



KLÚČOVÁ AKCIA 2 STRATEGICKÉ PARTNERSTVÁ

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

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

Verzia 1 (10.2.2017)

Upozornenie: Tieto inštrukcie poskytujú návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2017.



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

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

Strategické partnerstvá sú *decentralizovanou aktivitou koordinovanou národnými agentúrami*. V rámci KA2 je možné okrem strategických partnerstiev realizovať aj iné aktivity, tie sú však *centralizované*, t.j. koordinované [Výkonnou agentúrou pre vzdelávanie, audioviziu a kultúru](#) v Bruseli.

Strategické partnerstvá ponúkajú príležitosť organizáciám pôsobiacim v oblastiach vzdelávania a odbornej prípravy, rovnako ako aj podnikom, orgánom verejnej správy a organizáciám občianskej spoločnosti aktívnym v rôznych sociálno-ekonomických sektoroch, spolupracovať pri zavádzaní inovácií, ktoré vedú k zvyšovaniu kvality vzdelávania, inštitucionálnej modernizácie a spoločenskej inovácie. Ciele každého projektu sa však musia viazať na minimálne jednu a maximálne tri európske priority: buď horizontálnu/e prioritu/y (relevantné pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy) a/ alebo sektorovú/é prioritu/y (osobitne stanovené pre jednotlivé sektory vzdelávania a odbornej prípravy). Všetky priority sú zverejnené v Príručke k programu Erasmus+ na str. 127-130 slovenskej verzie. Pre rok 2017 sú stanovené aj tzv. európske priority v národnom kontexte a operačné ciele, ktorých riešenie je vyššie hodnotené v kritériu Relevantnosť projektu. Ich zoznam nájdete [tu](#).

Strategické partnerstvá môžu byť zamerané:

- 1) **jednosektorovo** - odrážajú európske priority, výzvy a potreby iba jedného sektora vzdelávania, odbornej prípravy alebo mládeže (*školské vzdelávanie/ odborné vzdelávanie a príprava/ vysokoškolské vzdelávanie/ vzdelávanie dospelých, mládež*),
- 2) **medzisektorovo** – odrážajú európske priority, výzvy a potreby relevantné pre viac sektorov vzdelávania, odbornej prípravy a mládeže a/ alebo predstavujú spoluprácu inštitúcií z rôznych sektorov na spoločnú tému.

V závislosti od cieľov sa strategické partnerstvá delia na:

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



Konkrétne ciele strategických partnerstiev:

- podpora kvality a inovácií,
- spolupráca, sieťovanie a vzájomné učenie sa,
- rozvoj kompetencií,
- uznávanie a validácia kompetencií,
- rozvoj podnikateľského myslenia a zručností,
- podpora kapacít zapojených inštitúcií.

Oprávnení žiadatelia:

Akákoľvek verejná alebo súkromná inštitúcia s právnou subjektivitou, ktorá aktívne pôsobí v v niektorom z uvedených sektorov vzdelávania a odbornej prípravy (ŠV, OVP, VŠ, VD) alebo v iných sociálno-ekonomických sektoroch sa môže v súlade s podmienkami uvedenými vo Výzve na predloženie návrhov 2017 zapojiť do tejto akcie.

Upozornenie:

ŠV: Typy oprávnených inštitúcií v sektore školského vzdelávania pre **strategické partnerstvá zložené výlučne zo škôl** sú zverejnené na webovej stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“. Sú to školy zaradené do Sieť škôl a školských zariadení Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky:

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

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

a) v sektore **vzdelávanie dospelých** môžete podať projekty, ktoré nie sú zamerané na odborné vzdelávanie dospelých, ale napr. na prierezové zručnosti, akými sú digitálne zručnosti, jazykové zručnosti a pod.

b) v sektore **odborného vzdelávania a prípravy** môžete podať projekty, ktoré sa zameriavajú na odborné vzdelávanie dospelých, čiže sa orientujú na ďalšie odborné vzdelávanie dospelých v konkrétnej profesii.

Pozrite „Slovník pojmov“ v Prílohe III v [Príručke k programu](#).

VD: Ak je žiadateľom organizácia, ktorá poskytuje vzdelávanie dospelých, odporúčame priložiť k prihláške, v súlade so zákonom č. 568/ 2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní, kópiu štatistického výkazu typu DALV, ktorý bol doručený na MŠVVaŠ SR v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2015, 2016 alebo 2017. Formulár DALV a Metodický pokyn nájdete [tu](#).

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

Podmienkou podania prihlášky v rámci programu Erasmus+ je registrácia inštitúcie v [Účastníckom](#)



[portáli programu Erasmus+](#) a získanie identifikačného kódu „PIC“ (**P**articipant **I**dentification **C**ode). Registrácia sa uskutočňuje iba raz – na začiatku zapojenia sa do programu Erasmus+. Ak ste sa v minulosti registrovali a získali ste PIC, nemusíte už registráciu opakovať.

