

Príručka k modelu jednorazových platieb

Kľúčová akcia 2 – Partnerstvá pre spoluprácu

Výzva 2023

Obsah

1. Úvod.....	2
2. Partnerstvá pre spoluprácu: opis	3
2.1. Ciele	3
2.2. Štruktúra.....	3
3. Model financovania	5
3.1. Prehľad.....	5
3.2. Sumy jednorazovej platby.....	5
3.3. Spolufinancovanie a neziskovosť	6
3.4. Aktivity pokryté jednorazovou platbou	6
3.5. Riadenie rozpočtu a dodatky k zmluve o poskytnutí grantu	7
4. Malé partnerstvá.....	8
4.1. Formulár žiadosti	8
4.2. Podávanie správ	9
4.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy	10
5. Kooperačné partnerstvá	12
5.1. Formulár žiadosti	12
5.2. Podávanie správ	16
5.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy	16
6. Monitoring, kontroly a audity	19
6.1. Monitoring	19
6.2. Kontroly a audity	19
Príloha 1 – Návrh projektu.....	22
Analýza potrieb.....	22
Stanovenie cieľov	22
Príloha 2 – Ako nastaviť indikátory.....	24
Príloha 3 – Odporúčania pri vytváraní dohody o partnerstve	26

1. Úvod

Cieľom tejto príručky je poskytnúť metodické usmernenie, ako interpretovať a správne dodržiavať pravidlá pri akciách kooperačných partnerstiev a malých partnerstiev tak, ako sú opísané v Sprievodcovi programom Erasmus+. 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 riadia národné agentúry (decentralizované akcie).

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

Nasledujúce prílohy 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 vytváraní dohody o partnerstve.

2. Partnerstvá pre spoluprácu: opis

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+. Zameriava sa na ciele, štruktúru, kritériá a pravidlá financovania týkajúce sa partnerstiev pre spoluprácu.

2.1. Ciele

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** v oblasti nadnárodnej a medzisektorovej spolupráce;
- **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 inklúzie cieľových skupín s nedostatkom príležitostí**;
- **podporu aktívneho Európskeho občianstva a prenesenie Európskeho rozmeru na miestnu úroveň**.

2.2. Štruktúra

Projekt partnerstva pre spoluprácu sa skladá zo štyroch fáz: plánovanie, príprava, realizácia a nadväzná aktivita po ukončení projektu. Práce na projekte sa začínajú ešte pred výberom návrhu projektu na financovanie. 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.

- **Písanie 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 odhadnutie požadovanej sumy 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, pracovného programu 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 rizík.

• Realizácia projektu

Aktivity je potrebné realizovať v súlade s návrhom projektu. Akákoľvek zmena naplánovaných aktivít alebo výsledkov by mala byť poriadne zdokumentovaná a odôvodnená. Aj naďalej je potrebné pokračovať v realizovaní stanovených cieľov.

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 dopad aktivít, overovať, či sa dodržiava harmonogram projektu a včas predvídať prípadné zmeny.

Pred ukončením projektu by mal prijímateľ vyhodnotiť výstupy projektu a ich dopad na rôznych rovinách. Na úrovni účastníckych organizácií závisí dopad do veľkej miery od začlenenia výsledkov projektu do bežnej práce organizácie a na širšej úrovni závisí od prenosnosti výsledkov na iné zainteresované strany alebo sektory.

Udržateľnosť projektu a široká a cielená diseminácia výsledkov všetkými projektovými partnermi takisto predstavuje kľúčový faktor úspechu.

3. Model financovania

3.1. Prehľad

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

- Grant má podobu jednej pevne stanovenej sumy (jednorazovej platby), ktorá pokryje 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 administratívnej náročnosti a požiadaviek na podávania správ.
- 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 a cieľov. Ich výber musí zodpovedať ambíciám a očakávaným výstupom projektu.
- V návrhoch projektov musia byť opísané aktivity, ktoré sa žiadatelia zaviazujú zrealizovať. Tieto aktivity musia byť v súlade s kritériami oprávnenosti uvedenými v Sprievodcovi programom Erasmus+ a musia byť relevantné pre ciele KA2. Počet a rozsah opísaných aktivít podporujú odôvodnenie zvolenú jednorazovú platbu.
- Čo sa týka podrobnosti rozpočtu, žiadatelia by mali uviesť sumy pridelené pre každú aktivitu a na riadenie projektu (pri kooperačných partnerstvách), ktoré musia spĺňať zásady hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti vo vzťahu k cieľom KA2.
- Sumy jednorazovej platby 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 návrh projektu nebude schválený.
- Sumu jednorazovej platby zvolenú vo fáze návrhu projektu nie je možné meniť vo fáze realizácie projektu. Stáva sa súčasťou typológie projektu a môže sa znížiť len vo fáze hodnotenia záverečnej správy z dôvodu nedostatočnej, čiastočnej alebo neskorej realizácie alebo *vyššej moci* podľa pravidiel uvedených v zmluve o poskytnutí grantu.
- Na konci výberového procesu agentúra poskytujúca grant (EACEA alebo NA) vyberá projekty podľa typu partnerstva. Výberové procesy malých partnerstiev a kooperačných partnerstiev sú na sebe nezávislé a výsledky výberu sú zoradené do samostatných zoznamov na základe kvalitatívneho poradia.
- Záverečná splátka jednorazovej platby bude závisieť od dosiahnutej úrovne cieľov projektu a od kvality výsledkov projektu.

