



KLÚČOVÁ AKCIA 2 STRATEGICKÉ PARTNERSTVÁ

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

- Školské vzdelávanie (ŠV)
- Odborné vzdelávanie a príprava (OVP)
- Vysokoškolské vzdelávanie (VŠ)
- Vzdelávanie dospelých (VD)

Verzia 1 (február 2020)

Upozornenie: Tieto inštrukcie poskytujú návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2020. Inštrukcie sa odvolávajú na strany v anglickej verzii Sprievodcu programom Erasmus+.

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

Tieto inštrukcie sa vzťahujú na prihlášky Erasmus+, Kľúčová akcia 2 (KA2) – Strategické partnerstvá v oblasti **vzdelávania a odbornej prípravy**, ktoré ako decentralizovanú aktivitu koordinuje [SAAIC – Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu](#). Informácie o strategických partnerstvách v oblasti **mládeže a športu** nájdete na stránke [IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže](#).

Hlavným cieľom Kľúčovej akcie 2 (KA2) je podporiť projektové aktivity zamerané na skvalitnenie vzdelávania na všetkých úrovniach, vytváranie a zavedenie nových vzdelávacích prístupov a prepojenie sveta vzdelávania a sveta práce v súlade s cieľmi programu Erasmus+ a európskymi prioritami.

Strategické partnerstvá ponúkajú príležitosť organizáciám pôsobiacim v oblastiach vzdelávania a odbornej prípravy, rovnako ako aj podnikom, orgánom verejnej správy a organizáciám občianskej spoločnosti aktívnym v rôznych sociálno-ekonomických sektoroch, spolupracovať pri zavádzaní inovácií, ktoré vedú k zvyšovaniu kvality vzdelávania, inštitucionálnej modernizácii a spoločenskej inovácii. Ciele každého projektu sa však musia viazať na minimálne jednu a maximálne tri európske priority: buď horizontálnu/e prioritu/y (relevantné pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy) a/alebo sektorovú/é prioritu/y (osobitne stanovené pre jednotlivé sektory vzdelávania a odbornej prípravy). Všetky priority sú zverejnené v Sprievodcovi programom Erasmus+ na str. 100-106 (EN verzia).

Strategické partnerstvá môžu byť zamerané:

- 1) **Jednosektorovo** – odrážajú európske priority, výzvy a potreby iba jedného sektora vzdelávania, odbornej prípravy alebo mládeže,
- 2) **medzisektorovo** – odrážajú európske priority, výzvy a potreby relevantné pre viac sektorov vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže a/alebo predstavujú spoluprácu inštitúcií z rôznych sektorov na spoločnú tému.

V závislosti od cieľov sa strategické partnerstvá delia na:

- 1) strategické partnerstvá podporujúce **inovácie**: sú zamerané na tvorbu a šírenie inovácií vo vzdelávaní a odbornej príprave s možnosťou zažiadať o finančný príspevok na intelektuálne výstupy a multiplikačné podujatia; nie sú možné v sektore ŠV v partnerstvách zložených výlučne zo škôl;
- 2) strategické partnerstvá podporujúce **výmenu osvedčených postupov**: ich cieľom je rozvíjať a upevňovať siete, zdieľať postupy a metódy, s možnosťou vytvárať aj konkrétne výstupy a šíriť výsledky svojich aktivít. Tento typ projektov nie je možné realizovať v rámci strategických partnerstiev v sektore VŠ vzdelávania.

KONKRÉTNE CIELE STRATEGICKÝCH PARTNERSTIEV:

- podpora kvality a inovácií vo vzdelávaní,
- spolupráca, sieťovanie a vzájomné učenie sa,
- rozvoj kompetencií,

- uznávanie a validácia kompetencií,
- rozvoj podnikateľského myslenia a zručností,
- podpora kapacít zapojených inštitúcií.

OPRÁVNENÍ ŽIADATELIA:

Akákoľvek verejná alebo súkromná inštitúcia s právnou subjektivitou, ktorá aktívne pôsobí v niektorom z uvedených sektorov vzdelávania a odbornej prípravy (ŠV, OVP, VŠ, VD) alebo v iných sociálno-ekonomických sektoroch sa môže v súlade s podmienkami uvedenými vo Výzve na predloženie návrhov 2020 zapojiť do tejto akcie.

Upozornenie:

ŠV: [Typy oprávnených inštitúcií](#) v sektore školského vzdelávania pre **strategické partnerstvá zložené výlučne zo škôl KA229** – 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

Pre Školské výmenné partnerstvá existuje osobitný formulár prihlášky KA229 a sú pre ne vypracované aj osobitné inštrukcie.

OVP/ VD: Vzdelávanie dospelých osôb je v programe Erasmus+ zastúpené v dvoch sektoroch:

- a) v sektore **vzdelávania dospelých** môžete podať projekty, ktoré nie sú zamerané na odborné vzdelávanie dospelých, ale najmä na základné alebo kľúčové kompetencie – napr. gramotnosť, viacjazyčnosť, digitálne/občianske/podnikateľské kompetencie a pod.
- b) v sektore **odborného vzdelávania a prípravy** môžete podať projekty, ktoré sa zameriavajú na ďalšie odborné vzdelávanie dospelých v konkrétnej profesii.