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

Prístup do Účastníckeho portálu získate cez jednotný prihlasovací systém EU login (bývalý ECAS - European Commission Authentication Service): [EU login](#) - službu, ktorá umožňuje užívateľom prístup k väčšine elektronických systémov vyvinutých alebo používaných európskymi inštitúciami. Ak sa už vaša inštitúcia zaregistrovala v systéme EU login (ECAS) v rámci predchádzajúceho Programu celoživotného vzdelávania, nemusíte svoju registráciu EU login obnovovať. Zapojené inštitúcie musia mať právnu subjektivitu¹.

Detailný postup registrácie do systému ECAS, ako aj do Účastníckeho portálu a získania PIC, nájdete na stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“.

V sekcii „Videoinštrukcie“ sú zverejnené aj podrobné a názorné video návody v slovenčine.

V prípade schválených projektov strategických partnerstiev so žiadaným grantom vyšším ako 60.000 EUR je pred podpisom zmluvy potrebné, aby príjemcovia grantov v príslušnej časti Účastníckeho portálu nahrali účtovnú uzávierku (súvahu, výkaz ziskov a strát) inštitúcie za posledný finančný rok. Tieto údaje budú použité na overenie finančnej kapacity organizácie žiadateľa potrebnej na realizáciu projektu. Táto povinnosť sa nevzťahuje na verejné inštitúcie a medzinárodné organizácie. Viac informácií nájdete v Príručke k programu Erasmus+, časť C – Kritériá výberu.

¹ V prípade materských škôl bez právnej subjektivity je potrebné pri registrácii do Účastníckeho portálu uviesť číslo registrácie na MŠVVaŠ SR (namiesto IČO).



A) Technické informácie a podmienky podania prihlášky

Počet partnerov: minimálne 3 inštitúcie z 3 rôznych krajín programu

Upozornenie: Výnimka platí pre strategické partnerstvo v sektore školské vzdelávanie, ktoré je zložené výlučne zo škôl/ regiónov - min. 2 školy/ regióny z 2 krajín programu.

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

Termín na podanie prihlášok platný pre Výzvu na rok 2017:

29. marec 2017, do 12:00 hod. SEČ (Bruselský čas)

Projektové aktivity môžu začať najskôr 1.9.2017 a najneskôr 31.12.2017.

Najneskorší možný koniec projektu je 31.8.2020.

Prihlášku podáva za celé partnerstvo len jedna inštitúcia, tzv. žiadateľ/ koordinátor a iba elektronicky. V prípade schválenia prihlášky príslušná národná agentúra udelí žiadateľovi grant.

Upozornenie: Výnimka platí pre strategické partnerstvo v sektore školského vzdelávania, ktoré je zložené výlučne zo škôl - v prípade schválenia prihlášky bude zmluva o poskytnutí grantu uzavretá medzi každou partnerskou školou a jej príslušnou národnou agentúrou, i keď prihlášku podala za celé partnerstvo len jedna škola – žiadateľ/ koordinátor.

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

- [Výzva na podanie žiadostí na rok 2017](#)
 - [Príručka k programu Erasmus+](#) (Erasmus+ Programme Guide 2017), predovšetkým tieto časti: (*Upozornenie: Tieto inštrukcie sa odvolávajú na strany v slovenskej verzii Príručky.*)
 - Úvod: str. 6
 - Časť A: Všeobecné informácie o programe Erasmus+, str. 6-26
 - Časť B: Všeobecné informácie o KA2 relevantné pre všetky sektory vzdelávania, str. 127-147
 - Časť C: Informácie pre žiadateľov, str. 253-271
 - Príloha I: Osobitné pravidlá a informácie – Strategické partnerstvá, str. 298-304
 - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov, str. 321-327
- [Formuláre elektronických prihlášok pre jednotlivé sektory vzdelávania](#)
- [Technická príručka k e-formulárom](#) (Technical guidelines for completing e-Forms)
- [Príručka pre hodnotiteľov](#) (Guide for Experts on Quality Assessment)

Odporúčame prečítať si aj informácie zverejnené na www.erasmusplus.sk v dokumentoch [Časté otázky](#) (v sekcii „Príprava projektu - Sektory vzdelávania - Všeobecné otázky a Otázky ku KA2“), [Prezentácie](#) zo seminárov a [Knížnica](#).