3.2. Sumy jednorazovej platby

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

Akcia	Jednorazová platba
Malé partnerstvo	30.000 €
	60.000 €
Kooperačné partnerstvo	120.000 €
	250.000 €
	400.000 €

3.3. Spolufinancovanie a neziskovosť

Všetky granty financované z rozpočtu Európskej únie v kontexte tejto akcie musia byť v súlade so zásadami spolufinancovania a zásadami neziskovosti.

Zásada **spolufinancovania** 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 aktivít, ktoré sa majú realizovať, je vyššia ako požadovaná suma.

V súlade so zásadou **neziskovosti** nesmie byť účelom alebo cieľom grantov vytváranie zisku.

3.4. Aktivity pokryté jednorazovou platbou

Jednorazová platba sa použije na pokrytie všetkých nákladov súvisiacich s realizáciou oprávnených aktivít, ktoré spadajú do oblasti Partnerstiev pre spoluprácu programu Erasmus+ (malé partnerstvá aj kooperačné partnerstvá), 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, produkty atď.)
- Aktivity zamerané na zdieľanie výsledkov projektu

Aby boli aktivity oprávnené, musia sa uskutočniť v krajinách účastníckych organizácií projektu, s výnimkou aktivít, ktoré prebiehajú v sídle niektorej z inštitúcií Európskej únie alebo v prípade kooperačných partnerstiev na relevantných tematických nadnárodných podujatiach alebo konferenciách.

Náklady spojené s týmito aktivitami sú napríklad: cestovné a stravné, materiálne vybavenie, náklady na publikovanie a úpravu materiálov, rozvíjanie 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.

3.5. Riadenie rozpočtu a dodatky k zmluve o poskytnutí grantu

Po schválení projektu majú prijímatelia úplnú flexibilitu pri finančnom riadení sumy jednorazových platieb, pokiaľ sa aktivity vykonávajú tak, ako sa plánovalo v návrhu projektu a ak sa dosiahnu rovnaké očakávané výsledky. Ak by prijímatelia chceli formálne upraviť zmenu rozdelenia sumy jednorazových platieb pridelených na aktivity/pracovné balíky, bude potrebné takúto zmenu schváliť prostredníctvom dodatku k zmluve o poskytnutí grantu.

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

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

V prípade plánovaných aktivít sú zmeny možné pod podmienkou, že zmenené aktivity sú obsahovo rovnocenné. To znamená, že nová/zmenená aktivita prispieva k cieľom projektu a tiež je ekvivalentná z hľadiska rozpočtu, t. j. zmenená aktivita má približne rovnaké náklady ako pôvodne plánovaná aktivita. Keďže jednotlivé prípady sa môžu navzájom značne líšiť, odporúča sa prípadnú zmenu vždy konzultovať s národnou agentúrou.

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

Vo fáze podávania správ bude za každú aktivitu alebo pracovný balík vyplatená vždy tá suma, ktorá bola im bola pridelená v štádiu podávania žiadosti alebo vo fáze zmeny zmluvy o poskytnutí grantu, a zníženie grantu bude závisieť len od úrovne dosiahnutia cieľov aktivít/pracovného balíka a od kvality výsledkov.

4. Malé partnerstvá

4.1. Formulár žiadosti

Malé partnerstvá sú určené na zapojenie a umožnenie prístupu 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 dopad.

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, musia žiadatelia identifikovať potreby organizácií a cieľových skupín. Aj tieto potreby vysvetlia v opise projektu. Príloha 1 tejto príručky obsahuje ďalšie informácie o tom, ako vykonať analýzu potrieb.

Žiadatelia by mali vziať do úvahy, že hlavnou podstatou týchto projektov je ich nadnárodný charakter, a preto musia vysvetliť, aké výhody prináša takáto spolupráca s nadnárodnými partnermi a ako pomáha k dosiahnutiu cieľov. Vo formulári žiadosti musia byť uvedené všetky **účastnícke organizácie**, ako aj informácie o dohodách o spolupráci, ktorými sa bude partnerstvo riadiť. S cieľom zabezpečiť kvalitné riadenie projektu je dôležité stanoviť v návrhu projektu jasné rozdelenie úloh a zodpovedností medzi partnermi. Príloha 3 poskytuje viac informácií 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 podoprieť plán návrhu projektu upresneným odhadom nákladov. To umožní žiadateľom vybrať si vhodnejšiu sumu jednorazových platieb na dosiahnutie ich cieľov.

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



Príklad

Cieľ: podporovať výmenu postupov vo vyučovaní jazykov medzi rôznymi krajinami.

Aktivita: workshop na výmenu príkladov dobrej praxe medzi učiteľmi.

Očakávaný výsledok: účasť 40 účastníkov (učitelia) z minimálne 4 rozličných krajín na workshope.

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 zmluve o poskytnutí grantu.

