pobytové náklady) – jednotkový príspevok na účastníka podľa dĺžky aktivity (krátkodobé a dlhodobé aktivity), vrátane dní na cestu.

	<p>c) Jazyková podpora účastníkov – len pre dlhotrvajúce aktivity (2 až 12 mesiacov), a to v odôvodnených prípadoch – 150 EUR/účastník.</p> <p>d) Mimoriadne náklady na vysoké cestovné náklady (pozrite Sprievodcu programom Erasmus+, str. 123 - 124 a 129 slovenskej verzie) – je možné žiadať maximálne 80% reálnych nákladov, avšak za podmienky, že jednotkový príspevok na cestovné nepresahuje prinajmenšom 70% reálnych nákladov. V prípade, že žiadate tieto mimoriadne cestovné náklady, nemôže žiadať o „klasické“ cestovné náklady (bod a).</p>
Časový harmonogram	<p>➤ Do tejto časti doplňte a opíšte všetky projektové aktivity okrem tých, ktoré ste už zadali v predchádzajúcej časti. Automaticky sa zoradia do chronologického poradia.</p>
Podpora špeciálnych potrieb	<p>➤ Táto časť prihlášky obsahuje dve odlišné rozpočtové kategórie, ktoré spája to, že ich výšku musí partnerstvo naplánovať na základe reálnych predpokladaných nákladov:</p> <p>➤ Podpora pre špeciálne potreby: týka sa účastníkov so špeciálnymi potrebami, ktorých zapojenie do projektu je vítané.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tieto osoby musia byť označené a zdôvodnené v prihláške – ide o držiteľov preukazu ŤZP. Uhradujú sa náklady až do výšky 100 % predpokladaných reálnych nákladov, ktoré musia byť v prihláške konkrétne vyčíslené a jasne zdôvodnené. <p>➤ Mimoriadne náklady: Ide o náklady na subdodávky a nákup tovaru a služieb, ktoré nevie zabezpečiť samotné partnerstvo (napr. náklady na preklady, tlač, tvorbu e-learningovej platformy atď.). Každý náklad musí byť zdôvodnený.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Subdodávky služieb nesmie poskytovať organizácia zapojená do projektu. Nie je možné kupovať zariadenie alebo kancelárske vybavenie bežne používané v organizáciách. • Maximálna suma je limitovaná do výšky 50 000 EUR na jeden projekt bez ohľadu na jeho dĺžku. Táto kategória je hradená z grantu len do výšky 75% z celkových predpokladaných reálnych nákladov, zvyšných 25% musí partnerstvo pokryť z vlastných zdrojov. Do rozpočtu sa uvedie suma len vo výške 75% plánovaných výdavkov pre každú plánovanú položku.