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

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



B) Postup pri vyplňaní prihlášky

1. Formulár prihlášky

Výber správnej prihlášky: Formuláre prihlášok pre Kľúčovú akciu KA2 – Strategické partnerstvá, a to osobitne pre každý sektor vzdelávania a odbornej prípravy (*školské vzdelávanie, odborné vzdelávanie a príprava, vysokoškolské vzdelávanie, vzdelávanie dospelých*) a **osobitne aj pre strategické partnerstvá v sektore ŠV zložené výlučne zo škôl** sú uverejnené na webovej stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „*Ako získať grant - Formuláre žiadostí*“. Formuláre prihlášok pre jednotlivé sektory vzdelávania sú veľmi podobné, odlišujú sa len v niektorých otázkach špecifických pre daný sektor a jeho cieľovú skupinu.

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

Formulár prihlášky si stiahnite z webovej stránky do svojho počítača, kde si ho uložte, aby ste ho mohli postupne vyplňať. Na prvej strane prihlášky, v jej pravom hornom rohu, je uvedený typ prihlášky – overte si, či vyplňate správnu prihlášku.

2. Jazyk prihlášky

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

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

3. Vyplnenie prihlášky

Elektronická prihláška je PDF súborom, s ktorým sa pracuje v programe Adobe Reader alebo Adobe Acrobat Reader DC.

Upozornenie: Nepoužívajte verziu Acrobat Reader DC version 15.8, ktorá bola spustená 14.7.2015, nakoľko nie je kompatibilná s elektronickými prihláškami.

Minimum Adobe Reader verzia	Adobe Reader 9.3 3. alebo vyššia
Odporúčaná Adobe Reader verzia	Acrobat Reader DC verzia 15.20

Adobe Reader a Acrobat Reader DC si môžete voľne stiahnuť z internetu: <http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Formulár prihlášky si najskôr uložte do počítača, až potom otvorte, aby ste s ním mohli pracovať. Pri práci s obsahovou časťou prihlášky nepotrebujete byť pripojený na internet. Avšak pre aktivovanie určitých automatických funkcií formuláru (ako napr. kontrola PIC kódu, výpočet rozpočtu, či



potvrdenie/ validácia každej strany formulára), je pripojenie na internet nutné. Ak máte v organizácii obmedzený internet (firewall a pod.) a niektoré stránky máte nedostupné, požiadajte správcu systému, aby vám povolil prístup na doménu www.ec.europa.eu, aby ste vďaka prístupu k serverom Európskej komisie mali formulár prihlášky plne funkčný.

Prihláška obsahuje rôzne polia a tlačidlá:

- sivé polia, ktoré sú predvyplnené a ktoré už nie je možné dopĺňať či upravovať
- polia orámované červenou farbou, ktoré ste povinní vyplniť
- tlačidlá plus/ mínus, ktoré umožňujú pridávať alebo vymazať riadky alebo časti prihlášky podľa toho, čo potrebujete:



Žiadateľ/ koordinátor je povinný vyplniť všetky polia orámované **červenou farbou**. Pri vyplňaní prihlášky je potrebné si uvedomiť, že prihlášku budú čítať externí hodnotitelia, ktorí vaše projektové predstavy nepoznajú, preto musíte odpovedať na všetky otázky jasne, zreteľne, jednoznačne, úplne a pravdivo. Svoje odpovede formulujte tak, aby ste čo najlepšie predstavili projektový zámer, ciele, aktivity, výstupy, šírenie informácií a výstupov a ich dopad. Pri vyplňaní niektorých častí formuláru prihlášky je potrebné napojenie na internet. Viac informácií nájdete v prílohe týchto inštrukcií. Údaje v jednotlivých častiach prihlášky musia byť v súlade.

4. Podanie prihlášky

Elektronickú prihlášku podáva z poverenia všetkých partnerov zapojených do strategického partnerstva **len jedna organizácia – žiadateľ/ koordinátor**, ktorý má oficiálne sídlo v krajine programu Erasmus+, a to do národnej agentúry programu vo svojej krajine. Ostatní partneri projektu už nepodávajú predmetnú prihlášku národným agentúram programu vo svojich krajinách, **t.j. jedno strategické partnerstvo podá len jednu prihlášku, a to do národnej agentúry koordinátora celého partnerstva.**

Pred podaním prihlášky si overte úplnosť zadaných údajov kliknutím na „**POTVRDIŤ**“ (Validate).

Postup podania finálnej verzie prihlášky:

- a) Vyplnenú prihlášku uložte do svojho počítača.
- b) Vytlačte časť M. „*Čestné prehlásenie*“, ktoré podpíše štatutárny zástupca inštitúcie žiadateľa/ koordinátora strategického partnerstva. Podpísané prehlásenie naskenujte a nahrajte ho v časti N. „*Prílohy*“.
- c) Kliknutím na „**PODAŤ ONLINE**“ (Submit online) prihlášku elektronicky podáte. Pri podávaní prihlášky musíte byť pripojený k internetu. V tabuľke na poslednej strane prihlášky sa Vám vygeneruje informácia o úspešnosti podania a identifikačný kód podania.
- d) Po zaslaní prihlášky vytlačte a uchovajte si ju v elektronickej aj papierovej podobe pre vlastnú potrebu, ako aj informáciu o úspešnosti podania a identifikačný kód podania. Prihlášku nezasielate do národnej agentúry poštou – ani koordinátor, ani partneri.