Viac informácií v „Slovníku pojmov“ v Prílohe III v [Sprievodcovi programom](#).

VD: Ak je žiadateľom organizácia, ktorá poskytuje vzdelávanie dospelých, odporúčame priložiť k prihláške, v súlade so zákonom č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní, kópiu štatistického výkazu typu DALV, ktorý bol doručený do CVTI SR v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2018, 2019 alebo 2020, prípadne iný relevantný výkaz. Formulár DALV a Metodický pokyn nájdete [tu](#).

VŠ: VŠ zriadené v krajine programu musia mať platnú Erasmus chartu pre vysokoškolské vzdelávanie. VŠ v partnerských krajinách nemusia mať Chartu, ale musia sa zaviazat', že budú dodržiavať zásady Charty.

Partnerské organizácie sa do formuláru prihlášky nahrávajú prostredníctvom identifikačného čísla organizácie OID, preto je tento kód podmienkou podania prihlášky v projektoch Strategické partnerstvá. OID kód nahrádza v decentralizovaných aktivitách „PIC“ (**Participant Identification Code**), ktorý sa bude využívať už len pri centralizovaných aktivitách. Organizáciám, ktoré už mali v minulosti PIC, sa automaticky prideli OID kód.

Na kontrolu/zistenie OID, aktualizáciu informácií o organizácii alebo registráciu novej organizácie použite platformu Erasmus+ a Európsky zbor solidarity (Register organizácií):

<https://webgate.ec.europa.eu/erasmus-esc/organisation-registration>

Upozornenie: *OID kód musia mať všetky inštitúcie zapojené do strategického partnerstva, t. j. nielen organizácia žiadateľa, ale aj všetky partnerské organizácie v projekte, ktoré sú aktívne zapojené do celej realizácie projektu. Asociovaní partneri, ktorí sa podieľajú len na určitej časti projektu a neplánujú sa na nich financie v rámci jednotlivých aktivít, nemusia mať OID.*

Prístup do Platformy Erasmus+ a Európsky zbor solidarity (Register organizácií) získate cez jednotný prihlasovací systém [EU Login](#) (bývalý ECAS - European Commission Authentication Service), ktorý umožňuje užívateľom prístup k väčšine elektronických systémov vyvinutých alebo používaných európskymi inštitúciami. Ak ste sa už zaregistrovali v systéme EU Login v rámci predchádzajúceho obdobia, nemusíte svoju registráciu EU Login obnovovať.

Detailný postup registrácie do systému EU Login, ako aj do Registra organizácií a získania OID, nájdete na stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“, pod záložkou „Ako získať finančný príspevok Erasmus+“.

Pod heslom „*Videoinštrukcie*“ sú zverejnené aj podrobné a názorné video návody v slovenčine.

V prípade schválených projektov strategických partnerstiev so žiadaným grantom vyšším ako 60.000 EUR môže národná agentúra pred podpisom zmluvy od príjemcu vyžiadať účtovnú uzávierku (súvahu, výkaz ziskov a strát) inštitúcie za posledný finančný rok. Tieto údaje budú použité na overenie finančnej kapacity organizácie žiadateľa potrebnej na realizáciu projektu. Táto povinnosť sa nevzťahuje na verejné inštitúcie a medzinárodné organizácie. Viac informácií nájdete v Sprievodcovi programom Erasmus+, časť C – Finančná kapacita.

A) Základné informácie k podaniu prihlášky

Počet partnerov: min. 3 inštitúcie z 3 rôznych krajín programu.

Trvanie projektu: ŠV, OVP, VD – 1 až 3 roky, VŠ – 2 až 3 roky.

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 inštitúcia, tzv. žiadateľ/ koordinátor, a iba elektronicky. V prípade schválenia prihlášky príslušná národná agentúra udelí žiadateľovi grant.

Pred podaním prihlášky si pozorne preštudujte dokumenty, ktoré sú dostupné na webovej stránke www.erasmusplus.sk:

- [Sprievodca programom Erasmus+](#), (anglická verzia) predovšetkým tieto časti:
 - Časť B: Všeobecné informácie o KA2 relevantné pre všetky sektory vzdelávania, str. 100-123
 - Časť C: Informácie pre žiadateľov, str. 249-268
 - Príloha I: Osobitné pravidlá a informácie – Strategické partnerstvá, str. 294-305
 - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov, str. 314-317
 - Príloha III: Slovník základných pojmov, str. 318-326
- [Prezentácie z Inštruktážnych seminárov k príprave prihlášok KA2](#)
- [Prezentácie z webinárov k príprave prihlášok KA2](#)
- [Inštrukcie k vyplňaniu formulárov prihlášok](#)
- [Príručka pre hodnotiteľov 2020](#)