<p>Nadväzujúce aktivity</p>	<p>➤ Opíšte, ako po skončení projektových aktivít vyhodnotíte, či boli dosiahnuté ciele projektu. Uveďte informácie o plánovanom dopade projektu, šírení a využívaní jeho výsledkov a udržateľnosti výstupov projektu. Ide o veľmi dôležitú časť projektu, preto jej venujte veľkú pozornosť a odpovedajte jasne na všetky otázky, ktoré sú veľmi konkrétne a jednoznačné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri príprave plánu šírenia a využívania projektových výstupov vám pomôže Sprievodca programom Erasmus+, Príloha II – Šírenie a využívanie výsledkov (str. 331 - 337 slovenskej verzie). • Odpovedajte na všetky otázky, ktoré sú veľmi konkrétne a jednoznačné. • Dopad projektu a jeho výstupov musí byť čo najširší, a to v každej zapojenej krajine. • Uveďte konkrétne kvalitatívne a kvantitatívne indikátory na meranie dopadu projektu a jeho výstupov. • Označte konkrétne cieľové skupiny diseminačných aktivít vnútri aj mimo partnerstva, ako aj ich úroveň. • Je dôležité uviesť aj existujúce diseminačné nástroje: <ul style="list-style-type: none"> - Diseminačná Platforma pre výsledky projektov Erasmus+ (relevantná pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy), - Platforma School Education Gateway. • V opise udržateľnosti projektu a jeho výstupov podrobne vysvetlite, ako vaša škola a aj všetci partneri projektu zabezpečíte personálne, technické, organizačné a finančné zdroje pre ich udržateľnosť aj po ukončení projektu, t. j. konkrétne kde, kto a ako bude využívať výstupy projektu aj po jeho ukončení.
<p>Zhrnutie rozpočtu</p>	<p>➤ V tejto časti vám prihláška automaticky zobrazí zhrnutie rozpočtu za jednotlivé aktivity a za jednotlivých partnerov. Rozpočet Strategických partnerstiev musí byť zrkadlom plánovaných projektových aktivít v obsahovej časti prihlášky:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpočet sa vytvorí v závislosti od typu a charakteru projektových aktivít, počtu zapojených partnerov, zapojených krajín a dĺžky trvania projektu. • Grant predstavuje len finančný príspevok, očakáva sa spolufinancovanie zo strany partnerstva. Výška spolufinancovania sa však v prihláške neдекларuje – len v položke „<i>Mimoriadne náklady</i>“. • Navrhovaný rozpočet sa skladá zo zoznamu jednotkových príspevkov, z ktorých si žiadateľ vyberá na základe plánovaných aktivít a výstupov. Automatickou kategóriou v rozpočte je „Manažment a implementácia projektu“. Rozpočtová kategória „Vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity“ je voliteľná. „<i>Mimoriadne náklady</i>“, „Podpora špeciálnych potrieb“ a „<i>Mimoriadne náklady na vysoké cestovné náklady</i>“ sú takisto voliteľné, ale kalkulujú sa na základe reálnych nákladov.

- Celý rozpočet predkladá žiadateľ/koordinátor projektu v prihláške za celé partnerstvo. Každá partnerská organizácia pripraví alebo spolupracuje s koordinátorom na príprave rozpočtu za svoju školu.
- Po zadaní všetkých potrebných údajov v jednotlivých rozpočtových kategóriách elektronická prihláška sama vypočíta žiadaný grant pre jednotlivé partnerské organizácie zapojené do partnerstva. Tabuľky s príslušnými sadzbami sú v Sprievodcovi uvedené len pre orientáciu na kontrolu automatického výpočtu grantu.
- Dvojité financovanie tej istej prihlášky/aktivity je neprípustné.

Upozornenie: Limit 16 500 EUR na 1 školu za 1 rok je len indikatívny, berte ho ako kalkulačnú pomôcku. Počíta sa síce na základe počtu partnerov a trvania projektu, ale uplatňuje sa na úrovni celého projektu a nie na úrovni každej partnerskej školy.

Keďže limit sa uplatňuje z pohľadu celého partnerstva, školy môžu mať rozdelené finančné prostriedky v rámci partnerstva podľa potreby. Napríklad: v partnerstve dvoch škôl s jednoročným trvaním je rozpočtový strop 33 000 EUR. Školy to môžu mať podelené akýmkoľvek spôsobom, napríklad koordinátor 18 000 EUR a partner 15 000 EUR.

Rovnako ustanovenie „za 1 rok“ je iba výpočtový mechanizmus, nie pokyn na implementáciu. To znamená, že dvojročný projekt môže minúť napr. 70% svojho rozpočtu v prvom roku a 30% v druhom.

Limit sa teda uplatňuje takým spôsobom, aby sa zabezpečila maximálna flexibilita pre žiadateľov a aby sa zároveň zabezpečilo, že koordinátor nebude diskriminovaný v rozpočte na mobilné aktivity v dôsledku vyššieho príspevku na „Manažment a implementáciu projektu“, ktorý mu zvyčajne navýši jeho rozpočet.