V prípade objektívneho zlyhania elektronického podania prihlášky je možné pristúpiť k alternatívnemu odoslaniu e-mailom do národnej agentúry na e-mailovú adresu helpdesk@saaic.sk. K e-mailu je okrem prihlášky v PDF formáte potrebné priložiť aj všetky ďalšie prílohy a dôkaz o neúspešnosti podania štandardným spôsobom v podobe poslednej strany prihlášky s chybovými hláseniami. Alternatívne odoslание prihlášky e-mailom je žiadateľ/ koordinátor povinný zrealizovať najneskôr do 2 hodín od oficiálne stanoveného termínu (29.3.2017 do 12:00 hodiny bruselského času). Národná agentúra posúdi vašu situáciu a poskytne Vám ďalšie inštrukcie.



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

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

UPOZORNENIE!!!

Prihlášky sa odosielajú výlučne elektronicky.

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

(*prihláška odoslaná e-mailom bude akceptovaná iba v prípade popísanom v bode 4. Podanie prihlášky)

5. Hodnotiace kritériá

Vzhľadom na vysoký dopyt zo strany žiadateľov, šancu uspieť majú iba vysokokvalitné projekty, ktoré najviac spĺňajú programové kritériá opísané v Príručke k programu.

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

- Kontrola kritérií oprávnenosti – nájdete v prihláške, v časti „Kontrolný zoznam“

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

- Hodnotenie kvality projektu

Prihlášku budú kvalitatívne hodnotiť 2 nezávislí externí hodnotitelia v krajine žiadateľa/koordinátora, a to podľa týchto 4 hodnotiacich kritérií:

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

Prečítajte si obsah týchto hodnotiacich kritérií v Príručke k programu na str. 135-136 slovenskej verzie, aby ste vedeli, ktoré aspekty budú hodnotitelia v prihláškach hodnotiť, t.j. musia byť v prihláške uvedené a dostatočne vysvetlené. Taktiež odporúčame prečítať si [Príručku pre hodnotiteľov](#) na rok 2017.

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

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



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

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

C. Časti prihlášky

Časť A. Všeobecné informácie	➤ Poskytuje stručný prehľad o štruktúre prihlášky.
Časť B. Kontext	<p>➤ V tejto časti uvedte základné informácie o type projektu, jazyku prihlášky a základné identifikačné údaje o projekte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Vyberte si formulár pre daný sektor vzdelávania. <p><i>Upozornenie: V sektore školského vzdelávania sú 2 typy formulárov prihlášok:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Strategické partnerstvá zložené výlučne zo škôl</i>- <i>Tzv. zmiešané strategické partnerstvá</i> <ul style="list-style-type: none">• Je nevyhnutné označiť, o aký typ projektu máte záujem: a) Inovácie alebo b) Výmena osvedčených postupov.• Názov projektu musí byť krátky a výstižný.• Trvanie projektu môže byť 12 až 36 mesiacov, závisí od stanovených projektových cieľov a plánovaných aktivít. Pre sektor VŠ projekt môže mať trvanie od 24 až 36 mesiacov. Začiatok projektu je možný najskôr 1. septembra 2017 a najneskôr 31. decembra 2017. Najneskorší možný koniec projektu je 31. augusta 2020.• Pri identifikácii národnej agentúry organizácie žiadateľa/ koordinátora (B.2.) si z ponuky vyberte národnú agentúru žiadateľa/ koordinátora celého partnerstva. Ak je ním <u>slovenská inštitúcia</u>, zvolte SK01 (SLOVENSKO).