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“),

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 prihlášky

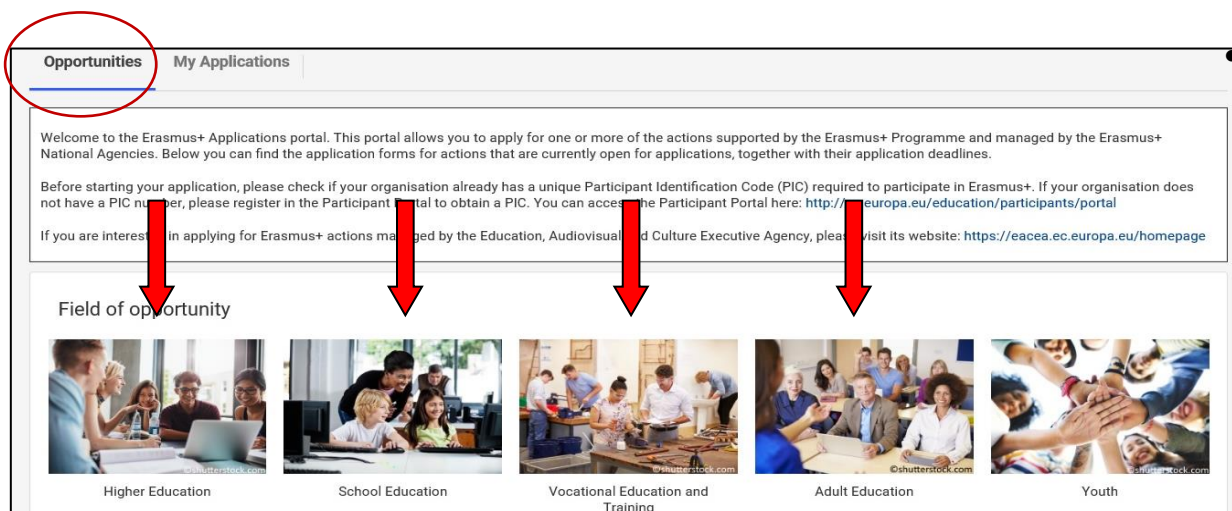
VÝBER FORMULÁRA PRIHLÁŠKY

Oboznámenie sa s online formulárom prihlášky:

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.

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, Vzdelávanie dospelých, Vysokoškolské vzdelávanie
- formulár prihlášky pre KA2 v príslušnom sektore: ŠV – KA201, ŠV – školské výmenné partnerstvá KA229; OVP – KA202, VŠ – KA203, VD – KA204.



Pre projekty KA229 – Školské výmenné partnerstvá sú vypracované osobitné inštrukcie.

Pre strategické partnerstvá zamerané na viac sektorov nie je samostatná prihláška. Je potrebné zvoliť prihlášku dominantného sektora vzdelávania a odbornej prípravy.

JAZYK PRIHLÁŠKY

Prihláška musí byť vyplnená v jednom z úradných jazykov krajín zapojených do programu. Zvolíte si ho v časti prihlášky „Kontext“ – „Jazyk použitý pre vyplnenie formulára“.

Upozornenie: Časť prihlášky „Zhrnutie projektu“ (Project Summary) je potrebné preložiť do anglického jazyka.

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 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“ a „Mandátnych listov“ potrebujete **tlačiareň** a na ich oskenovanie po podpísaní, prípadne ďalších príloh, potrebujete ešte **skener**.

PODANIE PRIHLÁŠKY

Online prihlášku podáva z poverenia všetkých partnerov zapojených do strategického partnerstva **len jedna organizácia – 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 strategické partnerstvo podá len jednu prihlášku, a to do národnej agentúry koordinátora celého partnerstva.**

Postup podania finálnej verzie prihlášky:

- a) Skontrolujte úplnosť údajov v prihláške.
- b) V časti prihlášky „Prílohy“ si stiahnite formulár „Čestné vyhlásenie“, ktoré podpíše štatutárny zástupca inštitúcie žiadateľa/koordinátora strategického partnerstva. Podpísané vyhlásenie je povinnou prílohou, preto ho naskenujte a nahrajte pomocou tlačidla „Priložiť čestné vyhlásenie“. **Čestné vyhlásenie musí byť podpísané a musia byť vyplnené aj polia „miesto“ a „dátum“.**
- c) V časti „Prílohy“ si stiahnite formuláre všetkých mandátnych listov. Tieto mandátne listy sú pred vyplnené podľa údajov o partneroch. Preto je dôležité, aby ste vy, aj vaši partneri, mali v Registri organizácií uvedené aktuálne údaje. Podpísané mandátne listy sú povinnou prílohou, preto ich naskenujte a nahrajte pomocou tlačidla „Priložiť mandátne listy“. **Musia byť vyplnené aj polia „miesto“ a „dátum“.**

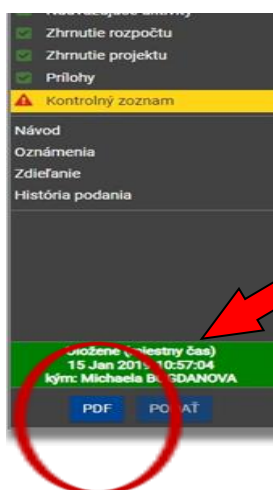
K prihláške môžete priložiť aj ďalšie prílohy (nepovinné).

- d) 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.
- e) Po odoslaní formulára pomocou tlačidla „*PDF*“ vygenerujete prihlášku v PDF formáte a uložíte si ju k sebe do počítača. Elektronickú aj papierovú podobu prihlášky si uchovajte pre vlastnú potrebu aj, doklad o úspešnosti podania a identifikačný kód podania. 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:

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 o tom 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 formáte .pdf) v rovnakom znení, ako pri svojom poslednom pokuse.