V opise aktivít musia byť jasne uvedené 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 je aktivitou organizovanie stretnutia, v opise by mal byť uvedený rádozo jej rozsah (napr. 15 až 20 účastníkov z 5 rôznych krajín). Vo formulári žiadosti, v časti týkajúcej sa **vplyvu a nadväzujúcich aktivít**, žiadatelia uvedú informácie o nástrojoch a metódach, ktoré použijú na vyhodnotenie dosiahnutia cieľov, informácie o komunikačnej stratégii na zdieľanie výsledkov projektov a o opatreniach, ktoré sa prijmú 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 jednorazových platieb projektu (30.000 € alebo 60.000 €).

4.2. Podávanie správ

Vo formulári na podávanie správ vyžaduje, aby prijímatelia preukázali súlad výstupov a výsledkov projektu s návrhom predloženým vo fáze podávania žiadosti. Správa má podobnú štruktúru ako formulár žiadosti a vysvetľuje, ako bola akcia zrealizovaná a tiež to, že výsledky boli dosiahnuté po ukončení projektu, v súlade s pôvodnými kritériami na udelenie grantu: relevantnosť projektu, 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 mierne perspektíva analýzy kritérií:

- **Relevantnosť projektu.** Ako projekt efektívne dosiahol ciele a priority akcie a ako preukázal budovanie kapacít organizácií zapojiť sa do nadnárodnej spolupráce, ktorá prináša pridanú hodnotu na národnej úrovni a aj na úrovni EÚ.
- **Kvalita partnerstva** sa vzťahuje na kvalitu spolupráce medzi partnermi pri realizácii projektu. Zohľadňuje sa dodržiavanie časového harmonogramu projektu a celkové riadenie projektu.
- **Kvalita realizácie projektu** sa vzťahuje na kvalitu a výsledky dosiahnuté prostredníctvom aktivít, ktoré boli realizované v rámci projektu.
- **Vplyv** sa týka začlenenia výsledkov projektu do práce účastníckych organizácií a ich prenosnosť na iné zainteresované strany a sektory.

Pre každé z vyššie uvedených kritérií sa od prijímateľov vyžaduje, aby poskytli opis spôsobu plnenia kritérií. Na tento účel obsahuje formulár záverečnej správy 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 vykonali sebahodnotenie a posúdili kvalitu realizácie projektu, úspechy a skúsenosti, ktoré sa im podarilo dosiahnuť, ako aj popísali problémy, ktoré sa vyskytli.

Súčasťou záverečnej správy musia byť výsledky a výstupy projektu nahrané na platforme výsledkov projektov Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) ako dôkaz kvality projektu. Okrem toho môžete pridať ďalšie relevantné dokumenty, ktoré považujete za užitočné pre uľahčenie hodnotenia projektu. Ak sa tieto dokumenty nebudú považovať za dostačujúce na posúdenie kvality, hodnotitelia si môžu vyžiadať ďalšie konkrétne dokumenty súvisiace s deklarovateľnými 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 to si ich vyžiada národná agentúra pri vykonávaní kontroly počas realizácie projektu alebo po jeho ukončení. Viac informácií o audítoch a kontrole nájdete v časti 5.3 tejto príručky.

4.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy

Hodnotitelia udelia projektu celkový počet bodov, ktorý sa vypočíta ako súčet jednotlivých bodov priradených každému z kritérií, t. j. relevantnosti, kvalite partnerstva, kvalite realizácie projektu a dopadu, ako sú opísané v záverečnej správe. Hodnotiteľ pri hodnotení každého kritéria vezme do úvahy všetky informácie poskytnuté v záverečnej správe, vrátane sebahodnotenia, ktoré vykonal prijímateľ.

Kritériá	Kvalitatívne hodnotenie – počet bodov
Relevantnosť (max. 20 bodov)	

Kvalita partnerstva (max. 20 bodov)	
Kvalita realizácie projektu (max. 30 bodov)	
Dopad (max. 30 bodov)	
Výsledný počet bodov	

V prípade, ak je potrebné grant krátiť, bude toto krátenie vypočítané 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 %

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 o sumu pridelenú na túto aktivitu v návrhu projektu.

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 dopad.

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, musia žiadatelia identifikovať potreby organizácií a cieľových skupín. Aj tieto potreby vysvetlia v opise projektu. 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 pracovný balík na riadenie projektu a pre ostatné pracovné balíky sa uvedie vo formulári žiadosti.

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

Opis pracovného balíka na **riadenie projektu** (PB1) zahŕňa metodiku riadenia projektu s presným rozdelením úloh a financií medzi partnerov, podrobný harmonogram s čiastkovými míľnikmi, systém monitorovania a kontroly a prostriedky, ktorými sa zabezpečí včasná realizácia projektových aktivít. Tieto dokumenty môžu byť pripojené k návrhu projektu.