<p>Časť C. Priority</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ciele a téma prihlášky sa musia viazať <u>aspoň na jednu horizontálnu alebo sektorovú Európsku prioritu.</u> ➤ Európske priority pre každý sektor vzdelávania, ako aj horizontálne priority, sú uvedené v Príručke k programu na str. 127 – 130 slovenskej verzie. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Je možné vybrať minimálne 1 a maximálne 3 európske priority. ➤ V prípade, že si zvolíte iba 1 prioritu a ide o prioritu horizontálnu, je potrebné v tejto časti, resp. v ďalšom texte prihlášky opísať, ako bude projekt danú prioritu riešiť v konkrétnom sektore vzdelávania a odbornej prípravy, v ktorom prihlášku podáte. ➤ Všetky označené priority musí projekt napĺňať, v opačnom prípade <u>musí byť prihláška zamietnutá</u> z dôvodu nedostatočnej kvality. ➤ Vyšší počet označených priorít neznamená automaticky vyššiu kvalitu prihlášky. V tomto prípade „menej“ často znamená „viac“. ➤ Pri voľbe prvej priority sa vám v ponuke ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority zo sektora, v ktorom prihlášku podávate. ➤ Pri voľbe druhej a tretej priority sa vám ukážu všetky horizontálne a aj všetky sektorové priority zo všetkých sektorov. ➤ Európska komisia a aj národná agentúra podporujú medzisektorové prihlášky, t.j. prihlášky, ktoré riešia problém relevantný pre viac sektorov odborného vzdelávania a prípravy. Neexistuje pre ne osobitný formulár, medzisektorový charakter prihlášky vyjadrite vhodným výberom európskych horizontálnych/ sektorových priorít. ➤ Prihlášky, ktoré budú spĺňať európske priority v národnom kontexte a operačné ciele programu Erasmus+ na rok 2017 stanovené pre Slovensko, budú považované za vysoko relevantné a v súlade s tým aj hodnotené. ➤ V tejto časti prihlášky, v kolónke „<i>Vysvetlite Váš výber priorít</i>“, veľmi podrobne vysvetlite aj to, ktoré priority/operačné ciele projekt napĺňa a akým spôsobom. ➤ Osobitná pozornosť bude venovaná aj projektom, ktoré sa zameriavajú na inkluzívne vzdelávanie a odbornú prípravu.
------------------------------------	--

<p>Časť D. Účastnícke organizácie</p>	<p>➤ Poskytuje základné informácie o organizácii žiadateľa/ koordinátora projektu, ako aj všetkých partneroch zapojených do projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Každú organizáciu pridávate do formulára prihlášky zadaním jej PIC. Po kliknutí na „Kontrolovať PIC“ sa údaje o organizácii uvedené v Účastníckom portáli (URF) automaticky prenású do prihlášky. Pred vyplnením prihlášky skontrolujte úplnosť údajov všetkých partnerov v Účastníckom portáli. Ak partner nie je zaregistrovaný v URF, na obrazovke sa ukáže oznam, že je potrebné partnera zaregistrovať a daný postup zopakovať. Počas vyplňania tejto časti prihlášky musíte byť preto pripojení na internet a mať prístup k serverom Európskej komisie www.ec.europa.eu. Ak máte v organizácii obmedzený internet (firewall a pod.) a niektoré stránky máte nedostupné, skúste požiadať správcu systému, aby povolil doménu www.ec.europa.eu. • Ďalšieho partnera pridávate v prihláške kliknutím na „Pridať partnera“. • Minimálny počet organizácií zapojených do projektu je 3 inštitúcie z 3 rôznych krajín programu. <p>Upozornenie: <i>Výnimku majú v sektore školské vzdelávanie Strategické partnerstvá pozostávajúce výhradne zo škôl musia byť vytvorené z minimálne 2 škôl z 2 rôznych krajín programu.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Všetky organizácie musia byť v prihláške identifikované a <u>relevantné pre daný projekt</u>. • Žiadateľ o grant/ koordinátor celého partnerstva získa kód PIC od každého partnera ešte pred vyplňaním prihlášky. • Vysokoškolské inštitúcie so sídlom v krajinách programu zapojené do strategických partnerstiev musia mať platnú Erasmus chartu vysokoškolského vzdelávania (ECHE). VŠ z partnerských krajín ECHE nemusia mať, ale musia sa zaviazat', že budú jej zásady dodržiavať. • <u>Do projektov „Strategické partnerstvá“</u> (nie však v prípade strategického partnerstva v sektore školského vzdelávania, ktoré je zložené výlučne zo škôl) môžu byť zapojené aj organizácie z tzv. partnerských krajín (ich zoznam je uvedený v Príručke k programu na str. 25-26 slovenskej verzie), avšak iba za podmienky, že je ich účasť dostatočne odôvodnená a predstavuje významnú pridanú hodnotu pre úspešnú realizáciu projektu. V opačnom prípade bude prihláška zamietnutá. • V sektore odborného vzdelávania a prípravy musí byť partnerstvo zložené zo zástupcov z oblasti vzdelávania, ako aj zástupcov praxe (podniky, profesijné asociácie, zväzy atď.). • Do partnerstva by mali byť zapojené aj organizácie cieľovej skupiny, pre ktorú sú výsledky/ výstupy projektu určené. <p>Upozornenie: <i>Švajčiarsko sa môže zapojiť do KA2 – Strategické partnerstvá len ako partnerská krajina (viac informácií nájdete v Príručke k programu na str. 25 slovenskej verzie).</i></p>
--	--