Stlačením tlačidla PDF vygenerujete prihlášku v PDF formáte.

Národná agentúra bude môcť otvoriť prihlášku a zabezpečiť jej podanie. Tento postup je totožný s postupom, ktorý je popísaný v časti **Podanie prihlášky**.

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 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.

HODNOTIACE KRITÉRIÁ

Vzhľadom na vysoký dopyt zo strany žiadateľov majú šancu uspieť iba vysokokvalitné projekty, ktoré najviac spĺňajú programové kritériá opísané v Sprievodcovi programom Erasmus+.

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

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

Upozornenie: Už v prípade nesplnenia 1 kritéria oprávnenosti je prihláška vyradená z hodnotiaceho procesu.

2. Hodnotenie kvality projektu

Prihlášku budú kvalitatívne hodnotiť 2 nezávislí externí hodnotitelia 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. 112-114 anglickej 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](#).

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.

**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.**

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>Kontext</p> | <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"> • Ubezpečte sa, že máte správny formulár pre daný sektor vzdelávania. • Je nevyhnutné označiť, o aký typ projektu máte záujem: a) Inovácie alebo b) Výmena osvedčených postupov. • Názov projektu musí byť krátky a výstižný. • Zvoľte jazyk, v ktorom budete vyplňať formulár prihlášky. • Trvanie projektu môže byť 12 až 36 mesiacov, závisí od stanovených projektových cieľov a plánovaných aktivít. Pre sektor VŠ projekt môže mať trvanie 24 až 36 mesiacov. Začiatok projektu je možný najskôr 1. septembra 2020 a najneskôr 31. decembra 2020. 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 Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu. |
| <p>Účastnícke organizácie</p> | <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 formulára prihlášky zadaním jej OID. Po zadaní OID sa údaje o organizácii uvedené v Registri organizácií automaticky prenesú do prihlášky. • Minimálny počet organizácií zapojených do projektu sú 3 inštitúcie z 3 rôznych krajín programu. • Ďalšieho partnera/partnerov pridávate v prihláške kliknutím na „Pridaj partnera“. • Všetky organizácie musia byť v prihláške identifikované a <u>relevantné pre daný projekt</u>. • V sektore odborného vzdelávania a prípravy musí byť partnerstvo zložené zo zástupcov z oblasti vzdelávania, ako aj zo zástupcov praxe (podniky, profesijné asociácie, zväzy atď.). • Do partnerstva by mali byť zapojené najmä organizácie, ktoré s cieľovou skupinou, pre ktorú sú výsledky/výstupy projektu určené, pracujú. |

| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Opis projektu</p> | <p>➤ 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.</p> <p>➤ Priority a témy</p> <ul style="list-style-type: none"> • Európske priority pre každý sektor vzdelávania, ako aj horizontálne priority, sú uvedené v Sprievodcovi programom Erasmus+ na str. 100-105 angl. verzie. • Je potrebné vybrať minimálne 1 a maximálne 3 európske priority. • V prípade, že si zvolíte iba 1 prioritu a ide o prioritu horizontálnu, je potrebné v tejto časti, resp. v ďalšom texte prihlášky opísať, ako bude projekt danú prioritu riešiť v konkrétnom sektore vzdelávania a odbornej prípravy, v ktorom prihlášku podáte. • Ak prihláška (plánovaný projekt) nenapĺňa ani 1 európsku prioritu, musí byť zamietnutá z dôvodu nedostatočnej kvality. • Vyšší počet označených priorít neznamená automaticky vyššiu kvalitu prihlášky. V tomto prípade „menej“ často znamená „viac“. • Pri voľbe prvej priority sa vám v ponuke ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority zo sektora, v ktorom prihlášku podávate. • Pri voľbe druhej a tretej priority sa vám ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority zo všetkých sektorov. • Európska komisia a aj národná agentúra podporujú medzisektorové prihlášky, t. j. prihlášky, ktoré riešia problém relevantný pre viac sektorov vzdelávania a odbornej prípravy. Neexistuje pre ne osobitný formulár, medzisektorový charakter prihlášky vyjadrite vhodným výberom európskych sektorových priorít a ich zdôvodnením, primeraným zložením partnerstva, a najmä dopadom projektu a jeho výstupov na cieľové skupiny týchto sektorov. • Témy - vyberte maximálne 3 témy, na ktoré je projekt jednoznačne zameraný. <p>➤ Opis projektu</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Uveďte konkrétne a realistické ciele projektu a vysvetlite, prečo je potrebné realizovať ho prostredníctvom nadnárodnej spolupráce. • 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.). • Uveďte, akým spôsobom je váš projekt inovatívny a/alebo komplementárny k iným projektom, ktoré už realizovali zapojené organizácie. Ak v projekte plánujete prenos už existujúcej inovácie, uveďte jej opis a webové stránky, na ktorých sa daná inovácia nachádza. • 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 uveďte, ktorí partneri ešte neboli zapojení do programu Erasmus+. Zapojenie nováčika/-ov do projektu je |
|-----------------------------|--|

