

VÝZVA 2026

PRÍRUČKA K MODELU JEDNORAZOVÝCH PLATIEB

Kľúčová akcia 2

Partnerstvá pre spoluprácu

Program Erasmus+
Január 2026

Obsah

1. Úvod.....	3
2. Partnerstvá pre spoluprácu	4
2.1. Ciele	4
2.2. Štruktúra.....	5
3. Model financovania	6
3.1. Prehľad.....	6
3.2. Sumy jednorazovej platby.....	8
3.3. Zásada spolufinancovania a neziskovosti	8
3.4. Aktivity pokryté sumou jednorazovej platby.....	9
3.5. Riadenie rozpočtu a dodatky k dohode o grante	9
4. Malé partnerstvá.....	10
4.1. Formulár žiadosti	10
4.2. Podávanie správ	12
4.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy	13
5. Kooperačné partnerstvá	14
5.1. Formulár žiadosti	14
5.2. Podávanie správ	19
5.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy	20
6. Európske partnerstvá pre rozvoj škôl.....	22
7. Monitoring, kontroly a audity	25
7.1. Monitoring	25
7.2. Kontroly a audity	25
Príloha 1 – Návrh projektu.....	27
Analýza potrieb.....	27
Stanovenie cieľov	27
Príloha 2 – Ako nastaviť indikátory.....	29
Príloha 3 – Odporúčania pri vytváraní dohody o partnerstve	31

1. Úvod

Cieľom tejto príručky je poskytnúť metodické usmernenie, ako interpretovať a správne dodržiavať pravidlá pri akciách kooperačných partnerstiev, malých partnerstiev a európskych partnerstiev pre rozvoj škôl tak, ako sú opísané v Sprievodcovi programom Erasmus¹. Príručka poskytuje informácie, ktoré zahŕňajú celý životný cyklus projektu, od prípravy a predloženia žiadosti až po riadenie projektu, podávanie správ, vrátane vykonávania kontrol.

Príručka sa vzťahuje len na akcie v rámci „Kľúčovej akcie 2 Erasmus+ – Partnerstvá pre spoluprácu“, ktoré sú financované Európskou úniou prostredníctvom programu Erasmus² a ktoré riadia národné agentúry (decentralizované akcie).

V prípade rozdielov medzi informáciami uvedenými v tejto príručke a ustanoveniami v Sprievodcovi programom Erasmus+ majú prednosť ustanovenia uvedené v Sprievodcovi programom Erasmus+.

Pri grantoch, ktoré sú financované prostredníctvom sumy jednorazovej platby, je výška grantu pevne stanovená a bude vyplatená, ak sa projekt zrealizuje tak, ako je uvedené v dohode o grante.

Realizácia tohto typu grantu je jednoduchšia ako pri grantoch skladajúcich sa z reálnych nákladov, vyžaduje menej administratívy a nie je potrebné vykazovať náklady. Tieto granty sú založené na rozhodnutí, ktoré umožňuje využitie sumy jednorazovej platby a jednotkových nákladov v rámci programu Erasmus+ počas programového obdobia 2021 – 2027³.

Prílohy príručky poskytujú dodatočné metodické usmernenia, ktorých cieľom je podporiť žiadateľov pri vypracovaní návrhu projektu.

Príloha 1 poskytuje všeobecné usmernenia o riadení projektov, ktoré žiadateľom projektov pomôžu pripraviť úspešnú žiadosť o grant.

Príloha 2 vysvetľuje, ako stanoviť indikátory a uvádza príklady z bývalých strategických partnerstiev financovaných v programovom období 2014 – 2020.

Príloha 3 poskytuje odporúčania pri vypracovaní dohody o partnerstve.

¹ [Sprievodca programom Erasmus+ 2026](#)

² Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2021/817 z 20. mája 2021, ktorým sa zriaďuje program Erasmus+: program Únie pre vzdelávanie a odbornú prípravu, mládež a šport a ktorým sa zrušuje nariadenie (EÚ) č. 1288/2013, Ú. v. EÚ L 189, 28.5.2021, s. 1 – 33 ELI: <http://data.europa.eu/cli/reg/2021/817/oj>

³ https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/docs/2021-2027/erasmus/guidance/ls-and-unit-cost-decision_erasmus_en.pdf

2. Partnerstvá pre spoluprácu

Partnerstvá pre spoluprácu podporované v rámci programu Erasmus+ umožňujú organizáciám a inštitúciám zvýšiť kvalitu a význam aktivít, ktoré realizujú v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu.

V tejto časti sú zhrnuté informácie obsiahnuté v Sprievodcovi programom Erasmus+, týkajúce sa cieľov, štruktúry, kritérií a pravidiel financovania platných pre partnerstvá pre spoluprácu.

2.1. Ciele

Kooperačné partnerstvá pre spoluprácu sú zamerané na:

- **zvyšovanie kvality práce, aktivít a postupov zapojených organizácií a inštitúcií**, otváranie sa novým subjektom, ktoré prirodzene nemusia byť z jedného sektora;
- **budovanie kapacity organizácií** pracovať v nadnárodnej a medzisektorovej oblasti;
- **riešenie spoločných potrieb a priorít** v oblasti vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu;
- **umožňovanie transformácie a zmeny** (na úrovni jednotlivca, organizácie alebo sektora), ktoré vedú k zlepšeniam a novým prístupom a sú primerané kontextu jednotlivých organizácií.

Malé partnerstvá sú okrem vyššie uvedeného zamerané aj na:

- **prilákanie nových účastníkov, menej skúsených organizácií a malých subjektov a rozšírenie ich prístupu k programu**. Malé partnerstvá by mali predstavovať prvý krok spolupráce organizácií na európskej úrovni;
- **podporu začlenenia cieľových skupín s nedostatkom príležitostí**;
- **podporu aktívneho európskeho občianstva a prenos európskeho rozmeru na miestnu úroveň**.

Európske partnerstvá pre rozvoj škôl sú zamerané na:

- **zlepšenie kvality vzdelávania a výučby** na školách prostredníctvom európskej spolupráce;
- **posilnenie inštitucionálnych kapacít a štruktúr** potrebných na rozšírenie príležitostí vzdelávacích mobilít v školskom vzdelávaní, a to najmä vytvorením synergií s príležitosťami ponúkanými v rámci kľúčovej akcie 1;
- podnietenie **inovácií v oblasti procesov, postupov a politík** školského vzdelávania uplatňovaním výsledkov a príkladov dobrej praxe úspešných nadnárodných projektov, čím sa ich vplyv rozšíri aj mimo projektových partnerských organizácií.

2.2. Štruktúra

Projekt partnerstva pre spoluprácu sa skladá zo štyroch fáz: plánovanie, príprava, realizácia a nadväzujúce aktivity po ukončení projektu. Práce na projekte sa začínajú ešte pred výberom návrhu projektu na financovanie⁴. Účastnícke organizácie a účastníci zapojení do aktivít by mali zohrávať aktívnu úlohu vo všetkých týchto fázach, aby tak čo najviac posilnili svoje skúsenosti so vzdelávaním.

Plánovanie a príprava návrhu projektu

Návrh a plánovanie projektu spočíva v definovaní potrieb, cieľov, výstupov projektu a vzdelávacích výstupov, formátov aktivít, harmonogramu, finančných potrieb atď.

Odporúčame vám, aby ste si pred začiatkom prípravy a plánovania návrhu projektu pozorne prečítali pravidlá uvedené v Sprievodcovi programom Erasmus+ a formulár projektovej žiadosti. Pri vypracovaní návrhu projektu vám pomôžu kritériá hodnotenia projektu a tiež otázky vo formulári projektovej žiadosti.

Dôležité je vytvoriť jasnú štruktúru projektu a uistiť sa, že sú dobre popísané prepojenia medzi prioritami, potrebami, cieľmi a výstupmi. Jasne definovaná cieľová skupina vám pomôže posúdiť potreby a definovať ciele a výsledky.

Všetci partneri by mali byť zapojení do procesu už od jeho začiatku. Pomôže vám to pri vypracovaní komplexného a uceleného návrhu projektu. Už v tejto fáze sa odporúča začať vypracúvať návrh dohody o partnerstve (pozri prílohu 3).

Čím viac podrobností uvedú žiadatelia o aktivitách, tým jednoduchšie pre nich bude definovať finančné potreby a odhadnúť požadovanú sumu jednorazovej platby. Dohoda medzi partnermi o celkovom pláne projektu (počet a formát aktivít, očakávané výsledky a harmonogram) umožňuje určiť finančné potreby a odhadnúť celkový rozpočet projektu.

Príloha 1 tejto príručky obsahuje ďalšie usmernenia, ako vypracovať analýzu potrieb a definovať realistické a merateľné ciele projektu.

Po odsúhlasení všeobecnej štruktúry projektu by mali partneri pokračovať prípravou podrobnejšieho plánu aktivít a praktických opatrení.

Jasný pracovný program, vrátane časového harmonogramu projektu, a jasné rozdelenie úloh a rozpočtu medzi projektových partnerov na základe ich rozličných skúseností a odborných znalostí, uľahčí koordináciu projektu.

Počas prípravnej fázy je dôležité zamyslieť sa nad možnými rizikami a prípadnými opatreniami na ich zmiernenie. Dôkladný mechanizmus monitoringu je mimoriadne dôležitý pre prechádzanie rizikám.

⁴ Upozorňujeme, že aktivity realizované pred dátumom začiatku projektu sa nepovažujú za oprávnené pre financovanie z prostriedkov EÚ.

Realizácia projektu a nadväzujúce opatrenia

Projektové aktivity je potrebné realizovať v súlade s návrhom projektu. Zmeny sú povolené, avšak akákoľvek zmena naplánovaných aktivít alebo výsledkov musí byť riadne zdokumentovaná, odôvodnená a relevantná pre ciele projektu.

Prijímatelia by mali zabezpečiť, aby boli aktivity navrhnuté, pripravené a implementované prístupným, inkluzívnym a ekologickým spôsobom s využitím relevantných digitálnych nástrojov.

Počas realizácie projektu by mal prijímateľ pravidelne monitorovať kvalitu a vplyv aktivít, overovať, či sa dodržiava harmonogram projektu a včas predvídať prípadné zmeny.

Pred ukončením projektu musí prijímateľ vyhodnotiť výstupy projektu a ich vplyv na rôznych rovniciach. Na úrovni účastníckych organizácií závisí vplyv do veľkej miery od začlenenia výsledkov projektu do bežnej práce organizácií. Na širšej úrovni závisí od prenosnosti výsledkov na iné cieľové skupiny, organizácie, sektory, krajiny atď.