<p>Časť E.</p> <p>Opis projektu</p>	<p>➤ V tejto časti uveďte východiská a zdôvodnite potrebu – inovatívnosť projektu, opíšte tvorbu partnerstva a jeho odbornosť, rozdelenie úloh a zodpovednosti medzi partnerov, témy, očakávané výsledky projektu, ako aj účastníkov, ktorí budú nepriamo ťažiť z aktivít projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • V zdôvodnení projektu konkrétne vysvetlite, prečo je potrebné daný projekt realizovať a financovať. Predstavte konkrétnu analýzu potrieb cieľovej skupiny/ skupín, odvolajte sa na výsledky vlastnej analýzy, resp. na iné dôležité dokumenty prezentujúce dané potreby. Uveďte napr. webové stránky, na ktorých sa dané dokumenty/ analýzy/ štúdie nachádzajú. Kvalitná analýza potrieb cieľovej skupiny/ projektu je základom a východiskom pre písanie ďalších častí prihlášky. • Ak v projekte plánujete prenos existujúcich inovácií, v časti zdôvodňujúcej inovatívnosť uveďte ich opis a webové stránky, na ktorých sa daná inovácia nachádza. Opíšte prípadnú nadväznosť/komplementaritu na realizované projekty. • Vysvetlite postup a kritériá, ktoré ste uplatnili pri výbere partnerov. Zdôvodnite výber každého partnera. Taktiež predstavte partnerstvo ako celok, t.j. tak, aby bolo jasné, že dokáže dosiahnuť stanovené ciele projektu. • V opise partnerstva uveďte, ktorí partneri ešte neboli zapojení do programu Erasmus+. • Opíšte, ako budú medzi partnermi rozdelené konkrétne úlohy a zodpovednosť. • Vyberte maximálne 3 témy, na ktoré je projekt jednoznačne zameraný. Vybrané témy musia byť v súlade s vybranými Európskymi prioritami a cieľmi projektu. • Konkrétne definujte a opíšte všetky plánované výsledky/ výstupy vášho projektu – hmatateľné a aj nehmatateľné. Uveďte tu aj všetky výstupy, ktoré budete financovať z rozpočtovej kategórie Manažment a implementácia projektu (napr. diseminačné materiály: letáky, brožúry, postery; webová stránka projektu; materiály a nástroje malého rozsahu; manažérske nástroje: diseminačný plán, plán riadenia kvality atď.) • Špecifikujte počet a typ účastníkov/ cieľových skupín, ktorí budú nepriamo ťažiť z projektových aktivít (napr. účastníkov testovania intelektuálnych výstupov, multiplikačných podujatí – seminárov, konferencií, workshopov atď.) v jednotlivých účastníckych krajinách, a aj mimo nich. Uveďte tu aj celkový počet účastníkov/ cieľových skupín, pre ktoré sú určené výsledky/ výstupy vášho projektu, a to v každej účastníckej krajine. • Uveďte, či do projektových aktivít zapojíte aj účastníkov s nedostatkom príležitostí. Ak áno, špecifikujte, akým typom situácií čelia a ako ich zapojíte do projektových aktivít.
<p>Časť F.</p> <p>Príprava</p>	<p>➤ Poskytuje informácie o príprave projektu a všetkých aspektoch kvalitného riadenia projektu po jeho schválení.</p> <ul style="list-style-type: none"> • V tejto kolónke uveďte konkrétne prípravné aktivity, ktoré bude realizovať vaša organizácia a vaši partneri ešte pred realizáciou skutočných projektových aktivít, napr. uzatvorenie zmluvy s národnou agentúrou a ďalšie administratívne opatrenia, komunikácia medzi partnermi, príprava/ konkretizácia manažérskych nástrojov – napr. vypracovanie konkrétneho časového plánu projektových aktivít s rozdelením zodpovednosti, plánu riadenia kvality, diseminačného plánu, menovité rozdelenie zodpovednosti a úloh v jednotlivých účastníckych organizáciách atď.

Časť G.

**Manažment
a implementácia
projektu**

- V tejto časti opíšte organizáciu projektových aktivít, jasne definujte cieľové skupiny projektu/ aktivít, zapojenie účastníkov s nedostatkom príležitostí (ak sa plánuje), jednotlivé plánované projektové aktivity a ich výstupy.
- Na začiatku tejto časti opíšte aktivity, ktoré budú realizované v rámci rozpočtovej kategórie „Manažment a implementácia projektu“.
 - Predstavte celkovú metodiku (prístup), podľa ktorej rozdelíte jednotlivé projektové aktivity do postupných krokov, medzi ktorými je logická súvislosť a nadväznosť. Následne podrobne opíšte jednotlivé kroky/ aktivity a akým spôsobom ich budete realizovať a hodnotiť.
 - Prehľadne uveďte plánované nadnárodné projektové stretnutia, ich cieľ, počet, destináciu aj účastníkov.
 - Opíšte spôsob komunikácie a spolupráce s partnermi.
 - Uveďte konkrétne opatrenia, ktoré plánujete zaviesť na predchádzanie rizík v projekte.
 - Opíšte opatrenia na monitorovanie a hodnotenie projektových aktivít a kto konkrétne a ako často ich bude vykonávať.
 - Uveďte konkrétne spôsoby a kritériá/ ukazovatele úspešnosti projektu.
 - Predstavte konkrétne spôsoby využitia online platform EPAL, School Education Gateway a/ alebo eTwinning v jednotlivých fázach projektu: príprava, implementácia a/ alebo nadväzujúce aktivity.
 - V prihláške pre strategické partnerstvá podporujúce tvorbu inovačných výstupov môžete plánovať v rámci časti G aj tieto aktivity: G.1. tvorba intelektuálneho výstupu/ výstupov; G.2. multiplikačné podujatia; G.3. vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity, avšak iba za podmienky, že sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu a prinesú pridanú hodnotu celému partnerstvu.
 - V prihláške pre strategické partnerstvá podporujúce výmenu dobrej praxe môžete okrem nadnárodných projektových stretnutí plánovať aj vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity, avšak iba za podmienky, že sú potrebné na dosiahnutie cieľov projektu a prinesú pridanú hodnotu celému partnerstvu.