| | |
|------------------|--|
| | <p>zohľadňované aj pri hodnotení kvality prihlášky</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opíšte, ako budú medzi partnermi rozdelené konkrétne úlohy a zodpovednosť. • V prípade, ak do projektu zapájate asociovaných partnerov, uveďte, ako prispejú k implementácii aktivít a podpora disemináciu a udržateľnosť projektu. • Uveďte, či do projektových aktivít zapojíte aj účastníkov s nedostatkom príležitostí. Ak áno, špecifikujte, akým typom situácií čelia a ako ich zapojíte do projektových aktivít. |
| Príprava | <p>➤ Poskytuje informácie o príprave projektu hneď po jeho schválení.</p> <p>V tejto časti uveďte konkrétne prípravné aktivity, ktoré bude realizovať vaša organizácia a vaši partneri ešte pred realizáciou samotných projektových aktivít, napr.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uzatvorenie zmluvy s národnou agentúrou a ďalšie administratívne opatrenia, • komunikácia medzi partnermi a príprava bilaterálnych zmlúv, • príprava/konkretizácia manažerských nástrojov – napr. vypracovanie konkrétneho časového plánu projektových aktivít s rozdelením úloh a zodpovednosti, plánu riadenia kvality, diseminačného plánu atď. • menovité rozdelenie zodpovednosti a úloh v jednotlivých účastníckych organizáciách atď. |
| Manažment | <p>➤ Manažment a implementácia projektu (názov v slov. verzii Sprievodcu programom „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 projektu a jeho výsledkov (diseminačné nástroje: letáky, brožúry, webová stránka projektu, e-bulletin, diseminačný plán atď.), náklady na manažerské nástroje (plán riadenia kvality – interná a externá evalvácia, vypracovanie priebežných/záverečných správ projektu) atď. • Pravidlo výpočtu: ide o jednotkový príspevok na mesiac na žiadateľa/koordinátora a ostatných partnerov projektu. Koordinátorská organizácia má 500 EUR/mesiac a partnerská organizácia 250 EUR/mesiac. Suma za túto rozpočtovú kategóriu nesmie mesačne prekročiť sumu 2 750 EUR. Limitom pre rozpočtovú kategóriu je maximálne 10 členov projektového tímu (1 koordinátor + 9 partnerov). V prípade, ak projektový tím bude pozostávať z vyššieho počtu partnerov, grant na túto rozpočtovú kategóriu sa viac nezvýši. Náklady sa v prihláške vypočítajú automaticky. <p>V tejto časti podrobne opíšte všetky aktivity, ktoré budete organizovať v rámci svojho projektu a ktoré budú financované z rozpočtovej kategórie „Manažment a implementácia projektu“.</p> <p>➤ Nadnárodné projektové stretnutia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prehľadne (chronologicky) uveďte plánované nadnárodné projektové stretnutia, zdôvodnite ich opodstatnenosť, kto, kde a kedy ich bude organizovať, uveďte ich cieľ a počet účastníkov. • Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na projektové stretnutia, kde hositeľskou organizáciou je organizácia zapojená do strategického partnerstva, t. j. príspevok na cestovné a pobytové náklady účastníkov nadnárodných projektových stretnutí, ktorí na stretnutie vycestujú. |