Kľúčový faktor úspechu takisto predstavuje udržateľnosť projektu a široká a cielená diseminácia výsledkov všetkými projektovými partnermi.

3. Model financovania

3.1. Prehľad

Pravidlá financovania partnerstiev pre spoluprácu v rámci Erasmus+ v programovom období 2021 – 2027 sa zjednodušili v porovnaní s podobnými akciami, ktoré boli podporované v rámci Erasmus+ v programovom období 2014 – 2020. Pravidlá sú založené na nariadení EÚ⁵ a na nasledujúcich princípoch:

- Sumy jednorazovej platby sú stanovené vo výzve a pokrývajú všetky náklady na oprávnené aktivity spojené s realizáciou projektu.
- V Sprievodcovi programom Erasmus+ sú stanovené rôzne sumy jednorazových platieb (pozri časť 3.2), pre rôzne typy partnerstiev s rôznou úrovňou zložitosti z hľadiska ich administratívnej náročnosti a požiadaviek podávania správ.
- Sumy jednorazovej platby musia byť oprávnené podľa dohody o grante.
- Pri plánovaní svojich projektov si žiadajúce organizácie spolu so svojimi projektovými partnermi vyberú najvhodnejšiu sumu jednorazovej platby na pokrytie nákladov projektu, a to na základe svojich potrieb, cieľov a výstupov. Ich výber musí zodpovedať ambíciám a očakávaným výstupom projektu. Uvedené sa nevzťahuje na európske partnerstvá pre rozvoj škôl, pri ktorých je suma jednorazovej platby vopred definovaná.

⁵ Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ, Euratom) 2024/2509 z 23. septembra 2024 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Únie (prepracované znenie), Ú. v. EÚ L 2024/250, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2024/2509/oj>

- V návrhoch projektov musia byť opísané aktivity, ktoré sa žiadatelia zaviazujú zrealizovať. Tieto aktivity musia spĺňať kritériá oprávnenosti uvedené v Sprievodcovi programom Erasmus+ a musia byť relevantné pre ciele KA2. Podľa počtu a rozsahu opísaných aktivít sa zdôvodní zvolená suma jednorazovej platby.
- Čo sa týka podrobnosti rozpočtu, žiadatelia by mali uviesť sumu pridelenú pre každú aktivitu a pre pracovný balík „riadenie projektu“ (pri kooperačných partnerstvách a európskych partnerstvách pre rozvoj škôl) a „plán dlhodobého vplyvu“ (iba v prípade európskych partnerstiev pre rozvoj škôl). Granty pridelené každej aktivite musia spĺňať zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti vo vzťahu k cieľom KA2. Celkový rozpočet v žiadosti sa musí rovnať výške vybranej sumy jednorazovej platby.
- Sumy jednorazových platieb sú pevne stanovené. Ak sa pri hodnotení návrhu projektu ukáže, že jeho nákladová efektívnosť nie je primeraná, návrh sumy jednorazovej platby sa nebude dať „znížiť“ alebo „zvýšiť“ na nižšiu alebo vyššiu sumu. To znamená, že takýto návrh projektu nebude schválený.
- Sumu jednorazovej platby zvolenú vo fáze návrhu projektu nie je možné meniť vo fáze realizácie projektu. Ide o základný atribút projektu.
- Na konci výberového procesu agentúra poskytujúca grant (národná agentúra) vyberá projekty podľa typu partnerstva. Výberové procesy malých partnerstiev, kooperačných partnerstiev a európskych partnerstiev pre rozvoj škôl sú na sebe nezávislé a výsledky výberu sú zoradené do samostatných zoznamov na základe kvalitatívneho poradia.
- Po realizácii projektu bude záverečná splátka sumy jednorazovej platby závisieť od:
 - oprávnenosti aktivít/pracovných balíkov (pozri časť 3.4),
 - kompletnej realizácie, kvality a naplnenia časového harmonogramu (pozri časť 4.3 a 5.3),
 - riadneho naplnenia všetkých povinností, ktoré vyplývajú z dohody o grante (pozri časť 4.3 a 5.3).
- Vo fáze záverečnej správy povedie neoprávnenosť aktivít/pracovných balíkov k zamietnutiu požadovanej sumy, zatiaľ čo nedostatočná, čiastočná alebo neskorá realizácia povedie k zníženiu grantu.

3.2. Sumy jednorazovej platby

Tabuľka uvádza rôzne sumy, ako sú stanovené v Sprievodcovi programom Erasmus+.

Akcia	Sumy jednorazovej platby podľa typu projektu
Malé partnerstvá	30.000 EUR
	60.000 EUR
Kooperačné partnerstvá	120.000 EUR
	250.000 EUR
	400.000 EUR
Európske partnerstvá pre rozvoj škôl	400.000 EUR

3.3. Zásada spolufinancovania a neziskovosti

Všetky granty financované z rozpočtu Európskej únie v kontexte tejto akcie musia byť v súlade so zásadou **spolufinancovania**. To znamená, že zdroje potrebné na vykonanie akcie nie sú v plnej miere pokryté grantom.

Žiadateľ nie je povinný preukázať spolufinancovanie v podobe podrobného rozpočtu projektu. Dodržanie tejto zásady sa bude posudzovať na základe informácií uvedených v opise aktivít. Hodnotitelia musia byť presvedčení, že hodnota plánovaných aktivít je vyššia ako požadovaná suma jednorazovej platby.

Podľa Sprievodcu programom sa overovanie zásady **neziskovosti** nevzťahuje na projekty financované prostredníctvom sumy jednorazovej platby, pretože suma jednorazovej platby sa určuje v štádiu podávania žiadosti a nie je možné ju neskôr zmeniť. Počas podávania správ a počas kontrol možno výšku grantu spochybniť iba na základe toho, či boli dodané dohodnuté výsledky projektu a aká bola ich kvalita.

Táto metodika schvaľovania rozpočtu už zabezpečuje dodržiavanie zásady neziskovosti, nie je nutné jej opätovné preverovanie. Preto, ak je projekt už v plnej miere realizovaný, ale po jeho skončení zostávajú finančné prostriedky, prijímateľ nebude musieť vrátiť nevyčerpané finančné prostriedky (nebudú považované za zisk), pokiaľ budú ukončené všetky schválené pracovné balíky a budú dosiahnuté požadované výsledky.

3.4. Aktivity pokryté sumou jednorazovej platby

Zvolená suma jednorazovej platby sa použije na pokrytie všetkých nákladov súvisiacich s realizáciou oprávnených aktivít, ktoré spadajú do oblasti partnerstiev pre spoluprácu programu Erasmus+ (malé partnerstvá, kooperačné partnerstvá a európske partnerstvá pre rozvoj škôl), ako napríklad:

- riadenie projektu (plánovanie, financie, koordinácia a komunikácia medzi partnermi, monitoring a dohľad atď.),
- vzdelávacie aktivity,
- vyučovacie a školiace aktivity,
- stretnutia a podujatia,
- výstupy projektu (publikácie, materiály, dokumenty, nástroje, výtvyry atď.),
- aktivity zamerané na maximalizovanie vplyvu výsledkov projektu,
- aktivity zamerané na zdieľanie výsledkov projektu.

Náklady spojené s týmito projektovými aktivitami sú napríklad: cestovné náklady a stravné, materiálne vybavenie, náklady na publikovanie a úpravu materiálov, vývoj IT (napríklad vytvorenie webovej stránky), náklady na zamestnancov a ľudské zdroje atď.

Akceptovať možno akúkoľvek aktivitu, ak sa považuje za relevantnú pre projekt a je v súlade s kritériami oprávnenosti. Ak žiadosť obsahuje aktivity, ktoré sa nepovažujú za relevantné pre dosiahnutie cieľov programu, alebo sú neprimerané z hľadiska nákladov, projekt môže byť vo fáze výberového procesu buď hodnotený nízkym počtom bodov, alebo dokonca zamietnutý.

Počas realizácie projektu je dôležité zabezpečiť, aby boli financie alokované na aktivity a pracovné balíky vynaložené tak, ako boli navrhnuté a schválené; vtedy budú oprávnené pre získanie plnej sumy grantu. Ak nebudú rovnaké ako tie, ktoré boli stanovené v projekte, alebo ak nie sú ekvivalentné z hľadiska obsahu a rozpočtu, budú zamietnuté ako neoprávnené a suma, ktorá zodpovedá rozpočtu za ne, nebude vyplatená.

3.5. Riadenie rozpočtu a dodatky k dohode o grante

Po schválení projektu majú prijímatelia flexibilitu pri finančnom riadení sumy jednorazovej platby, pokiaľ sa aktivity vykonávajú tak, ako boli plánované v návrhu projektu a očakávané výsledky zostanú rovnaké. Ak by prijímatelia chceli formálne upraviť zmenu rozdelenia sumy jednorazovej platby, bude potrebné takúto zmenu schváliť prostredníctvom dodatku k dohode o grante.

Ak chce prijímateľ v projekte vykonať závažnejšie zmeny z hľadiska jeho obsahu, musí požiadať o zmenu dohody o grante. V závislosti od zmien bude možno potrebné upraviť aj rozdelenie rozpočtových prostriedkov v projekte. Národná agentúra posúdi žiadosť o zmenu dohody o grante a v prípade jej schválenia sa zmena stane súčasťou dohody o grante.

Požadované zmeny nesmú viesť k spochybneniu rozhodnutia o udelení grantu alebo porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania so žiadateľmi.

V prípade plánovaných aktivít sú zmeny po podpise dodatku k dohode o grante možné pod podmienkou, že zmenené aktivity sú obsahovo rovnocenné. To znamená, že nová/zmenená aktivita prispieva k cieľom a výstupom projektu a tiež je ekvivalentná z hľadiska rozpočtu, t. j. zmenená aktivita má porovnateľné náklady ako pôvodne plánovaná aktivita. Keďže jednotlivé prípady sa môžu navzájom značne líšiť, odporúča sa prípadnú zmenu vždy konzultovať s národnou agentúrou, aby sa predišlo tomu, že budú zamietnuté ako neoprávnené.

Prijímateľ môže zaviesť zmeny v pracovných balíkoch/aktivitách len v prípade, že pracovný balík/aktivita ešte nie je ukončený/ukončená.

Vo fáze podávania správ bude za každú aktivitu alebo pracovný balík reportovaná rovnaká suma, aká bola jej bola pridelená v štádiu podávania žiadosti alebo vo fáze zmeny dohody o grante. Zníženie grantu bude závisieť len od úrovne dosiahnutia cieľov pracovného balíka/aktivít a od kvality výsledkov.