Vysvetlenie:

- **Intelektuálne výstupy** sú významné a inovačné hmatateľné výstupy projektu medzinárodného významu, napr. kurikulum, pedagogické materiály, otvorené vzdelávacie zdroje, nástroje IT, analýzy, štúdie, metódy vzájomného učenia sa, atď., ktoré sa budú používať vo viacerých krajinách aj po ukončení projektu a sú udržateľné z hľadiska ich kvality aj kvantity. Nepatria medzi ne malé a „drobné“ výstupy, ako sú brožúry, webové stránky projektu, šírenie materiálu atď., ktoré musia byť hrazené z rozpočtovej kategórie „Manažment a implementácia projektu“. Pri každom intelektuálnom výstupe je potrebné okrem iného uviesť, pre koho je určený (konkrétne cieľové skupiny), ako bude vytvorený (metodika tvorby, plánované úlohy/ kroky pre ich tvorbu a ich logická postupnosť), testovaný (ak je to relevantné) a v akých jazykových verziách bude vypracovaný (očakáva sa, že v jazykoch všetkých účastníckych krajín a v angličtine). Médium výstupu musí byť vhodné pre cieľovú skupinu výstupu.

	<ul style="list-style-type: none"> • Multiplikačné podujatia (konferencie, semináre) sú oprávnené len vtedy, ak budú v projekte vytvorené intelektuálne výstupy. Ak sa v projekte plánuje tvorba intelektuálneho výstupu, tento sa môže (ale nemusí) zdieľať a šíriť prostredníctvom multiplikačných podujatí. Tie môžu byť národné alebo medzinárodné. • Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity sú oprávnené len vtedy, ak sú dostatočne zdôvodnené a nevyhnutné na dosiahnutie stanovených cieľov. Môžu byť krátkodobé (5/*3 dní až dva mesiace, okrem cesty) a dlhodobé (2-12 mesiacov). Existujú rôzne typy týchto aktivít, v jednotlivých sektoroch vzdelávania a odbornej prípravy sú možné len niektoré z nich, a aj to len pre presne stanovený typ účastníkov. Viac informácií je v Príručke k programu na str. 134, 302-304 slovenskej verzie. V prípade plánovania týchto aktivít opíšte výber, prípravu a plánovanú podporu účastníkov, ako aj praktické plány obsahujúce výučbu, školenie a vzdelávania a k tomu relevantné dokumenty, ktoré použijete. Ďalej je potrebné uviesť, ako budú výsledky vzdelávania ich účastníkom uznané (napr. prostredníctvom Europassu, ECVET, ECTS). <p>Upozornenie: Aktivity sú oprávnené, len ak sú potrebné na dosiahnutie cieľov a výstupov projektu a prinesú pridanú hodnotu celému partnerstvu. Musia sa realizovať v krajinách zapojených organizácií alebo sídlach EÚ (Brusel, Frankfurt, Luxemburg, Štrasburg, Haag).</p> <p>Poznámka: *pri krátkodobých školiacich akciách pre zamestnancov</p>
<p>Časť H. Nadväzujúce aktivity</p>	<p>➤ Obsahuje informácie o dopade projektu a jeho výstupov, šírení a využívaní výsledkov a udržateľnosti aktivít a výsledkov projektu. Ide o veľmi dôležitú časť projektu, preto jej venujte veľkú pozornosť.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pri príprave plánu šírenia a využívania projektových výstupov vám pomôže Príručka k programu, Príloha II – Šírenie a využívanie výsledkov (str. 321-327 slovenskej verzie). • Odpovedajte na všetky otázky, ktoré sú veľmi konkrétne a jednoznačné. • Dopad projektu a jeho výstupov musí byť čo najširší, a to v každej zapojenej krajine. • Uveďte konkrétne kvalitatívne a kvantitatívne indikátory na meranie dopadu projektu a jeho výstupov. • Označte konkrétne cieľové skupiny diseminačných aktivít vnútri aj mimo partnerstva, ako aj ich úroveň. • Je dôležité uviesť aj existujúce diseminačné nástroje: <ul style="list-style-type: none"> - Diseminačná platforma programu Erasmus+ (relevantná pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy) - Platforma School Education Gateway (relevantná najmä pre sektor ŠV) - Platforma EPAL (relevantná najmä pre sektor VD) • Ak plánujete v projekte intelektuálne výstupy, venujte veľkú pozornosť otázke, ako zabezpečíte voľný prístup verejnosti k digitálnej forme týchto výstupov, hlavne na Platforme projektových výsledkov Erasmus+ (Erasmus+ project results platform), kde musíte formou otvorených licencií zverejniť všetky vytvorené intelektuálne výstupy v plnom znení. Ak plánujete obmedzenia pri používaní otvorených licencií, uveďte konkrétne dôvody, rozsah a povahu tohto obmedzenia. • V opise udržateľnosti projektu a jeho výstupov podrobne vysvetlite, ako vaša organizácia a aj všetci partneri projektu zabezpečíte personálne, technické, organizačné a finančné zdroje pre ich udržateľnosť aj po ukončení projektu, t.j. konkrétne kde, kto a ako bude využívať výstupy projektu aj po jeho ukončení.