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

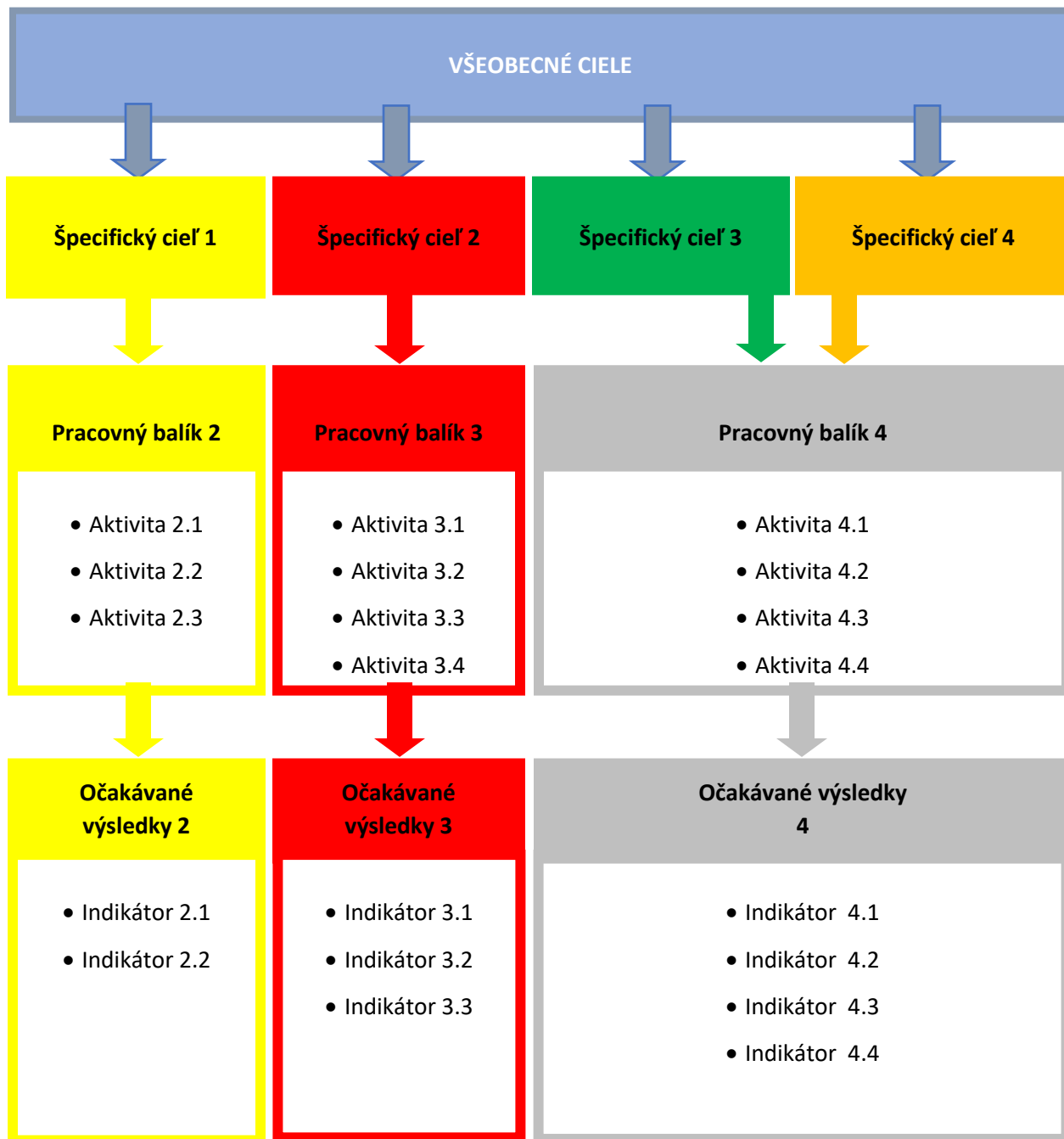
Z finančného hľadiska náklady, ktoré by žiadateľ mohol zahrnúť do tohto pracovného balíka pri vytváraní návrhu projektu, by mohli byť: náklady na riadenie projektu a administratívnych pracovníkov, stretnutia projektového manažmentu, účtovníctvo, preklady, monitorovanie projektových aktivít; IT vybavenie, ktoré nesúvisí s konkrétnou aktivitou atď.

Opisu **d ďalších pracovných balíkov** musí zahŕňať vzťah k príslušným špecifickým cieľom,, popis navrhovaných aktivít a výstupov a jasne vysvetliť, ako tieto aktivity prispievajú k dosiahnutiu cieľov.