4. Malé partnerstvá

4.1. Formulár žiadosti

Malé partnerstvá sú určené na zapojenie a umožnenie prístupu pre nových účastníkov do programu. Preto je štruktúra formulára žiadosti jednoduchšia ako v prípade kooperačných partnerstiev a úroveň požadovaných informácií je nižšia, avšak v súlade s nariadením EÚ o rozpočtových pravidlách.

Všetky návrhy projektov by mali prispievať k jednej alebo viacerým **politickým prioritám programu**. Žiadatelia si musia vybrať aspoň jednu horizontálnu prioritu programu a/alebo aspoň jednu špecifickú prioritu relevantnú pre tú oblasť vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu, na ktorú bude mať projekt najväčší vplyv.

Vo formulári žiadosti v časti **opis projektu** žiadatelia jednoducho vysvetlia ciele projektu a očakávané výsledky a ich prepojenie s vybranými prioritami. Aby bolo možné navrhnúť relevantné ciele projektu, musí žiadateľ identifikovať a vysvetliť potreby partnerských organizácií a cieľových skupín. Príloha 1 tejto príručky obsahuje ďalšie informácie o tom, ako vykonať analýzu potrieb.

Žiadatelia by mali mať na pamäti, že hlavnou podstatou týchto projektov je ich nadnárodný charakter. Žiadosť preto musí uviesť výhody spolupráce s partnermi z iných krajín a ako to pomôže k dosiahnutiu cieľov. Vo formulári žiadosti musia byť uvedené všetky **účastnícke organizácie**, ako aj informácie o dohodách o spolupráci v partnerstve. S cieľom zabezpečenia kvalitného riadenia projektu je dôležité stanoviť v návrhu projektu jasné rozdelenie úloh a zodpovedností medzi partnermi. Príloha 3 poskytuje viac odporúčaní o dohodách o partnerstve.

Žiadateľ si musí vybrať jednu z dvoch súm jednorazových platieb projektu. Podrobný rozpočet sa vo formulári žiadosti nevyžaduje. Je však užitočné podložiť plán návrhu projektu upresneným odhadom nákladov. To umožní žiadateľovi vybrať si vhodnejšiu sumu jednorazovej platby na dosiahnutie cieľov.

Celkovo by mal návrh projektu tvoriť konzistentný celok a jasne navzájom prepájať ciele, navrhované aktivity a očakávané výsledky.



Príklad

Cieľ: prenos osvedčených postupov vo vyučovaní jazykov medzi rôznymi krajinami.

Aktivita: workshop na výmenu príkladov dobrej praxe medzi učiteľmi.

Očakávaný výsledok: po návrate do školy učitelia cudzích jazykov zavedú vo svojich triedach nové postupy.

Vo formulári žiadosti je potrebné uviesť informácie o každej **plánovanej aktivite** ako celku (napr. obsah aktivity, miesto jej konania, trvanie, odhadovaný počet účastníkov atď.), definovať vedúcu organizáciu pre danú aktivitu a uviesť zoznam ďalších organizácií, ktoré sa budú podieľať na realizovaní aktivity. Vedúca organizácia je zvyčajne tá, ktorá aktivitu organizuje. Ostatné zúčastnené organizácie sú všetci partneri v projekte, ktorí sa tiež zúčastnia na konkrétnej aktivite. Odhadované dátumy začiatku a konca aktivity sa môžu zmeniť v priebehu realizácie projektu bez potreby dodatku k dohode o grante.

V opise aktivít musia byť jasne opísané plánované výsledky a ich prepojenie na ciele projektu. Rovnako aj v opise **očakávaných výsledkov** sa musí preukázať logická súvislosť s cieľmi. Očakávané výsledky zodpovedajú dosiahnutiu cieľov projektu.

Žiadatelia musia pre každú aktivitu stanoviť celkovú sumu a vysvetliť, ako bola definovaná. To znamená, že sa nevyžaduje podrobný rozpočet (napr. nie je potrebné uvádzať presný počet účastníkov na aktivite alebo skutočné náklady odhadované na stravu na účastníka). Mali by byť však poskytnuté dostatočné informácie, aby hodnotitelia mohli posúdiť primeranosť každej aktivity vzhľadom na ciele akcie a požadovanú sumu, ako aj súlad jednej aktivity s ostatnými. Napríklad, ak aktivita zahŕňa organizovanie stretnutia, opis by mal obsahovať dôležité podrobnosti, ako je približný počet účastníkov, typ miesta konania atď.

Vo formulári žiadosti, v časti týkajúcej sa **vplyvu a nadväzujúcich opatrení**, žiadatelia musia uviesť informácie o nástrojoch a metódach, ktoré použijú na vyhodnotenie dosiahnutia cieľov, informácie o komunikačnej stratégii na zdieľanie výsledkov projektov a o opatreniach, ktoré sa prijímú po skončení projektu, aby sa zabezpečila udržateľnosť aktivít a výsledkov.

Zhrnutie rozpočtu vo formulári žiadosti sa vyplní automaticky. Pozostáva z tabuľky so zoznamom aktivít a odhadovaných nákladov pridelených na každú z nich, ktorých celkový súčet sa rovná požadovanej sume jednorazovej platby projektu (30.000 EUR alebo 60.000 EUR).

4.2. Podávanie správ

V záverečnej správe sa vyžaduje, aby prijímatelia preukázali súlad výstupov a výsledkov projektu s návrhom predloženým vo fáze podávania žiadosti. Záverečná správa má podobnú štruktúru ako formulár žiadosti a musí sa v nej vysvetliť, ako bola akcia zrealizovaná a tiež to, že výsledky dosiahnuté po dokončení projektu sú v súlade s pôvodnými hodnotiacimi kritériami: relevantnosť, kvalita návrhu a realizácie projektu, kvalita partnerstva a podmienok spolupráce a vplyv. Vzhľadom na to, že podávanie správ sa uskutočňuje na konci realizácie projektu, mení sa podľa toho perspektíva analýzy kritérií:

- **Relevantnosť:** Ako projekt naplnil ciele a priority akcie a ako budoval kapacity organizácií pri zapájaní sa do nadnárodnej spolupráce, ktorá prináša pridanú hodnotu na národnej úrovni a na úrovni EÚ.
- **Kvalita realizácie projektu** sa vzťahuje na kvalitu a výsledky dosiahnuté prostredníctvom projektových aktivít, ktoré sa realizovali.
- **Kvalita partnerstva** sa vzťahuje na kvalitu spolupráce medzi partnermi počas realizácie projektu. Zohľadňuje sa dodržiavanie časového harmonogramu projektu a celkové riadenie projektu.
- **Vplyv** sa týka začlenenia výsledkov projektu do práce účastníckych organizácií, výsledné zmeny v ich konaní a prenosnosť na iné cieľové skupiny, organizácie, sektory, krajiny atď.

Pre posúdenie kvality projektu sa od prijímateľov vyžaduje, aby pre každé z vyššie uvedených kritérií poskytli opis, ako boli kritériá splnené. Na tento účel obsahuje formulár záverečnej správy v nástroji Beneficiary Module usmerňujúce otázky. Obsahuje otázky týkajúce sa konkrétnych výstupov a úspechov projektu, ako aj otázky týkajúce sa zrealizovaných aktivít, využitých metód monitorovania a hodnotenia, zavedených mechanizmov spolupráce a šírenia výsledkov projektu, ale aj jeho udržateľnosti.

Okrem toho sú prijímatelia vyzvaní, aby vypracovali vyhodnotenie získaných poznatkov a zamerali sa na kvalitu realizácie projektu, úspechy a problémy, ktoré sa vyskytli.

Ako súčasť záverečnej správy budú musieť prijímatelia sprístupniť výsledky svojich projektov na platforme výsledkov projektov Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) prostredníctvom nástroja Beneficiary module, ako dôkaz o tom, že projekt bol realizovaný a na preukázanie kvality výsledkov projektu. Okrem toho prijímatelia môžu pridať ďalšie dokumenty a materiály, ktoré považujú za relevantné pre hodnotenie projektu. V takomto prípade musia prijímatelia uviesť odkaz na tieto priložené dokumenty v správe ako súčasť opisu výsledkov projektu. Ak sa tieto dokumenty nepovažujú za dostatočné na posúdenie kvality, hodnotitelia si môžu vyžiadať ďalšie dokumenty týkajúce sa deklarováných výsledkov projektu. Ak sa tieto dokumenty nebudú považovať za dostačujúce na posúdenie kvality, hodnotitelia si môžu vyžiadať konkrétne dokumenty súvisiace s deklarovými výsledkami projektu.

Vo fáze podávania záverečnej správy sa nevyžadujú doklady o vzniknutých výdavkoch. Prijímateľ však musí uchovávať všetku relevantnú dokumentáciu, aby preukázal, že aktivity, na ktoré bol grant udelený, sa uskutočnili, v prípade, že si ich vyžiada národná agentúra pri vykonávaní kontroly počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení. Viac informácií o kontrolách, preskúmaníach, monitorovaní a auditoch je v časti 7 tejto príručky.

4.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy

Národná agentúra vykoná hodnotenie kvality realizovaných aktivít a dosiahnutých výsledkov na základe záverečnej správy predloženej prijímateľom.

Na základe záverečnej správy národná agentúra udelí projektu celkový počet bodov, ktorý sa vypočíta ako súčet jednotlivých bodov priradených každému z kritérií, t. j. relevantnosti, kvalite partnerstva, kvalite realizácie projektu a vplyvu.

Kritérium	Kvalitatívne hodnotenie – počet bodov
Relevantnosť (max. 20 bodov)	
Kvalita partnerstva (max. 20 bodov)	
Kvalita realizácie projektu (max. 30 bodov)	
Vplyv (max. 30 bodov)	
Výsledný počet bodov	

Ak sa stane, že počet bodov projektu je pod hranicou minimálneho počtu bodov z dôvodu nedostatočnej, čiastočnej alebo neskorej realizácie, ktoré boli uvedené v dohode o grante, národná agentúra môže uplatniť zníženie grantu, ktoré sa vypočíta z celkovej sumy grantu podľa tejto stupnice:

Počet bodov	Vyplatený grant v %
60 - 100	100 %
45 - 59	90 %
30 - 44	70 %
10 - 29	30 %
0 - 9	0 %

Ak nie je možné ukončiť aktivitu do konca projektu, prijímateľ to musí zdôvodniť v záverečnej správe.