| | |
|------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Pravidlo výpočtu: Ide o jednotkový príspevok na účastníka projektového stretnutia, ktorý sa vypočíta na základe vzdialenostného pásma. Vzdialenostné pásmo sa určí pomocou oficiálneho kalkulatéra vzdialenostného pásma EK (tzv. Distance calculator - Oficiálny výpočet vzdialeností pre formuláre žiadostí), ktorý sa otvorí po kliknutí na tlačidlo „kalkulačky“ v prihláške. Do kalkulatéra je potrebné zadať mesto/krajinu vysielajúceho partnera a mesto/krajinu prijímajúceho partnera, u ktorého sa uskutoční stretnutie. Podľa vzdialenosti, ktorá sa automaticky vyráta, sa zvolí príslušné vzdialenostné pásmo v prihláške. <p>➤ Manažment projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opíšte, ako zabezpečíte kontrolu rozpočtu a časový manažment projektu. • Opíšte opatrenia na monitorovanie a hodnotenie progresu, kvality a realizácie projektových aktivít. Opíšte kto konkrétne, kedy a ako často ich bude vykonávať. • Opíšte, ako zhodnotíte, do akej miery projekt dosiahol svoje ciele a výsledky. Uveďte konkrétne spôsoby a kritériá/ukazovatele úspešnosti projektu. • Uveďte konkrétne opatrenia, ktoré plánujete zaviesť na predchádzanie rizikám v projekte (napr. nedodržiavanie termínov, konflikty, problémy s rozpočtom atď.). |
| Implementácia | <ul style="list-style-type: none"> • Vysvetlite, ako budú aktivity projektu viesť k dosiahnutiu cieľov projektu a dosiahnutiu plánovaných výsledkov. • Opíšte spôsob komunikácie a spolupráce s partnermi. • Predstavte konkrétne spôsoby využitia online platforiem EPALÉ (určený odborníkom vo vzdelávaní dospelých), School Education Gateway a/alebo eTwinning (určené odborníkom v školskom vzdelávaní) v jednotlivých fázach projektu: príprava, implementácia a/alebo nadväzujúce aktivity. |
| Intelektuálne výstupy | <p>➤ Intelektuálne výstupy je možné plánovať len v prípade, že chcete realizovať Strategické partnerstvá podporujúce inovácie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intelektuálne výstupy sú významné a inovačné, hmatateľné, výstupy projektu, napr. kurikulum, pedagogické materiály, otvorené vzdelávacie zdroje, vzdelávacie kurzy, tréningové programy, metodiky, nástroje IT, hĺbkové analýzy, štúdie atď., ktoré sa budú používať vo viacerých krajinách aj po ukončení projektu a sú udržateľné z hľadiska ich kvality aj kvantity. Nepatria medzi ne malé a „drobné“ výstupy, ako sú brožúry, webové stránky projektu, šírenie materiálu atď., ktoré musia byť hradené z rozpočtovej kategórie „Manažment a implementácia projektu“. Pri každom intelektuálnom výstupe je potrebné okrem iného uviesť odôvodnenie preukazujúce potrebu daného intelektuálneho výstupu, pre koho je určený (konkrétnu cieľovú skupinu/-y), inovačný prvok, očakávaný dopad, ako bude vytvorený (metodika tvorby, plánované úlohy a ich rozdelenie / kroky pre ich tvorbu a ich logická postupnosť), testovaný (ak je to relevantné) a v akých jazykových verziách bude vypracovaný (očakáva sa, že v jazykoch všetkých účastníckych krajín a v angličtine). Médium výstupu musí byť vhodné pre cieľovú skupinu výstupu. • Rozpočtová kategória Intelektuálne výstupy zahŕňa tieto oprávnené náklady: personálne náklady na tvorbu intelektuálnych výstupov, • Pravidlo výpočtu: násobok jednotkového príspevku na príslušnú pracovnú kategóriu pracovníka a počtu pracovných dní. Výška jednotkového príspevku závisí od kategórie pracovníka (4 pracovné kategórie: manažér - riadiaci zamestnanec, učiteľ / školiteľ / výskumný pracovník, technik, administratívny pracovník) a krajiny participujúcej organizácie, z ktorej pracovník pochádza. Náklady sa vypočítajú automaticky po zadaní organizácie partnerstva, identifikácie intelektuálneho výstupu, kategórie zamestnanca a počtu pracovných dní. • Naplánujte primeraný počet pracovných dní pre požadované pracovné kategórie pre každý intelektuálny výstup. |