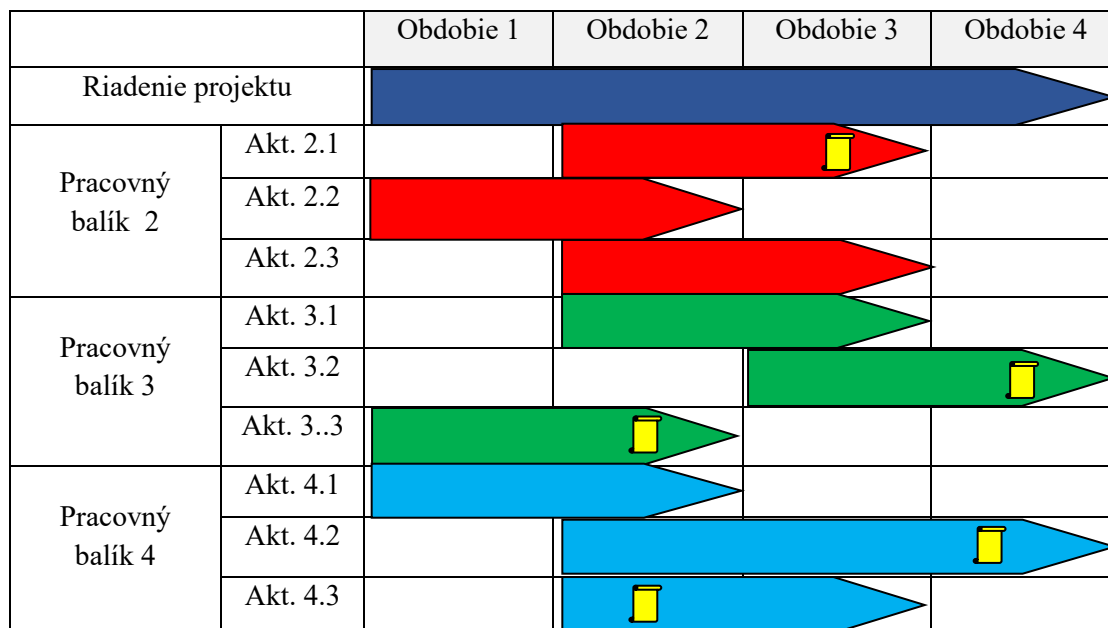
Opis očakávaných výsledkov musí byť podložený systémom kvantitatívnych a kvalitatívnych indikátorov, ktoré umožnia vyhodnotiť realizáciu projektu a relevantnosť každej aktivity. Príklady indikátorov sú uvedené v prílohe 2.

Náklady, ktoré by žiadateľ mohol uplatniť v týchto pracovných balíkoch pri vypracovávaní projektu, sú tie, ktoré sú v projekte nevyhnutné pre realizáciu predpokladaných aktivít, sú v súlade s postupmi žiadateľa a sú nákladovo efektívne.

LOGICKÝ RÁMEC



Od žiadateľov sa vyžaduje, aby v pracovných balíkoch stanovili 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), ktorý by mohol pomôcť v procese hodnotenia návrhu projektu. Diagram môže byť doplnený o popisnú časť.



Rozdelenie rozpočtu sa uvádza na úrovni pracovného balíka. Okrem toho musia žiadatelia uviesť aj rozdelenie rozpočtu na úrovni aktivít.

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

	Koordinátor	Partner 1	Partner 2	Partner 3	Spolu
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 s uvedením konkrétnych cieľov 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.

Pre informáciu, v prílohe 2 sú uvedené príklady indikátorov.

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.*
- **Odvodené indikátory:** založené na výpočte pomeru medzi dvomi základnými indikátormi
 - *Napr.: počet študentov, ktorí absolvovali test, účastníci konferencie, ktorí prezentovali príspevok, návštevníci webovej stránky, ktorí si stiahli dokument, % použitého rozpočtu, atď.*

Indikátor ≠ cieľ

Indikátor je meranie hodnoty v ktoromkoľvek časovom bode. Cieľ je požadovaná hodnota indikátora po dokončení akcie.

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 výsledkových indikátorov použitých v projektoch predchádzajúcich programov sa nachádza v prílohe 2.

5.2. Podávanie správ

V prípade kooperačných partnerstiev majú priebežné a záverečné správy podobnú štruktúru formulára ako pri žiadosti, pričom hodnotitelia (interní alebo externí) znovu posúdia hodnotiace kritériá, a to v polovici trvania projektu a po jeho skončení. Celková štruktúra správy je:

- Riadenie projektu
- Realizácia projektu
- Dopad a šírenie výsledkov

V časti o riadení projektu sa od prijímateľov požaduje, aby informovali o spolupráci medzi partnermi, o spôsobe práce, rozdelení úloh a koordinácii, dodržiavaní 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 indikátormi a s očakávanými výsledkami uvedenými v žiadosti.

V časti o vplyve a šírení výsledkov prijímatelia uvedú, ako boli sprístupnené výsledky projektov a aký úžitok priniesli v projekte účastníckym organizáciám a ostatným zainteresovaným stranám. Prijímatelia by mali tiež poskytnúť informácie o udržateľnosti a dlhodobom dopade projektu.

Okrem toho sú prijímatelia vyzvaní, aby vykonali sebahodnotenie a posúdili kvalitu realizácie projektu (vrátane porovnania indikátorov, navrhnutých v štádiu podávania žiadosti, s dosiahnutým výsledkom), úspechy a skúsenosti, ktoré sa im podarilo dosiahnuť, ako aj popísali problémy, ktoré sa vyskytli. V rámci záverečnej správy musia byť výsledky a výstupy projektu nahrané na platforme výsledkov projektov Erasmus+ (Erasmus+ Project Results Platform) ako dôkaz kvality projektu. Okrem toho môžu prijímatelia pridať ďalšie relevantné dokumenty, ktoré považujú za užitočné pre uľahčenie hodnotenia projektu. Je však potrebné, aby na tieto dokumenty poukázali v záverečnej správe. Ak sa tieto dokumenty nebudú považovať za dostačujúce na posúdenie kvality, hodnotitelia si môžu vyžiadať ďalšie konkrétne dokumenty súvisiace s deklaroványmi výsledkami projektu.