Vo výnimočných prípadoch, keď sa plánovaná projektová aktivita nemôže uskutočniť a nie je nahradená inou aktivitou, rovnocennou z hľadiska jej príspevku k dosahovaniu cieľov a k jej rozpočtu, národná agentúra zníži grant zamietnutím sumy pridelenej na danú aktivitu v návrhu projektu.

Grant môže byť tiež znížený, ak sa prijímateľ dopustí závažných chýb, nezrovnalostí alebo podvodu alebo závažného porušenia iných povinností, napríklad predloží nepravdivé informácie, neposkytne požadované informácie alebo nezabezpečí rešpektovanie základných hodnôt EÚ (ako je rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, slobody, demokracie, rovnosti, právneho štátu a ľudských práv vrátane práv menšín).

5. Kooperačné partnerstvá

5.1. Formulár žiadosti

Všetky návrhy projektov by mali prispievať k jednej alebo viacerým **politickým prioritám programu**. Žiadatelia si musia vybrať aspoň jednu horizontálnu prioritu programu a/alebo aspoň jednu špecifickú prioritu relevantnú pre tú oblasť vzdelávania, odbornej prípravy, mládeže a športu, na ktorú bude mať projekt najväčší vplyv.

Vo formulári žiadosti v časti **opis projektu** žiadatelia vysvetlia ciele projektu a očakávané výsledky a ich prepojenie s vybranými prioritami. Aby bolo možné navrhnúť relevantné ciele projektu, žiadatelia musia identifikovať a vysvetliť potreby partnerských organizácií a cieľových skupín. Príloha 1 tejto príručky obsahuje ďalšie informácie o tom, ako vykonať analýzu potrieb.

V kooperačných partnerstvách musí každý projekt obsahovať štandardný pracovný balík na riadenie projektu a ďalšie pracovné balíky na realizáciu projektu. Už vo formulári žiadosti sa rozlišuje medzi pracovným balíkom určeným na riadenie projektu a ďalšími pracovnými balíkmi na realizáciu projektových aktivít. Rozdelenie rozpočtu určeného pre všetky pracovné balíky musí byť uvedené vo formulári žiadosti.

Riadenie projektu	Zvyšné pracovné balíky
<ul style="list-style-type: none">• Metodika projektu• Riadenie partnerstva• Riadenie rozpočtu projektu• Časový harmonogram	<ul style="list-style-type: none">• Ciele• Aktivity/výstupy• Kvantitatívny indikátor výsledku• Kvalitatívny indikátor výsledku

Opis pracovného balíka na **riadenie projektu** (PB1) musí obsahovať metodiku riadenia projektu, podrobný časový harmonogram s míľnikmi, systém monitorovania a kontroly ako aj opatrenia, ktoré zabezpečia včasnú realizáciu projektových aktivít. K návrhu je možné priložiť podporné dokumenty s podrobnejším popisom týchto požiadaviek.

Pracovný balík riadenia projektu predstavuje maximálne 20 % celkového rozpočtu. Nemusia v ňom byť uvedené konkrétne ciele, pretože sa predpokladá, že horizontálne prispieva ku všetkým cieľom projektu.

Z hľadiska rozpočtu náklady, ktoré by žiadateľ mohol zahrnúť do tohto pracovného balíka pri vytváraní návrhu projektu, môžu byť: náklady na riadenie projektu a administratívnych

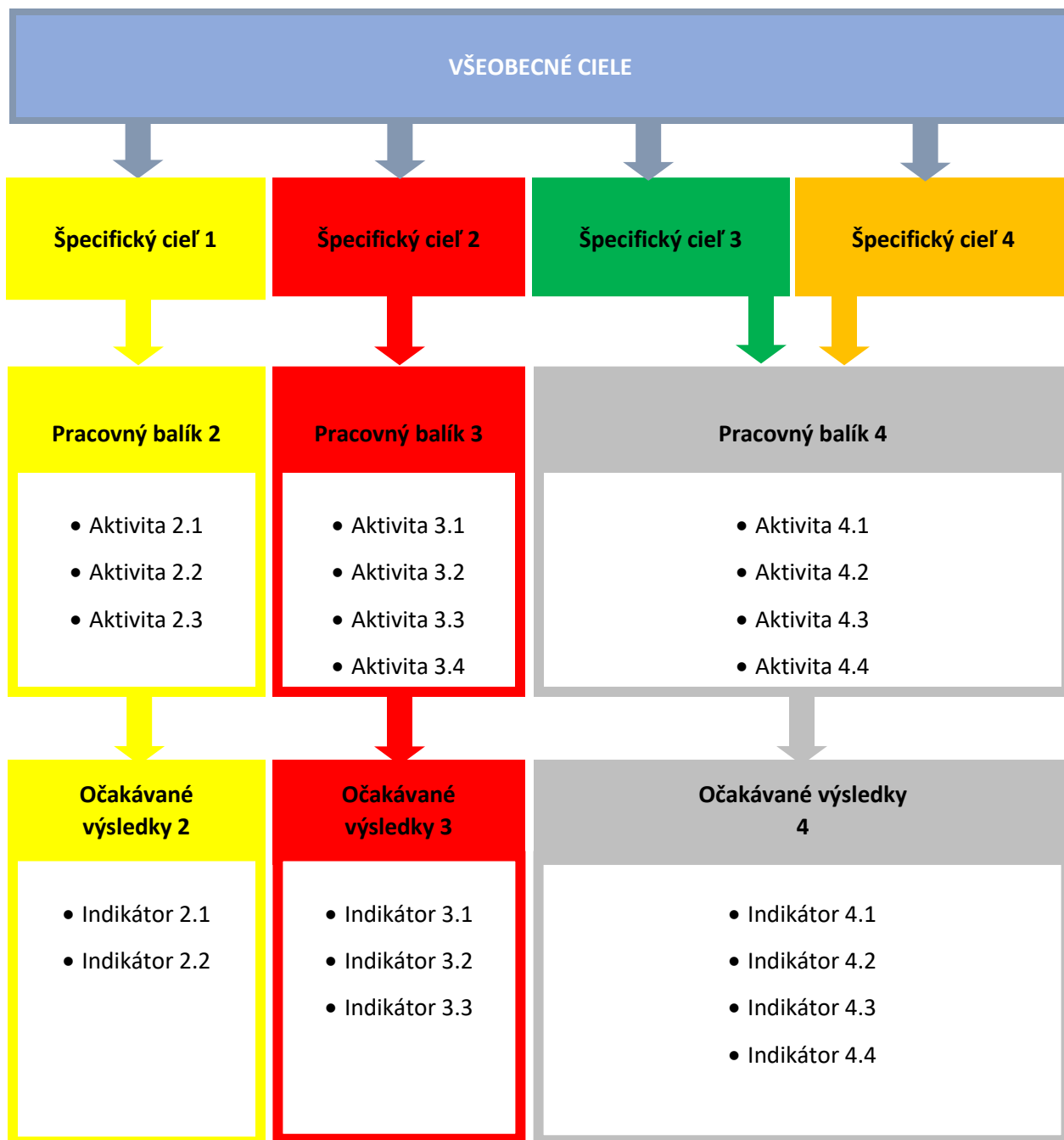
pracovníkov, stretnutia projektového manažmentu, účtovníctvo, preklady, monitorovanie projektových aktivít atď.

Opisy **d'alsích pracovných balíkov** musia odkazovať na vzťah k príslušným špecifickým cieľom, podrobný popis navrhovaných aktivít a výstupov a jasne vysvetliť, ako tieto aktivity prispievajú k dosiahnutiu cieľov. V každom pracovnom balíku musí byť jasne opísané rozdelenie úloh a zodpovedností každej partnerskej organizácie.

Opis očakávaných výsledkov musí byť podložený systémom kvantitatívnych a kvalitatívnych indikátorov, ktoré umožnia vyhodnotiť realizáciu projektu a relevantnosť každej aktivity. Príklady indikátorov sú uvedené v prílohe 2.

Náklady, ktoré môže žiadateľ zahrnúť do každého pracovného balíka musia byť: nákladovo efektívne, nevyhnutné na realizáciu aktivít plánovaných v projekte a v súlade s účtovnými postupmi žiadateľa.

LOGICKÝ RÁMEC



Vo formulári žiadosti musia žiadatelia v každom pracovnom balíku stanoviť časový harmonogram pre všetky aktivity a výstupy. Okrem toho sa dôrazne odporúča, aby žiadateľ uviedol aj prehľadný plán, ako napríklad Ganttov diagram (príklad je uvedený nižšie), s cieľom podporiť hodnotenie návrhu projektu. Diagram môže byť doplnený o popis.

		Obdobie 1	Obdobie 2	Obdobie 3	Obdobie 4
Pracovný balík 1: Riadenie projektu					
Pracovný balík 2	Akt. 2.1				
	Akt. 2.2				
	Akt. 2.3				
Pracovný balík 3	Akt. 3.1				
	Akt. 3.2				
	Akt. 3.3				
Pracovný balík 4	Akt. 4.1				
	Akt. 4.2				
	Akt. 4.3				

Vo formulári žiadosti musí byť uvedený podrobný rozpočet v každom pracovnom balíku, na každú aktivitu a prijímateľa.

Prehľad rozpočtu sa uvedie podľa pracovných balíkov a podľa prijímateľov, ako je uvedené v príklade nižšie:

	Koordinátor	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Spolu
PB1: RP	40.000	20.000	10.000	10.000	80.000
PB2	50.000	20.000	30.000	20.000	120.000
PB3	10.000	50.000	70.000	30.000	160.000
PB4	10.000	15.000	5.000	10.000	40.000
Spolu	110.000	105.000	115.000	70.000	400.000

INDIKÁTORY

V prípade kooperačných partnerstiev musia žiadatelia opísať každý pracovný balík (okrem PB1 – riadenie projektu) s uvedením konkrétnych cieľov, zámerov a tiež kvalitatívnych a kvantitatívnych výsledkových indikátorov. Táto časť poskytuje metodické usmernenie pre nastavenie súboru indikátorov na podporu hodnotenia výsledkov dosiahnutých v rámci projektu.

Čo je indikátor?

Indikátor je merateľný faktor alebo hodnota, ktorá sa používa na posúdenie kvality výsledkov projektu, a tým aj úrovne dosiahnutia cieľov. Indikátor môže byť kvantitatívny alebo kvalitatívny:

- **Kvantitatívny:** definuje merateľné informácie o množstvách a skutočnostiach, ktoré je možné matematicky overiť;
- **Kvalitatívny:** popisuje udalosti, dôvody, príčiny, účinky, skúsenosti atď. Kvalitatívne indikátory sa môžu stať kvantitatívnymi pomocou metódy bodovania.