| | |
|--|---|
| | <p>Upozornenie: Kategórie pracovníkov „riadiaci pracovník (manažér)“ a „administratívny pracovník“ je potrebné financovať z kategórie rozpočtu „Manažment a implementácia projektu“. Iba v odôvodnených prípadoch a v minimálnom rozsahu je ich možné financovať aj z kategórie rozpočtu „Intelektuálne výstupy“ (pracovné dni na manažéra napr. za vedenie špecifickej skupiny vytvorenej pre tvorbu veľkého intelektuálneho výstupu).</p> |
| <p>Multiplikačné podujatia</p> | <p>➤ Multiplikačné podujatia (konferencie, semináre, workshopy ...) sú oprávnené len vtedy, ak sú v projekte plánované intelektuálne výstupy. Multiplikačné podujatia slúžia k prezentovaniu, zdieľaniu a sprístupneniu intelektuálnych výstupov širšiemu publiku mimo partnerstva. Podujatia môžu byť národné alebo nadnárodné - medzinárodné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpočtová kategória Multiplikačné podujatia zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na organizáciu národných alebo nadnárodných konferencií, seminárov, podujatí. Multiplikačné podujatia musia byť v priamom vzťahu s intelektuálnymi výstupmi a ich organizovanie by malo byť naplánované v záverečnej etape projektu, aby bolo možné vytvorené výstupy prezentovať. Pravidlo výpočtu: jednotkový príspevok na účastníka, a to buď miestneho (100 EUR) alebo zahraničného (200 EUR). Maximálna plánovaná suma je limitovaná do výšky 30 000 EUR na projekt. • Z dôvodu efektívnosti nákladov naplánujte optimálny počet účastníkov. <p>Upozornenie: Náklady sa kalkulujú len na externých účastníkov podujatí (v prípade vysokých škôl sa za externých účastníkov nepovažujú zamestnanci iných fakúlt či katedier). Účasť účastníkov z organizácií zapojených do partnerstva je financovaná z kategórie rozpočtu „Manažment a implementácia projektu“.</p> |
| <p>Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity (VVŠ aktivity)</p> | <p>➤ V projekte <u>Strategické partnerstvá</u> môžete plánovať aj vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity, avšak iba za podmienky, že sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu a prinesú pridanú hodnotu celému partnerstvu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity môžu byť: krátkodobé (5/*3/1** dní až dva mesiace, okrem dní na cestu) a dlhodobé (2 - 12 mesiacov). Existujú rôzne typy týchto aktivít, v jednotlivých sektoroch vzdelávania a odbornej prípravy sú oprávnené len niektoré z nich, a aj to len pre presne stanovený typ oprávnených účastníkov. Viac informácií je uvedených v Sprievodcovi programom Erasmus+ na str. 106 a 298 - 301 angl. verzie. <p>V prípade plánovania týchto aktivít opíšte kritériá transparentného výberu účastníkov, ich prípravu a plánovanú podporu. Uveďte tiež cieľ, plánovaný obsah každej aktivity a jej výsledky, ako aj profily účastníkov. Ďalej je potrebné uviesť, ako budú výsledky vzdelávania ich účastníkom uznané (napr. prostredníctvom Europassu, ECVET, ECTS).</p> <p>Upozornenie: Aktivity sa musia realizovať v krajinách zapojených organizácií alebo, ak je to dobre odôvodnené, aj v sídlach EÚ (Brusel, Frankfurt, Luxemburg, Štrasburg, Haag). V prípade, že bude v partnerstve aj organizácia sídliaca v skupine tzv. Partnerských krajín, sa zo VVŠ aktivít môžu v odôvodnených prípadoch uskutočniť v tejto krajine iba krátkodobé školiace podujatia zamestnancov.</p> <p>Poznámka: *pri krátkodobých školiacich podujatiach pre zamestnancov, ** v prípade Intenzívnych programov stačí, ak sa ho učiteľ zúčastní aspoň jeden deň</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>➤ Vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity (názov v slovenskej verzii Sprievodcu programom Erasmus+ je „Nadnárodné aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy“):</p> <p>➤ Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady:</p> <p>a) Cestovné náklady – jednotkový príspevok je vypočítaný podľa vzdialenostného pásma (na základe kalkulačky, ktorá je zabudovaná priamo do príslušnej časti formuláru) a slúži na pokrytie nákladov na cestu tam aj späť.</p> <p>b) Individuálna podpora (pobytové náklady) – jednotkový príspevok na účastníka podľa dĺžky aktivity (krátkodobé a dlhodobé aktivity), vrátane dní na cestu.</p> <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 - je možné žiadať maximálne do výšky 80% reálnych nákladov, avšak za podmienky, že jednotkový príspevok na cestovné náklady je nižší ako 70 % reálnych nákladov (napr. z dôvodu geografickej odľahlosti, drahšieho dopravného prostriedku s nižšími emisiami CO₂). V prípade, že žiadate tieto mimoriadne cestovné náklady, nemôžete žiadať o „klasické“ cestovné náklady (bod a).</p> |
| <p>Časový harmonogram</p> | <p>➤ V tejto časti sa Vám podľa naplánovaných aktivít zobrazí chronologický časový harmonogram aktivít. Prosím, skontrolujte si ich nadväznosť.</p> |
| <p>Podpora špeciálnych potrieb</p> | <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>➤ Špeciálne potreby: týkajú sa dodatočných nákladov na osoby so špeciálnymi potrebami (v SK ide o osoby s preukazom ŤZP, v prípade účastníka zo zahraničia sa to doloží iným relevantným preukazom v súlade s domácou legislatívou), ktoré plánujete zapojiť do projektu. Zapojenie osôb so špeciálnymi potrebami do projektu je vítané. Uhrádzajú sa náklady až do výšky 100 % predpokladaných reálnych nákladov, ktoré musia byť v prihláške konkrétne vyčíslené a jasne zdôvodnené.</p> <p>➤ Mimoriadne náklady: ide o náklady na subdodávky na 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"> • <u>Nie je možné kupovať zariadenie alebo kancelárske vybavenie bežne používané v organizáciách.</u> • Charakter Mimoriadnych nákladov nie je možné dodatočne počas realizácie projektu meniť. • 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 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>➤ Obsahuje informácie o 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> <p>Dopad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opíšte konkrétne očakávaný dopad projektu na osoby zapojené do projektu, organizácie tvoriace partnerstvo, a najmä cieľové skupiny, na ktoré sa váš projekt zameriava. • Uveďte, aký dopad bude mať váš projekt na miestnej, regionálnej, národnej či nadnárodnej úrovni, v závislosti od veľkosti vášho projektu a jeho cieľov. • Uveďte, ako budete merať dopad projektu a jeho výstupy (primerane veľkosti a komplexnosti svojho projektu), konkretizujte kvalitatívne a kvantitatívne indikátory). <p>Diseminácia – šírenie a využívanie výsledkov projektu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vypracujte plán šírenia výsledkov projektu. Pri jeho príprave vám pomôže Sprievodca programom Erasmus+, Príloha II – Šírenie a využívanie výsledkov (str. 312-317 angl. verzie). • Uveďte konkrétne cieľové skupiny diseminačných aktivít vnútri a aj mimo partnerstva (na miestnej, regionálnej, národnej, prípadne európskej či medzinárodnej úrovni – primerane veľkosti a komplexnosti svojho projektu). • Opíšte aktivity, ktoré budete spolu s partnermi realizovať s cieľom zdieľať výsledky projektu mimo partnerstva. Konkretizujte, kto bude za ne zodpovedný a aké zdroje vyčleníte na ich realizáciu. • Ak plánujete v projekte intelektuálne výstupy, venujte veľkú pozornosť otázke, ako zabezpečíte voľný prístup verejnosti k digitálnej forme týchto výstupov, hlavne na Platforme pre výsledky projektov Erasmus+ (Erasmus+ project results platform), kde musíte formou otvorených licencií zverejniť všetky vytvorené intelektuálne výstupy v plnom znení. Ak plánujete obmedzenie pri používaní otvorených licencií, uveďte konkrétne dôvody, rozsah a povahu tohto obmedzenia. <p>Udržateľnosť – opíšte udržateľnosť projektu a jeho výstupov. Podrobne vysvetlite, ako vaša organizácia 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rozpočet strategických partnerstiev musí byť zrkadlom plánovaných projektových aktivít v obsahovej časti prihlášky. ➤ V tejto časti Vám prihláška automaticky zobrazí zhrnutie rozpočtu za jednotlivé aktivity a za jednotlivých partnerov. Rozpočet sa bude líšiť v závislosti od typu a charakteru projektovej spolupráce (strategické partnerstvá na podporu výmeny osvedčených postupov bez intelektuálnych výstupov alebo strategické partnerstvá podporujúce inovácie), počtu zapojených partnerov a dĺžky trvania projektu. <ul style="list-style-type: none"> • Grant predstavuje len finančný príspevok, očakáva sa spolufinancovanie zo strany partnerstva. Výška spolufinancovania sa však v prihláške nedeclaruje, okrem položky „Mimoriadne náklady“. • Navrhovaný rozpočet sa skladá zo zoznamu jednotkových príspevkov a reálnych predpokladaných nákladov. Automatickou kategóriou v rozpočte je Manažment a implementácia projektu. Ostatné rozpočtové kategórie ako Nadnárodné projektové stretnutia, Intelektuálne výstupy, Multiplikačné podujatia, Vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity sú voliteľné. Mimoriadne náklady, Podpora špeciálnych potrieb a Mimoriadne náklady na vysoké cestovné náklady sú takisto voliteľné, ale kalkulujú sa na základe reálnych nákladov. • Po zadaní všetkých potrebných údajov v jednotlivých rozpočtových kategóriách elektronická prihláška sama vypočíta žiadaný grant pre jednotlivé partnerské organizácie zapojené do strategického partnerstva. Tabuľky s príslušnými sadzbami sú v Sprievodcovi programom Erasmus+ uvedené len pre orientáciu na kontrolu automatického výpočtu grantu. ➤ Dvojité financovanie tej istej prihlášky/aktivity je neprípustné. |
| | <p>Upozornenia: Maximálny grant na projekt nesmie prekročiť sumu získanú vynásobením sumy 12 500 € a celkovou dobou trvania projektu v mesiacoch. NA má právo znížiť rozpočet v jednotlivých rozpočtových kategóriách či ich položkách, v prípade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • odporúčaní externých hodnotiteľov, • nerešpektovania maximálnych limitov stanovených v Sprievodcovi programom Erasmus+, • neoprávnených projektových nákladov. |
| Zhrnutie projektu | <p>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 Platformy pre výsledky projektov Erasmus+ a prístupný širokej verejnosti. Z tohto dôvodu odporúčame obmedziť používanie skratiek a príliš odbornej terminológie. Text je potrebné uviesť aj v anglickom jazyku.</p> |