Opis výsledkov musí odkazovať na príslušné podporné dokumenty, akými sú zápisnice zo stretnutí, materiály z kurzu, výstupy projektu, publikácie, fotografie atď. Spolu so záverečnou správou je potrebné predložiť všetky potrebné dokumenty, ktoré poskytujú dôkazy o dosiahnutí reportovaných výsledkov.

Hodnotitelia si počas hodnotenia kvality správ môžu vyžiadať konkrétne dodatočné dokumenty potrebné na detailné posúdenie projektu.

5.3. Kvalitatívne hodnotenie záverečnej správy

Hodnotenie záverečnej správy projektu financovaného formou jednorazových platieb sa zameriava na výstupy projektu, ich kvalitu, mieru dosiahnutia indikátorov, dopad a udržateľnosť

projektu. Každý pracovný balík je hodnotený samostatne podľa špecifických kritérií kvality. Celkové bodové hodnotenie projektu sa vypočíta ako vážený priemer hodnotenia pre každý pracovný balík. Pre každý pracovný balík sa vypočíta percento z rozpočtu, ktorý sa má vyplatiť, 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 projektu (vážený priemer) je ukazovateľom celkovej kvality riadenia projektu.

Pracovný balík	Podiel rozpočtu	Aktivity	Indikátory	Reportované výsledky (vrátane vplyvu)	Doklady	Vyhodnotenie (počet bodov 1-100)
PB2	25 %	2.1 ___ 2.2 ___				50
PB3	25 %	3.1 ___ 3.2 ___ 3.3 ___				80
PB4	35 %	4.1 ___ 4.2 ___				70
Počet bodov projektu						67

Jednotlivé skóre hodnotenia každého pracovného balíka spolu predstavujú celkový počet bodov projektu. Systém ho vypočíta automaticky ako vážený priemer jednotlivých skóre a podielov rozpočtu, zaokrúhlený na najbližšie celé číslo.

*Príklad vyššie: $VP = [(50*25)+(80*25)+(70*35)]/80 = 66,875 \Rightarrow 67$.*

Na základe celkového bodového hodnotenia projektu sa môže na celý grant uplatniť pomerné krátenie, v súlade s nasledujúcou stupnicou:

Projekt/PB 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 %] krátenie celkovej sumy grantu, a preto vyplatí prijímateľovi len 90 %: $400.000 \text{ €} \times 0,9 = 360.000 \text{ €}$.

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 na základe rovnakej stupnice.

V nasledujúcom príklade má PB2 skóre 50, takže by sa malo vyplatiť iba 60 % rozpočtu, ktorý je naň pridelený. Rozpočet pridelený ostatným PB môže byť vyplatený v plnej miere.

Pracovný balík	Podiel rozpočtu	Aktivity	Indikátory	Reportované výsledky (vrátane vplyvu)	Doklady	Vyhodnotenie (počet bodov 1-100)
PB2	25 %	2.1 ___ 2.2 ___				50
PB3	25 %	3.1 ___ 3.2 ___ 3.3 ___				80
PB4	30 %	4.1 ___ 4.2 ___				90
Počet bodov projektu						74

Krátenia grantu nemôžu byť kumulatívne: ak je celkový počet bodov projektu vyšší ako 70 bodov, krátenie možno uplatniť len na úrovni jednotlivých pracovných balíkov; ak je celkový počet bodov nižší ako 70, krátenie možno uplatniť len na úrovni celkového rozpočtu projektu, ale nie na oboch úrovniach toho istého projektu.

6. Monitoring, kontroly a audit

6.1. 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 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.

6.2. Kontroly a audit

Základom pre kontrolu kvality sú očakávané výsledky alebo indikátory výsledkov uvedené v žiadosti a schválené organizáciou udeľujúcou grant. Kontrolóri overia skutočné vykonávanie aktivít, dosahovanie výsledkov a spoľahlivosť informácií uvedených v správach. To zahŕňa 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 zmluvách o poskytnutí grantu, založených na jednotkovom príspevku a skutočných nákladoch, pokiaľ ide o všeobecné povinnosti a realizáciu projektu. Keďže sa nepredkladajú finančné správy reálnych nákladov, nevykonávajú sa žiadne finančné kontroly, posúdenia alebo audit, týkajúce sa skutočných nákladov a zdrojov.

Zo zmluvy o poskytnutí grantu nevyplýva žiadna zmluvná povinnosť viesť finančné záznamy o aktivitách realizovaných v rámci projektu. Mimo ustanovení zmluvy o poskytnutí grantu so sumou jednorazovej platby však musíte viesť evidenciu záznamov a plniť iné právne záväzky (napr. podľa vnútroštátnych právnych predpisov alebo interných postupov). Mali by ste tiež uchovávať všetku relevantnú dokumentáciu, ktorá preukazuje uskutočnenie aktivít, t. j. že aktivity alebo pracovné balíky sa skutočne realizovali, kedy, kým atď. Ide o rovnakú dokumentáciu pre všetky typy grantov (t. j. pre granty so sumou jednorazových platieb nie je potrebné viesť žiadnu ďalšiu špecifickú dokumentáciu). Napríklad v prípade podujatí by sa mala uchovávať dokumentácia, ako sú správy, programy, prezentácie, médiá ako sú napr. videá, fotografie a zvukové záznamy, zápisnice a súvisiace publikácie.