Kvantitatívne a kvalitatívne indikátory sa navzájom dopĺňajú: okrem množstiev a faktov je dôležité merať aj kvalitatívne prvky, aby hodnotenie úrovne dosiahnutia cieľa nebolo čisto mechanické.

Dva hlavné typy indikátorov:

- **Základné indikátory:** poskytujú základné informácie, na ktorých je možné stavať ďalšie indikátory.
 - *Napr.: počet stážistov, počet účastníkov stretnutia, počet návštev webovej stránky atď.*
- **Odvođené indikátory:** založené na výpočte pomeru medzi dvomi základnými indikátormi.
 - *Napr.: počet študentov, ktorí úspešne absolvovali test, účastníci konferencie, ktorí prezentovali príspevok, návštevníci webovej stránky, ktorí si stiahli dokument atď.*

Indikátor ≠ cieľ

Indikátor je špecifická, merateľná informácia, ktorá pomáha sledovať pokrok pri realizácii pracovného balíka v konkrétnom časovom okamihu. Cieľom je požadovaná hodnota indikátora po dokončení akcie.

Pre zabezpečenie merateľnosti indikátorov odporúčame uviesť konkrétne ciele, ktoré popíšu plánovanú úroveň ich naplnenia.

Príklad:

- *Cieľ: 1000 návštev webovej stránky do decembra 2020*
- *Indikátor: 500 návštev v júli; 750 v októbri; 1100 v decembri*

Koľko má byť indikátorov?

Indikátorov by mal byť dostatočný počet tak, aby boli pokryté všetky hlavné výsledky projektu, ale nie príliš veľa, aby meranie indikátorov nevyžadovalo viac úsilia ako samotné projektové aktivity.

Zoznam príkladov kvalitatívnych a kvantitatívnych indikátorov používaných v projektoch sa nachádza v prílohe 2.

5.2. Podávanie správ

V prípade kooperačných partnerstiev má záverečná správa podobnú štruktúru ako formulár žiadosti, je štruktúrovaná podľa kritérií kvality, ktoré posúdia experti po skončení projektu. Celková štruktúra správy je:

- Riadenie projektu
- Realizácia projektu
- Vplyv a nadväzujúce opatrenia

V časti o riadení projektu sa od prijímateľov požaduje, aby popísali spoluprácu medzi partnermi, spôsob práce, rozdelenie úloh a koordináciu, dodržiavanie harmonogramu projektu.

V časti o realizácii projektu sa prijímatelia podrobne venujú dosiahnutým cieľom, ktoré si stanovili vo fáze podávania žiadosti. Na vyhodnotenie miery dosiahnutia cieľov projektu môžu využiť kvantitatívne a kvalitatívne indikátory, ktoré stanovili vo fáze podávania žiadosti. Prijímatelia porovnávajú kvantitatívne a kvalitatívne dôkazy dosiahnutých výsledkov s očakávanými výsledkami uvedenými v žiadosti.

V časti o nadväzujúcich opatreniach prijímatelia musia preukázať, ako boli prístupné výsledky projektov a aký úžitok priniesli v projekte účastníckym organizáciám a ostatným zainteresovaným stranám. Prijímatelia musia tiež poskytnúť informácie o udržateľnosti a dlhodobom vplyve projektu. Okrem toho, ak projekt rozvíjal synergie a vzájomne sa dopĺňal s inými finančnými nástrojmi, prijímateľ musí vysvetliť, akým spôsobom projekt prispel k cieľom týchto nástrojov.

Okrem toho sú prijímatelia v štádiu podávania záverečnej správy vyzvaní, aby vykonali cvičenie zamerané na vyhodnotenie získaných poznatkov a posúdili kvalitu realizácie projektu (vrátane porovnania indikátorov, navrhnutých v štádiu podávania žiadosti, s dosiahnutým výsledkom), úspechy a problémy, s ktorými sa stretli a tiež možné návrhy na zlepšenie v budúcnosti.

V rámci záverečnej správy musí prijímateľ sprístupniť výsledky projektu na platforme pre výsledky projektov Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) prostredníctvom nástroja Beneficiary module ako dôkaz, že projekt bol realizovaný a na preukázanie kvality výsledkov projektu. Opis výsledkov musí odkazovať na príslušné podporné dokumenty, akými sú zápisnice zo stretnutí, materiály z kurzov, výstupy projektu, publikácie, fotografie atď. Spolu so záverečnou správou musia byť predložené všetky výsledky projektu a ďalšie potrebné dokumenty, ktoré poskytujú dôkazy o ich dosiahnutí.

Okrem toho môžu prijímatelia pridať ďalšie dokumenty a materiály, ktoré považujú za relevantné pre hodnotenie projektu. Je však potrebné, aby na tieto dokumenty poukázali v správe v opise výsledkov projektu. Ak sa tieto priložené dokumenty nebudú považovať za dostačujúce na

posúdenie kvality, hodnotitelia si môžu vyžiadať ďalšie dokumenty súvisiace s deklarovanými výsledkami projektu.

5.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy

Hodnotenie záverečnej správy projektu financovaného formou sumy jednorazovej platby sa zameriava na výstupy projektu, ich kvalitu, mieru dosiahnutia indikátorov, vplyv a udržateľnosť projektu. Každý pracovný balík je hodnotený samostatne podľa špecifických kritérií kvality, popísaných v dohode o grante. Celkové bodové hodnotenie projektu sa vypočíta ako vážený priemer hodnotenia pre každý pracovný balík. Pre každý pracovný balík sa vypočíta samostatne percento z rozpočtu, ktorý sa má vyplatiť po kvalitatívnom hodnotení, na základe tabuľky uvedenej ako príklad nižšie.

Pracovný balík riadenia projektu sa nehodnotí. Keďže práca na riadení projektu nevytvára konkrétne výstupy a nemá určené indikátory, výsledok tohto pracovného balíka je súčasťou úrovne naplnenia ostatných pracovných balíkov. Celkové bodové hodnotenie projektu (vážený priemer) je ukazovateľom celkovej kvality riadenia projektu. Konečná suma zodpovedajúca pracovnému balíku riadenia projektu je maximálne 20 % z celkovej konečnej sumy vypočítanej po prípadne uplatnenom znížení grantu.

Príklad výpočtu bodového hodnotenia projektu na základe váženého priemeru

Jednotlivé skóre hodnotenia každého pracovného balíka (okrem pracovného balíka riadenia projektu) predstavujú celkový počet bodov projektu úmerne k pridelenému rozpočtu. Systém ho vypočíta ako vážený priemer jednotlivých skóre a podielov rozpočtu, zaokrúhlený na najbližšie celé číslo.

Príklad vyššie: $VP = [(50*25)+(80*25)+(70*30)]/80 = 66,875 \Rightarrow 67$

Pracovný balík	Podiel rozpočtu	Aktivity	Indikátory	Reportované výsledky a vplyv	Doklady	Vyhodnotenie (počet bodov 1-100 za pracovný balík)
PB1	20 %	n/a		n/a		n/a
PB2	25 %	2.1 ___ 2.2 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			50
PB3	25 %	3.1 ___ 3.2 ___ 3.3 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			80
PB4	30 %	4.1 ___ 4.2 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			70
Celkový počet bodov projektu (vážený priemer)						67

Zníženie grantu z dôvodu nedostatočnej, čiastočnej alebo neskorej realizácie: na úrovni projektu

Ak je celkové bodové hodnotenie projektu pod hranicou minimálneho počtu bodov z dôvodu nedostatočnej, čiastočnej alebo neskorej realizácie, ktoré sú uvedené v dohode o grante, národná agentúra môže uplatniť zníženie grantu, ktoré sa vypočíta z celkovej výšky grantu projektu v súlade s nasledujúcou stupnicou:

Počet bodov	% Vyplateného grantu
70 - 100	100 %
55 - 69	90 %
40 - 54	60 %
10 - 39	30 %
0 - 9	0 %

Vo vyššie uvedenom príklade s celkovým počtom bodov projektu 67 národná agentúra uplatní [10 %] zníženie celkovej sumy grantu, a preto vyplatí prijímateľovi len 90 % pôvodne udelenej sumy jednorazovej platby: 400.000 EUR x 0,9 = 360.000 EUR.

Zníženie grantu z dôvodu nedostatočnej, čiastočnej alebo neskorej realizácie: na úrovni pracovného balíka

Ak je celkový počet bodov projektu dostatočný (t. j. vyšší ako 70), ale skóre jedného alebo viacerých pracovných balíkov nie je dostatočné (t. j. nižšie ako 70), špeciálne krátenie grantu sa uplatní len na tento/tieto pracovné balíky, ktoré sú ohodnotené pod hranicou minimálneho počtu bodov. Toto krátenie bude na rovnakom základe, ako je stupnica uvedená vyššie.

V nasledujúcom príklade je celkový počet bodov projektu 74 (nad hranicou minimálneho počtu bodov), ale PB2 má skóre 50. Preto bude na konci projektu vyplatených iba 60 % grantu prideleného na PB2, avšak rozpočet pridelený na ostatné pracovné balíky bude vyplatený v plnej miere.

Pracovný balík	Podiel rozpočtu	Aktivity	Indikátory	Reportované výsledky a vplyv	Doklady	Vyhodnotenie (počet bodov 1-100 za pracovný balík)
PB1	20 %	n/a		n/a		n/a
PB2	25 %	2.1 ___ 2.2 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			50
PB3	25 %	3.1 ___ 3.2 ___ 3.3 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			80
PB4	30 %	4.1 ___ 4.2 ___	[opísané v žiadosti a v záverečnej správe; posúdené odbornými hodnotiteľmi]			90
Celkový počet bodov projektu (vážený priemer)						74

Ak je celkový počet bodov projektu nižší ako 70 bodov, zníženie rozpočtu možno uplatniť na úrovni celkového rozpočtu projektu; ak je celkový počet bodov projektu vyšší ako 70 bodov, zníženie rozpočtu možno uplatniť len na úrovni jednotlivých pracovných balíkov. Zníženie rozpočtu nie je možné uplatniť na oboch úrovniach v tom istom projekte.

Zníženie grantu: na úrovni aktivity

Ak nie je možné ukončiť aktivitu do konca trvania projektu, prijímateľ to musí zdôvodniť v záverečnej správe. Vo výnimočných prípadoch, keď sa projektová aktivita nemohla uskutočniť a ani nebola nahradená inou rovnocennou aktivitou vo vzťahu k cieľom projektu a k rozpočtu, národná agentúra zníži grant o sumu, ktorá bola pridelená na túto aktivitu v návrhu projektu.