Upozornenie: Je potrebné počítať s predfinancovaním doplatku 20% grantu a nájsť si naň zdroj.

Rovnako pre projekty dlhšie ako 12 mesiacov s modelom splátok grantu 40% + 40% + 20% je potrebné vhodne rozvrhnúť aktivity a ich financovanie alebo tiež zabezpečiť zdroj predfinancovania aktivít pred 2. splátkou.

Model splátok a s ním súvisiace predkladanie správ sa môže u rôznych partnerov líšiť, pretože závisia od nastavenia národnej agentúry.

Upozornenie: NA má právo znížiť rozpočet v jednotlivých rozpočtových kategóriách či ich položkách, v prípade:

- odporúčaní externých hodnotiteľov,
- nerešpektovania maximálnych limitov stanovených v [Sprievodcovi programom Erasmus+](#),
- neoprávnených projektových nákladov.

Zhrnutie projektu	Vypracujte výstižný krátky opis vášho projektu tak, aby ho v prípade schválenia projektu mohla Európska komisia, Výkonná agentúra v Bruseli alebo národná agentúra použiť vo svojich publikáciách. Tento text bude automaticky prenesený do diseminačnej Platformy pre výsledkov projektov Erasmus+ a prístupný širokej verejnosti. Z tohto dôvodu odporúčame obmedziť používanie skratiek a príliš odbornej terminológie. V prípade, že je prihláška vypracovaná v slovenskom jazyku, je potrebné uviesť text aj v anglickom jazyku.
Prílohy	V tejto časti pripojte k elektronickej prihláške <u>povinnú prílohu</u> „Čestné vyhlásenie“ podpísané štatutárnym zástupcom školy koordinátora partnerstva. Dokument je predvyplnený podľa údajov, ktoré ste zadali v prihláške. Mandátne listy v tomto type partnerstva nie sú povinnou prílohou. K prihláške môžete podľa vašej potreby priložiť aj ďalšie prílohy. Maximálny počet príloh je 10, s maximálnym objemom 10 MB. Všetky prílohy musíte k prihláške priložiť ešte pred jej podaním.
Čestné vyhlásenie	Čestné vyhlásenie žiadateľa/koordinátora <u>vytlačte pred zaslaním prihlášky</u> pomocou tlačidla „STIAHNUŤ ČESTNÉ VYHLÁSENIE“, vyplňte dátum a miesto a podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa/koordinátorskej školy priložte v oskenovanej forme k prihláške pomocou tlačidla „PRILOŽIŤ ČESTNÉ VYHLÁSENIE“. Vyhlásenie musí podpísať štatutárny zástupca žiadateľa/koordinátora, 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 len vtedy, ak ju vaša organizácia používa. Podpisom „Čestného vyhlásenia“ koordinátor projektu potvrdzuje, že spĺňa Podmienky vylúčenia (Sprievodca programom Erasmus+ slovenská verzia str. 264 - 267) ako aj Podmienky účasti (Príručka k programu Erasmus+, slovenská verzia str. 267 - 269) a disponujú primeranou prevádzkovou a finančnou kapacitou, ktorá je zárukou úspešnej realizácie projektu.
Kontrolný zoznam	Pred podaním prihlášky ešte raz skontrolujte podľa kontrolného zoznamu, či ste dodržali všetky podmienky a požiadavky na jej podanie. Súčasťou je aj Oznam o ochrane osobných údajov. Tieto časti si pozorne prečítajte a odklikajte jednotlivé položky.

Ak budete po preštudovaní inštrukcií potrebovať ďalšie informácie, neváhajte nás kontaktovať prostredníctvom e-mailu erasmusplus@saaic.sk.

V prípade technických problémov súvisiacich s EU Login účtom, registráciou na Účastníckom portáli alebo elektronickým podaním prihlášky kontaktujte podporné služby národnej agentúry prostredníctvom e-mailu helpdesk@saaic.sk.