Môžu sa vykonávať kontroly a audit, ktoré sa zameriavajú na faktickú realitu realizovaných aktivít. V tomto prípade by sa mohli preskúmať vyššie uvedené dokumenty, aby sa zistilo, či sa naozaj uskutočnili všetky reportované aktivity. Tieto kontroly by nevedli k overeniu skutočne vynaložených nákladov, ale k posúdeniu, či vykonané a vykázané pracovné balíky/aktivity sú v súlade so zmluvou o poskytnutí grantu a môžu byť schválené. Existujú štyri úrovne kontroly:

- **Kontrola záverečnej správy**

Záverečná správa slúži na posúdenie výsledkov podporovanej akcie z hľadiska kvality a kvantity, na stanovenie konečnej výšky grantu EÚ a na určenie záverečnej platby grantu alebo pohľadávky, ako aj na administratívne ukončenie zmluvy o poskytnutí grantu. Keďže model financovania

prostredníctvom sumy jednorazovej platby neobsahuje finančné reportovanie, ale len preukázanie realizácie, v čase kontroly záverečnej správy sa nevykonávajú žiadne finančné kontroly ako také.

Počas hodnotenia záverečnej správy môžu hodnotitelia požiadať prijímateľov o poskytnutie alebo predloženie dodatočných dôkazov v prípade, že informácie, ktoré už prijímatelia poskytli, nepostačujú na podporu hodnotenia.

- **Hĺbková kontrola dokladov (Desk check)**

Hĺbková kontrola dokladov je hĺbková analýza záverečnej správy a sprievodnej dokumentácie, preukazujúca uskutočnenie, kvalitu aktivít a výstupov. Tomuto druhu kontroly, ktorá sa uskutočňuje po schválení záverečnej správy, podlieha iba časť prijímateľov. Tento druh kontrol predstavuje o administratívne kontroly a ich rozsah sa líši od rozsahu hodnotenia záverečnej správy. Ich cieľom je overiť existenciu, správnosť a súlad projektovej dokumentácie s regulačnými a zmluvnými požiadavkami, zatiaľ čo hodnotenie záverečnej správy sa zameriava na hodnotenie kvality výsledkov a výstupov projektu.

Hĺbkové kontroly dokladov sa riadia zásadou proporcionality:

- V prípade malých partnerstiev je rozsah kontrol obmedzený na analýzu dokumentačných dôkazov o skutočnej realizácii projektových aktivít. V prípade, ak sa identifikujú špecifické riziká, národné agentúry môžu vybrať jednotlivé projekty na hĺbkové kontroly a kontroly na mieste. Dokumentmi preukazujúcimi skutočnú realizáciu aktivity môžu byť napríklad prezenčné listiny zo stretnutí, školiace materiály, vypracované výstupy, fotografie a videá nasnímané počas podujatia atď.
- V prípade kooperačných partnerstiev sa budú pri kontrole analyzovať podrobne aj dôkazy, ktoré podporujú hodnotenie záverečnej správy a odôvodňujú hodnoty indikátorov.

- **Kontroly na mieste (On-the-spot checks)**

Národné agentúry vykonávajú kontroly v priestoroch prijímateľa, aby získali dodatočné dôkazy o vykonaných aktivitách a dosiahnutých výstupoch. Národné agentúry vykonávajú výber projektov, ktoré majú byť zahrnuté do zoznamu kontrol na mieste, 2 spôsobmi: náhodný výber a projekty vybrané na základe vyhodnotenia rizika. Okrem týchto plánovaných kontrol môžu NA u prijímateľov kedykoľvek vykonať kontrolu na mieste za predpokladu, že o tom prijímateľa včas informujú.

- **Audity**

Po skončení trvania zmluvy o poskytnutí grantu môže byť každý projekt vybraný nezávislým auditorským orgánom alebo Európskou komisiou na audit. Rozsah auditov sa môže líšiť a prijímateľ je o ňom včas oboznámený, spolu s potrebnými praktickými a logistickými informáciami. Aj v tomto prípade sa dokumentácia požadovaná od prijímateľa bude týkať najmä realizácie projektových aktivít a tvorby výstupov. Nebude sa sponchybňovať princíp jednorazovej platby.

Od prijímateľov sa nevyžaduje, aby poskytli doklady o skutočne vynaložených nákladoch. Aby sa však zabezpečilo riadne finančné hospodárenie (efektívnosť, hospodárnosť), musia dodržiavať účtovné postupy v súlade s vnútroštátnymi právnymi predpismi a medzinárodnými štandardmi.