Pracovný balík sa potom posúdi výlučne s ohľadom na zostávajúce aktivity. Je na hodnotiteľoch, aby určili, či má absencia aktivity vplyv na kvalitu pracovného balíka ako celku.

Zníženie grantu: porušenie povinností

Grant sa môže znížiť aj v prípade, ak sa prijímateľ dopustí závažných chýb, nezrovnalostí alebo podvodu, alebo závažného porušenia iných povinností, ako je napríklad predloženie nepravdivých informácií, neposkytnutie požadovaných informácií alebo nezabezpečenie dodržiavania základných hodnôt EÚ (ako je rešpektovanie ľudskej dôstojnosti, slobody, demokracie, rovnosti, právneho štátu a ľudských práv, vrátane práv menšín).

6. Európske partnerstvá pre rozvoj škôl

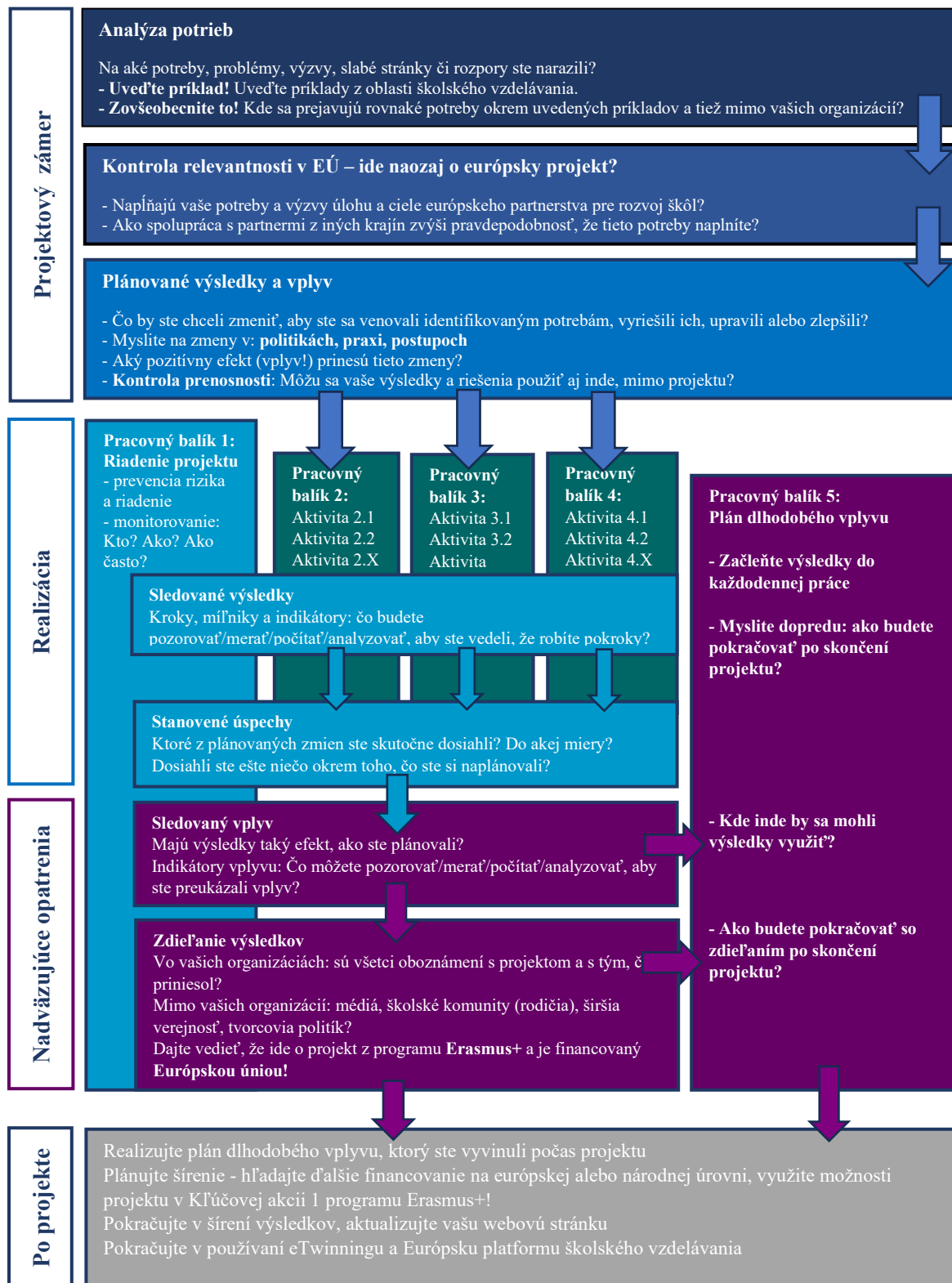
Zásady a metodika opísané v časti 5 sa vzťahujú aj na európske partnerstvá pre rozvoj škôl, najmä pokiaľ ide o štruktúru pracovných balíkov a aktivít, rozdelenie rozpočtu, hodnotenie správ, bodovanie a výpočet grantu.

Európske partnerstvá pre rozvoj škôl majú však niekoľko špecifických charakteristík, ktoré ich odlišujú od kooperačných partnerstiev:

1. Ich **úloha a politické ciele sú preddefinované**, ako je vysvetlené v Sprievodcovi programom. Žiadatelia si nebudú vyberať vlastné priority.
2. Je k dispozícii **preddefinovaný zoznam úloh**, z ktorých si musia žiadatelia vybrať pri vytváraní svojho partnerstva. Žiadatelia si musia vybrať aspoň tri z úloh, ktoré pokrývajú obe kategórie úloh. Vo formulári žiadosti každá úloha zodpovedá jednému pracovnému balíku.
3. Európske partnerstvá pre rozvoj škôl majú vopred stanovený rozpočet projektu (400.000 EUR) a pevne stanovené trvanie projektu na tri roky. Aby boli žiadatelia úspešní, musia dosiahnuť tento **minimálny rozsah**.

4. Nie všetky účastnícke organizácie sú si rovné: **projekt musia viesť školské authority**. Týka sa to žiadajúcej organizácie, ale aj partnerských školských orgánov v iných zúčastnených krajinách.
5. Okrem projektového riadenia zahŕňajú európske partnerstvá pre rozvoj škôl aj druhý povinný pracovný balík: **plán dlhodobého vplyvu**. Zahŕňa plánovanie šírenia výsledkov projektu aj nad rámec jeho trvania, pričom je potrebné zabezpečiť, aby na tom prijímatelia začali pracovať ešte pred ukončením projektu.
6. Štruktúra formulára žiadosti je čiastočne „obrátaná“: **vplyv sa nachádza pred realizáciou projektu**. V prípade európskych partnerstiev pre rozvoj škôl je zdôraznená kľúčová úloha kritéria „Vplyv“ (je v ňom možné získať 35/100 bodov). Formulár žiadosti vedie žiadateľov k tomu, aby sa najprv zamysleli nad tým, aké problémy alebo výzvy chcú riešiť a prečo (analýza potrieb a vplyv), aké kroky (výsledky) sú na to potrebné a až potom identifikovali najvhodnejšie spôsoby na dosiahnutie cieľa, zároveň je potrebné stanoviť rozpočet na každú akciu.
7. Európske partnerstvá pre rozvoj škôl sa zameriavajú **na využívanie výsledkov a maximalizáciu vplyvu**, nie na tvorbu nových výsledkov. Vytvoriť niečo nové ako súčasť projektu je voliteľné. Povinné však je uplatniť buď nové, alebo už existujúce výsledky či postupy.
8. Hodnotiace kritériá v prípade európskych partnerstiev pre rozvoj škôl sú **explicitne uvedené v každej otázke** formulára žiadosti. Niektoré hodnotiace kritériá (najmä „Vplyv“) sa posudzujú naprieč sekciami a žiadatelia sa musia riadiť pokynmi uvedenými v formulári žiadosti, ktoré ukazujú, ako prepojiť rôzne odpovede do súvislého celku.

Európske partnerstvá pre rozvoj škôl



7. Monitoring, kontroly a audit

7.1. Monitoring

Každý projekt môže byť monitorovaný národnou agentúrou. Účelom tejto činnosti je skontrolovať, či realizácia projektu prebieha dobre, a poskytnúť prijímateľom v prípade potreby podporu a poradenstvo. Najbežnejšou formou monitorovania je monitorovacia návšteva v priestoroch prijímateľa, ale existujú aj iné možnosti - monitorovanie na diaľku telefonicky, online alebo prostredníctvom špecializovaného prieskumu atď. Upozorňujeme, že monitorovanie nie je audit a národná agentúra nebude kontrolovať žiadne finančné dokumenty.

7.2. Kontroly a audit

Základom pre kontrolu kvality sú očakávané výsledky alebo indikátory výsledkov (ak je to relevantné) uvedené vo formulári žiadosti a schválené národnou agentúrou. Audítori overia skutočnú realizáciu aktivít, dosahovanie výsledkov a hodnovernosť informácií uvedených v správach. To zahŕňa aj dodržiavanie pravidiel týkajúcich sa duševného vlastníctva, etiky a integrity, zviditeľňovania financovania EÚ atď.

Pravidlá pre kontroly, posúdenia, audit a preverovanie súm jednorazových platieb sú rovnaké ako pri dohodách o grante, založených na jednotkovom príspevku a reálnych nákladoch, pokiaľ ide o všeobecné povinnosti a realizáciu projektu. Počas kontroly záverečnej správy ani iných kontrol a auditov sa nebudú vykonávať žiadne finančné kontroly reálnych nákladov alebo vynaložených prostriedkov.

Prijímatelia preto nemusia poskytnúť presné finančné doklady na odôvodnenie vyplatenia grantu. Národná agentúra a iní audítori však môžu požiadať o nahliadnutie do finančných záznamov alebo podobnej dokumentácie prijímateľa v rámci kontroly skutočnej realizácie projektu, vyšetovania podvodov alebo podobných postupov. Okrem toho musí prijímateľ dodržiavať interné postupy a vnútroštátne právne predpisy pre vedenia záznamov a ďalšie právne povinnosti. Zníženie grantu sa nemôže uskutočniť len na základe porovnania presných nákladov na realizáciu s udelenou sumou jednorazovej platby, zníženie grantu však môže byť založené na zistených nezrovnalostiach, podvodoch alebo porušení iných povinností vyplývajúcich z dohody o grante. Pracovné balíky/aktivity, ktoré nie sú oprávnené podľa dohody o grante, budú zamietnuté.