| | |
|-------------------------|---|
| Prílohy | <p>V tejto časti si stiahnite <u>povinné prílohy</u>: čestné vyhlásenie a mandátne listy. Oba dokumenty sú pred vyplnené podľa údajov, ktoré ste zadali v prihláške.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa/koordinátora s uvedením dátumu jeho podpisu naskenujte a nahrajte do prihlášky. • Mandátne listy od všetkých partnerských organizácií podpísané štatutárnymi zástupcami obidvoch zmluvných strán (žiadateľom/koordinátorom a príslušným partnerom). Mandátny list je bilaterálna zmluva, ktorú uzatvára koordinátor s každou partnerskou organizáciou, ktorá je zapojená do projektu. Partnerská organizácia v nej potvrdzuje svoj záväzok voči projektu a súčasne oprávňuje koordinátora konať v jej mene v záležitostiach týkajúcich sa manažmentu a realizácie projektu. Mandátne listy, ktoré musia byť podpísané štatutárnymi zástupcami uvedenými pri jednotlivých organizáciách v prihláške, naskenujte a nahrajte do prihlášky. Pri podpisoch nezabudnite uviesť aj dátumy, kedy bol dokument príslušnými osobami podpísaný. <p><u>Odporúčané prílohy:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • VD: SK organizáciám, ktoré aktívne pôsobia v sektore vzdelávania dospelých, odporúčame priložiť k prihláške štatistický výkaz typu DALV podaný minimálne v jednom z rokov 2018, 2019 alebo 2020 (alebo iný relevantný výkaz). <p>K prihláške môžete priložiť maximálne 100 príloh s maximálnym objemom 100 MB (maximálne veľkosť súboru je 15 MB). Všetky prílohy musíte k prihláške priložiť ešte pred jej odoslaním cez on-line systém.</p> |
| Kontrolný zoznam | <p>Pred podaním prihlášky si podľa kontrolného zoznamu ešte raz skontrolujte, či ste dodržali všetky podmienky a požiadavky na podanie prihlášky. Súčasťou je aj oznam o ochrane osobných údajov. Tieto časti si pozorne prečítajte a odklikajte jednotlivé položky.</p> |

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 v Registri organizácií alebo elektronickým podaním prihlášky kontaktujte podporné služby národnej agentúry prostredníctvom e-mailu helpdesk@saaic.sk.