V rámci auditu, ktorý je zameraný na pravidelnú revíziu systému jednorazových platieb, si môžu audítori príležitostne vyžiadať dokumentáciu, ktorá by preukázala skutočné náklady vynaložené na niektoré aktivity projektu. Neexistujú však žiadne povinnosti, týkajúce sa účtovného systému, ktoré by mal prijímateľ dodržiavať a akékoľvek výsledky, zistené 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:

- a. **primárne potreby:** tieto potreby sa musia riešiť, aby bol projekt úspešne dokončený;
 - b. **sekundárne potreby:** tieto potreby možno riešiť, ak to projektové zdroje umožňujú;
 - c. **vedľajší účinok:** tieto potreby by mohli byť pozitívne ovplyvnené projektom, ale nebudú sa riešiť priamo;
- b) pri formulácii návrhu projektu sú hlavné identifikované potreby vyjadrené porovnaním východiskovej situácie so želaným stavom (známe aj ako „gap analýza“). Ako je uvedené v nasledujúcej časti, formulácia všeobecných a špecifických cieľov musí zodpovedať opisu všetkých podmienok potrebných na vyplnenie medzier, ktoré boli identifikované pri analýze potrieb.

Po identifikácii potrieb projektu a ešte pred ich premietnutím do cieľov žiadateľa pristúpia k počiatočnému posúdeniu celkových nákladov na projekt. Vyčíslia požadovanú finančnú podporu, a teda aj jednorazovú platbu, o ktorú majú požiadať ako o grant.

Stanovenie cieľov

Keď sú stanovené potreby projektu a po vyčíslení požadovanej finančnej podpory, žiadatelia stanovujú ciele projektu.

Všeobecný cieľ možno stanoviť ako súhrn požadovaných prínosov, ktoré sa majú projektom dosiahnuť a 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)¹.

¹ Na základe súboru nástrojov Európskej komisie č. 16 – Ako stanoviť ciele [TOOL #16 How to set objectives \(europa.eu\)](https://ec.europa.eu/euipo/learning-hub/en/tool-16-how-to-set-objectives)

Čo sú ciele S.M.A.R.T.?	
Specific - Špecifické	Ciele by mali byť dostatočne presné a konkrétne tak, aby neumožňovali ich rôzne interpretácie.
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 - Dosiahnuteľné	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 cieľmi, vykonanými aktivitami a dosiahnutými výsledkami, keďže to predstavuje logický rámec používaný pri kvalitatívnom hodnotení projektov. Hodnotenie kvality je základom pre vyplatenie platby a finančné úpravy.

Príloha 2 – Ako nastaviť indikátory

Sú vaše indikátory v súlade s kritériami “RACER”?

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 si jasne stanoviť 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 uvedený súbor indikátorov 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 • jednotlivých návštevníkov na webových stránkach • návštev blogu projektu a stiahnutí dokumentov • verejných a súkromných subjektov, s ktorými sú zdieľané výsledky projektu 	<ul style="list-style-type: none"> • ako zlepšiť mediálnu gramotnosť napríklad 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 • zlepšené kompetencie partnerov vyučovať medzikultúrne kompetencie • kvalita a rozsah hodnotiacich správ od účastníkov • zapojenie partnerov do aktivít projektu prostredníctvom vedúcich partnerov a kvalita výsledkov

<ul style="list-style-type: none"> • účastníkov a multiplikačných podujatí dosiahnutých prostredníctvom sieťových aktivít partnerov • manuálov v rozličných jazykoch • vystavených 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 účasť mládeže vo voľbách bola výrazne podporovaná • učiteľov, ktorí tvrdia, že ich pedagogické kompetencie sa výrazne zlepšili • riaditeľov, ktorí tvrdia, že projekt významne prispel k uspokojovaniu potrieb školy <p>učiteľov ochotných využívať príručky ako novú metódu na včasnú identifikáciu problémov s učením v základnom vzdelávaní</p>	<ul style="list-style-type: none"> • učitelia so zlepšenými zručnosťami v poskytovaní učebných osnov, ktorí využívajú širšiu škálu stratégií v triede, doložené 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 aj virtuálne 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

Odporúča sa, aby partneri uzatvorili dohody o partnerstve pre úspešnú realizáciu projektu. Ich cieľom je vymedziť práva a povinnosti každého účastníka a vyriešiť otázky, ktoré by mohli brániť hladkej a bezproblémovej spolupráci partnerov pre rôzne časti projektu.

Dohoda o partnerstve je súkromná dohoda medzi prijímateľmi, v ktorej si medzi nimi stanovujú práva a povinnosti. Spoluprijímatelia sú za ňu plne zodpovední. Dohoda o partnerstve by mala byť prerokovaná a uzavretá pred podpisom zmluvy o poskytnutí grantu a nesmie obsahovať žiadne ustanovenie, ktoré by bolo v rozpore so zmluvou o poskytnutí grantu.

Formalizáciu rokovaní 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 zmluve o poskytnutí grantu, ako je riadenie a správa partnerstva, organizácia práce a rozdelenie úloh, komunikačné kanály medzi prijímateľmi, prerozdelenie rozpočtu, platobné podmienky, správa duševného vlastníctva, zodpovednosť a budúce využívanie a šírenie výsledkov.

Dohoda o partnerstve môže v zásade obsahovať akékoľvek dojednania, pokiaľ nie sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí grantu (napr. frekvencia stretnutí, jazyk komunikácie, spôsoby riešenia sporov a konfliktov...)