Prijímatelia by si mali uchovávať Data Sheet (dátový list) a všetku relevantnú dokumentáciu, ktorá preukazuje uskutočnenie aktivít, minimálne do lehoty stanovenej v dohode o grante. Nie je žiadna špecifická dokumentácia, ktorú by prijímatelia museli uchovávať konkrétne pre granty so sumou jednorazovej platby. Rovnako ako v prípade iných typov EÚ grantov by prijímatelia mali uchovávať dokumentáciu preukazujúcu, že pracovné balíky boli realizované (ako, kedy, kde, kým). Napríklad dokumenty preukazujúce skutočnú realizáciu projektu môžu byť záznamy a analýzy indikátorov vplyvu, programy stretnutí a prezenčné listiny, školiace materiály, publikácie a iné hmatateľné výsledky projektu, fotografie a videá vyhotovené počas podujatia, záznamy z online podujatí a stretnutí atď.

Kontroly

Existujú štyri úrovne kontroly, ako je uvedené v dohode o grante: kontrola záverečnej správy, hĺbková kontrola dokladov (desk check), kontrola na mieste (on-the-spot check) a systémová kontrola.

Záverečné správy sa kontrolujú v prípade všetkých projektov, aby sa posúdila kvalita a kvantita výsledkov projektu, stanovila konečná výška grantu, vydal sa platobný príkaz záverečnej platby grantu alebo pohľadávky, ako aj na administratívne ukončenie dohody o grante.

Ďalšie kontroly sú administratívne: zameriavajú sa na overenie existencie, správnosti a súladu projektovej dokumentácie s požiadavkami kontroly a zmluvnými požiadavkami.

Audity

Po skončení trvania dohody o grante môže byť každý projekt vybraný na audit nezávislým audítorským orgánom národnej agentúry alebo Európskou komisiou. Rozsah auditov sa môže líšiť a prijímateľ je o ňom včas oboznámený, spolu s potrebnými praktickými a logistickými informáciami. Rovnako ako kontroly národnej agentúry, aj tieto audity budú v súlade s princípom sumy jednorazovej platby, takže dokumentácia požadovaná od prijímateľa sa bude týkať najmä realizácie projektových aktivít a dosahovania výsledkov. Audítori môžu požiadať o nahliadnutie do finančných záznamov prijímateľov s cieľom overiť uskutočnenie aktivít.

V rámci auditu, ktorý je zameraný na pravidelnú revíziu systému súm jednorazových platieb, si môžu audítori príležitostne vyžiadať dokumentáciu, ktorá by preukázala reálne náklady vynaložené na niektoré aktivity projektu. Takáto dokumentácia sa vyžaduje na kontrolu celkového systému súm jednorazových platieb, nie jedného konkrétneho projektu. Akékoľvek zistenia, uvedené pri takýchto auditoch (okrem prípadov podvodu), budú mať za cieľ len posúdiť účinnosť modelu financovania bez akýchkoľvek finančných dôsledkov pre prijímateľa.

Príloha 1 – Návrh projektu

Analýza potrieb

Analýza potrieb založená na dôkazoch je kľúčom k dobrému plánovaniu a realizácii projektu. Potreby možno definovať ako požadované zmeny v kontexte, v ktorom organizácia funguje. Po identifikovaní potrieb pozostáva ich analýza z dvoch hlavných aspektov:

- a) zoradenie potrieb z hľadiska očakávaných prínosov pre organizáciu;

Na základe očakávaných prínosov možno potreby kategorizovať takto:

- **primárne potreby**: tieto potreby sa musia riešiť, aby bol projekt zrealizovaný úspešne;
 - **sekundárne potreby**: tieto potreby možno riešiť, ak to zdroje projektu umožňujú;
 - **vedľajší účinok**: tieto potreby by mohli byť pozitívne ovplyvnené projektom, ale nebudú sa riešiť priamo;
- b) pri formulácii návrhu projektu sú hlavné identifikované potreby zavedené do praxe prostredníctvom porovnania východiskovej situácie so želaným stavom (známe aj ako „gap analýza“). Ako je uvedené v nasledujúcej časti, formulácia všeobecných a špecifických cieľov musí korešpondovať s opisom všetkých podmienok potrebných na odstránenie nedostatkov, ktoré boli identifikované pri analýze potrieb.

Po identifikácii potrieb projektu a ešte pred ich premietnutím do cieľov žiadateľa pristúpia k počiatočnému odhadu celkových nákladov na projekt, aby mohli vybrať sumu jednorazovej platby, ktorú budú žiadať ako grant na projekt.

Stanovenie cieľov

Keď sú stanovené potreby projektu a po vyčíslení požadovanej finančnej podpory, žiadateľ stanoví ciele projektu.

Všeobecný cieľ možno stanoviť ako súhrn požadovaných prínosov, ktoré sa majú projektom dosiahnuť a ktorý musí byť v súlade s prioritami akcie stanovenými vo výzve na predkladanie návrhov projektov.

Všeobecný cieľ sa potom rozčlení na špecifickejšie a operatívne ciele, ktoré predstavujú účel konkrétnych aktivít vykonávaných v rámci projektu.

Ciele projektu majú byť konkrétne, merateľné, dosiahnuteľné, relevantné a časovo ohraničené (S.M.A.R.T). Tento rámec je opísaný v Európskej komisii⁶ a zhrnutý v tabuľke nižšie.

⁶ Na základe súboru nástrojov Európskej komisie č. 15 – Ako stanoviť ciele [BRT-2023-Chapter 2-How to carry out an impact assessment_0.pdf \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/bert-2023-2024-2025-2026-2027-2028-2029-2030-2031-2032-2033-2034-2035-2036-2037-2038-2039-2040-2041-2042-2043-2044-2045-2046-2047-2048-2049-2050-2051-2052-2053-2054-2055-2056-2057-2058-2059-2060-2061-2062-2063-2064-2065-2066-2067-2068-2069-2070-2071-2072-2073-2074-2075-2076-2077-2078-2079-2080-2081-2082-2083-2084-2085-2086-2087-2088-2089-2090-2091-2092-2093-2094-2095-2096-2097-2098-2099-2100-2101-2102-2103-2104-2105-2106-2107-2108-2109-2110-2111-2112-2113-2114-2115-2116-2117-2118-2119-2120-2121-2122-2123-2124-2125-2126-2127-2128-2129-2130-2131-2132-2133-2134-2135-2136-2137-2138-2139-2140-2141-2142-2143-2144-2145-2146-2147-2148-2149-2150-2151-2152-2153-2154-2155-2156-2157-2158-2159-2160-2161-2162-2163-2164-2165-2166-2167-2168-2169-2170-2171-2172-2173-2174-2175-2176-2177-2178-2179-2180-2181-2182-2183-2184-2185-2186-2187-2188-2189-2190-2191-2192-2193-2194-2195-2196-2197-2198-2199-2200-2201-2202-2203-2204-2205-2206-2207-2208-2209-2210-2211-2212-2213-2214-2215-2216-2217-2218-2219-2220-2221-2222-2223-2224-2225-2226-2227-2228-2229-2230-2231-2232-2233-2234-2235-2236-2237-2238-2239-2240-2241-2242-2243-2244-2245-2246-2247-2248-2249-2250-2251-2252-2253-2254-2255-2256-2257-2258-2259-2260-2261-2262-2263-2264-2265-2266-2267-2268-2269-2270-2271-2272-2273-2274-2275-2276-2277-2278-2279-2280-2281-2282-2283-2284-2285-2286-2287-2288-2289-2290-2291-2292-2293-2294-2295-2296-2297-2298-2299-2300-2301-2302-2303-2304-2305-2306-2307-2308-2309-2310-2311-2312-2313-2314-2315-2316-2317-2318-2319-2320-2321-2322-2323-2324-2325-2326-2327-2328-2329-2330-2331-2332-2333-2334-2335-2336-2337-2338-2339-2340-2341-2342-2343-2344-2345-2346-2347-2348-2349-2350-2351-2352-2353-2354-2355-2356-2357-2358-2359-2360-2361-2362-2363-2364-2365-2366-2367-2368-2369-2370-2371-2372-2373-2374-2375-2376-2377-2378-2379-2380-2381-2382-2383-2384-2385-2386-2387-2388-2389-2390-2391-2392-2393-2394-2395-2396-2397-2398-2399-2400-2401-2402-2403-2404-2405-2406-2407-2408-2409-2410-2411-2412-2413-2414-2415-2416-2417-2418-2419-2420-2421-2422-2423-2424-2425-2426-2427-2428-2429-2430-2431-2432-2433-2434-2435-2436-2437-2438-2439-2440-2441-2442-2443-2444-2445-2446-2447-2448-2449-2450-2451-2452-2453-2454-2455-2456-2457-2458-2459-2460-2461-2462-2463-2464-2465-2466-2467-2468-2469-2470-2471-2472-2473-2474-2475-2476-2477-2478-2479-2480-2481-2482-2483-2484-2485-2486-2487-2488-2489-2490-2491-2492-2493-2494-2495-2496-2497-2498-2499-2500-2501-2502-2503-2504-2505-2506-2507-2508-2509-2510-2511-2512-2513-2514-2515-2516-2517-2518-2519-2520-2521-2522-2523-2524-2525-2526-2527-2528-2529-2530-2531-2532-2533-2534-2535-2536-2537-2538-2539-2540-2541-2542-2543-2544-2545-2546-2547-2548-2549-2550-2551-2552-2553-2554-2555-2556-2557-2558-2559-2560-2561-2562-2563-2564-2565-2566-2567-2568-2569-2570-2571-2572-2573-2574-2575-2576-2577-2578-2579-2580-2581-2582-2583-2584-2585-2586-2587-2588-2589-2590-2591-2592-2593-2594-2595-2596-2597-2598-2599-2600-2601-2602-2603-2604-2605-2606-2607-2608-2609-2610-2611-2612-2613-2614-2615-2616-2617-2618-2619-2620-2621-2622-2623-2624-2625-2626-2627-2628-2629-2630-2631-2632-2633-2634-2635-2636-2637-2638-2639-2640-2641-2642-2643-2644-2645-2646-2647-2648-2649-2650-2651-2652-2653-2654-2655-2656-2657-2658-2659-2660-2661-2662-2663-2664-2665-2666-2667-2668-2669-2670-2671-2672-2673-2674-2675-2676-2677-2678-2679-2680-2681-2682-2683-2684-2685-2686-2687-2688-2689-2690-2691-2692-2693-2694-2695-2696-2697-2698-2699-2700-2701-2702-2703-2704-2705-2706-2707-2708-2709-2710-2711-2712-2713-2714-2715-2716-2717-2718-2719-2720-2721-2722-2723-2724-2725-2726-2727-2728-2729-2730-2731-2732-2733-2734-2735-2736-2737-2738-2739-2740-2741-2742-2743-2744-2745-2746-2747-2748-2749-2750-2751-2752-2753-2754-2755-2756-2757-2758-2759-2760-2761-2762-2763-2764-2765-2766-2767-2768-2769-2770-2771-2772-2773-2774-2775-2776-2777-2778-2779-2780-2781-2782-2783-2784-2785-2786-2787-2788-2789-2790-2791-2792-2793-2794-2795-2796-2797-2798-2799-2800-2801-2802-2803-2804-2805-2806-2807-2808-2809-2810-2811-2812-2813-2814-2815-2816-2817-2818-2819-2820-2821-2822-2823-2824-2825-2826-2827-2828-2829-2830-2831-2832-2833-2834-2835-2836-2837-2838-2839-2840-2841-2842-2843-2844-2845-2846-2847-2848-2849-2850-2851-2852-2853-2854-2855-2856-2857-2858-2859-2860-2861-2862-2863-2864-2865-2866-2867-2868-2869-2870-2871-2872-2873-2874-2875-2876-2877-2878-2879-2880-2881-2882-2883-2884-2885-2886-2887-2888-2889-2890-2891-2892-2893-2894-2895-2896-2897-2898-2899-2900-2901-2902-2903-2904-2905-2906-2907-2908-2909-2910-2911-2912-2913-2914-2915-2916-2917-2918-2919-2920-2921-2922-2923-2924-2925-2926-2927-2928-2929-2930-2931-2932-2933-2934-2935-2936-2937-2938-2939-2940-2941-2942-2943-2944-2945-2946-2947-2948-2949-2950-2951-2952-2953-2954-2955-2956-2957-2958-2959-2960-2961-2962-2963-2964-2965-2966-2967-2968-2969-2970-2971-2972-2973-2974-2975-2976-2977-2978-2979-2980-2981-2982-2983-2984-2985-2986-2987-2988-2989-2990-2991-2992-2993-2994-2995-2996-2997-2998-2999-3000)

Čo sú ciele S.M.A.R.T.?	
Specific - Špecifické	Ciele by mali byť dostatočne presné a konkrétne tak, aby neumožňovali ich rôzne interpretácie viacerými ľuďmi.
Measurable - Merateľné	Ciele by mali definovať želaný budúci stav z merateľného hľadiska tak, aby bolo možné overiť ich dosiahnutie. Takéto ciele sú buď kvantifikované, alebo sú založené na kombinácii popisu a stupnic bodovania.
Achievable - Dosiaditeľné	Ciele projektu by mali byť stanovené na úrovni, ktorá je ambiciózna, ale zároveň aj v skutočnosti dosiahnuteľná.
Relevant - Relevantné	Ciele by mali byť priamo spojené s problémom a jeho hlavnými príčinami.
Time-bound - Časovo ohraničené	Ciele by mali súvisieť s pevným dátumom alebo presným časovým obdobím, aby bolo možné vyhodnotiť ich dosiahnutie.

V kontexte nového modelu financovania je obzvlášť dôležité preukázať jasnú súvislosť medzi plánovanými cieľmi, vykonanými aktivitami a dosiahnutými výsledkami, keďže to predstavuje logický rámec používaný pri kvalitatívnom hodnotení projektov, ktorý potom tvorí základ pre vyplatenie platby a finančné úpravy.

Príloha 2 – Ako nastaviť indikátory

Okrem rámca na definovanie cieľov poskytuje súbor nástrojov Európskej komisie pre lepšiu právnu reguláciu aj užitočný nástroj na definovanie indikátorov: https://commission.europa.eu/document/download/9c8d2189-8abd-4f29-84e9-abc843cc68e0_en?filename=BR%20toolbox%20-%20Jul%202023%20-%20FINAL.pdf.

Podľa tohto rámca by mali byť indikátory “R.A.C.E.R.” – ako je vysvetlené v tabuľke nižšie.

Čo sú R.A.C.E.R. indikátory?	
Relevant - Relevantné	Úzko spojené s cieľom, ktorý sa má dosiahnuť. Nemali by byť príliš ambiciózne a mali by merať správnu vec.
Accepted – Akceptované	Definíciu indikátora a spôsob jeho merania by mali odsúhlasiť všetci partneri a mali by byť jasne stanovené s tým súvisiace povinnosti.
Credible - Dôveryhodné	Jednoznačné a overiteľné, aj pre externých pozorovateľov.
Easy - Jednoduché	Zber údajov by mal byť jednoduchý a nie nákladný. Informácie poskytované indikátorom by mali byť ľahko pochopiteľné.
Robust - Silné	S hodnotou indikátora nie je ľahké manipulovať.

Nižšie uvedená tabuľka obsahuje zoznam príkladov pre indikátory. Nie je vyčerpávajúci, je čisto orientačný a jeho cieľom je uľahčiť žiadateľom prácu pri definovaní kvantitatívnych a/alebo kvalitatívnych opatrení na dosiahnutie cieľov projektu.

Príklady indikátorov	
Kvantitatívne	Kvalitatívne
<p><u>Počet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • účastníkov podujatí, stretnutí, školiacich aktivít a pod. • správ zo stretnutí partnerov • verejných podujatí spojených s cieľmi a výsledkami projektu • registrácií na e-learningové kurzy • kliknutí na projektovú webovú stránku • jedinečných návštevníkov na webových stránkach 	<ul style="list-style-type: none"> • ako zlepšiť mediálnu gramotnosť hodnotením informácií na sieti, overovaním zdrojov, vykonávaním inteligentného vyhľadávania atď. • úroveň spokojnosti zúčastnených inštitúcií • spokojnosť účastníkov so vzdelávacími aktivitami • spokojnosť účastníkov s poskytnutými vzdelávacími materiálmi a hosťujúcimi lektormi

<ul style="list-style-type: none"> • návštev blogu projektu a stiahnutí dokumentov • verejných a súkromných subjektov, s ktorými sú zdieľané výsledky projektu • účastníkov a multiplikačných podujatí dosiahnutých prostredníctvom networkingových aktivít partnerov • manuálov v rozličných jazykoch • vytvorených certifikátov a ich používanie v účastníckych krajinách • upravených alebo vytvorených interných noriem alebo postupov, ktoré boli zavedené v každej krajine, zamerané na spoločnosti alebo vzdelávacie inštitúcie • získaných odznakov Open Badges a používanie iných digitálnych nástrojov • rozoslaných dotazníkov a počet respondentov <p><u>Percento</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • študentov, ktorí tvrdia, že ich zručnosti (napr. IT) sa výrazne zlepšili • študentov, ktorí tvrdia, že ich medzikultúrne hodnoty boli výrazne podporované • študentov, ktorí tvrdia, že ich aktívna mládežnícka účasť vo voľbách bola výrazne podporovaná • učiteľov, ktorí tvrdia, že ich pedagogické kompetencie sa výrazne zlepšili • riaditeľov, ktorí tvrdia, že projekt významne prispel k napĺňaniu potrieb školy • učiteľov ochotných využívať príručky ako novú metódu na včasnú identifikáciu problémov s učením v základnom vzdelávaní 	<ul style="list-style-type: none"> • zlepšené kompetencie partnerov vyučovať medzikultúrne kompetencie • kvalita a rozsah hodnotiacich správ od účastníkov • zapojenie partnerov do aktivít projektu prostredníctvom vedúcich partnerov a kvalita výsledkov • učitelia so zlepšenými zručnosťami v poskytovaní učebných osnov, ktorí využívajú širšiu škálu stratégií v triede, doložených pozorovaním vyučovania • úroveň organizačného know-how v oblasti prípravy pracovníkov s mládežou a vývoja vzdelávacích aplikácií • pozitívna spätná väzba od skupín koncových používateľov a odborníkov, ako aj od účastníkov testovacej fázy projektu • príklady dobrej praxe a skúsenosti šírené účastníkmi • sociálna vnímavosť a ochota podieľať sa na zmene • hodnotenie prostredníctvom porovnania výstupov projektu s pôvodným stavom pred začatím aktivít projektu • spätná väzba od študentov a ich priame pozorovanie v triede a virtuálne pozorovanie ukáže viditeľný pokrok a dosiahnutie plánovaných cieľov a ciele budú zaznamenané analýzou ich aktívnej účasti na aktivitách • súlad s pracovným plánom v administratívnych aj technických aktivitách: rešpektovanie štandardu výstupov/výsledkov uvedených v návrhu • presnosť, úplnosť a včasnosť pri príprave a doručovaní výstupov, správ a iných informácií • úroveň komunikácie a participácie partnerov (stretnutia, workshopy, konferenčné hovory, spolupráca pri zabezpečovaní pracovného materiálu a aktivít atď.)
--	--

Príloha 3 – Odporúčania pri vytváraní dohody o partnerstve

Pre úspešnú realizáciu projektu sa dôrazne odporúča, aby partneri podpísali dohody o partnerstve. Zatiaľ čo dohoda o grante definuje práva a povinnosti medzi prijímateľmi projektu a národnou agentúrou, dohoda o partnerstve je súkromnoprávna dohoda medzi prijímateľmi, ktorá definuje ich vzájomné práva a povinnosti. Spoluprijímatelia sú preto za ňu plne zodpovední.

Dohoda o partnerstve by mala byť prerokovaná a uzavretá pred podpísaním dohody o grante. Rokovania odporúčame začať už vo fáze prípravy návrhu projektu, a to vypracovaním návrhu dohody o partnerstve. To vám umožní prediskutovať a dohodnúť sa na spôsobe riešenia dôležitých (a často citlivých) záležitostí a zapojiť všetkých partnerov do prípravy návrhu projektu. Návrh dohody sa potom použije ako východisko pre ďalšie rokovania, ak bude návrh projektu schválený.

Dohoda o partnerstve umožňuje partnerom dohodnúť sa na akýchkoľvek konkrétnych podrobnostiach, ktoré nie sú zahrnuté v dohode o grante, ako je riadenie a správa partnerstva, organizácia práce a rozdelenie úloh, komunikačné kanály medzi prijímateľmi, frekvencia stretnutí, jazyk komunikácie, prerozdelenie rozpočtu, platobné podmienky, správa duševného vlastníctva, zodpovednosť, metódy riešenia sporov a konfliktov a budúce využívanie a šírenie výsledkov atď. Dohoda o partnerstve nesmie obsahovať žiadne ustanovenia, ktoré by boli v rozpore s dohodou o grante.