<p>Časť I. Rozpočet</p>	<p>➤ Rozpočet strategických partnerstiev musí byť zrkadlom plánovaných projektových aktivít v obsahovej časti prihlášky.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rozpočet sa bude líšiť v závislosti od typu a charakteru projektovej spolupráce (strategické partnerstvá na podporu výmeny dobrej praxe bez intelektuálnych výstupov alebo strategické partnerstvá vytvárajúce intelektuálne výstupy), počtu zapojených partnerov, zapojených krajín a dĺžky trvania projektu. • Grant predstavuje len finančný príspevok, očakáva sa spolufinancovanie zo strany partnerstva. Výška spolufinancovania sa však v prihláške nedeklaruje – len v položke „Mimoriadne náklady“. • Navrhovaný rozpočet sa skladá zo zoznamu <u>jednotkových príspevkov</u>, z ktorých si žiadateľ vyberá na základe plánovaných aktivít a výstupov. Automatickou kategóriou v rozpočte je „Manažment a implementácia projektu“. Ostatné rozpočtové kategórie ako „Nadnárodné projektové stretnutia“, „Intelektuálne výstupy“, „Multiplikačné podujatia“, „Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity“ sú voliteľné. „Mimoriadne náklady“ a „Špeciálne náklady“ sú takisto voliteľné, ale kalkulujú sa na základe reálnych nákladov. „Mimoriadne náklady na cestovné náklady do zámorských krajín a území“ sú určené pre partnerov zo zámorských krajín a území (pozrite Príručku k programu, str.137 slovenskej verzie). • Celý rozpočet predkladá žiadateľ/ koordinátor projektu za celé partnerstvo. Partnerská organizácia pripraví rozpočet za svoju organizáciu a zasiela ho koordinátorovi. • Po zadaní všetkých potrebných údajov v jednotlivých rozpočtových kategóriách elektronická prihláška sama vypočíta žiadaný grant pre jednotlivé partnerské organizácie zapojené do strategického partnerstva. Tabuľky s príslušnými sadzbami sú v príručke uvedené len pre orientáciu na kontrolu automatického výpočtu grantu. • Dvojité financovanie tej istej prihlášky/ aktivity je neprípustné. <p><u>Upozornenie:</u> Príručka k programu stanovuje v niektorých rozpočtových kategóriách maximálne finančné limity, ktoré prihláška pri automatickom výpočte grantu nekontroluje a na ich prekročenie neupozorňuje. Maximálne limity pre jednotlivé rozpočtové kategórie sú uvedené nižšie pri jednotlivých rozpočtových kategóriách.</p> <p>Maximálny grant na jedno strategické partnerstvo: 450 000 EUR na 36-mesačný projekt.</p>
------------------------------------	---

Rozpočtové kategórie:

➤ **Manažment a implementácia projektu** (názov v slovenskej verzii Príručky „**Riadenie a realizácia projektu**“):

- Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na riadenie projektu, na tvorbu prístupov, materiálov a nástrojov malého rozsahu pre učenie sa/ výučbu/ odbornú prípravu, na virtuálnu spoluprácu a miestne projektové činnosti, propagáciu a šírenie projektu a výsledkov (diseminačné nástroje: letáky, brožúry, webová stránka projektu, e-bulletin, diseminačný plán), náklady na manažérske nástroje (plán riadenia kvality, náklady na vypracovanie priebežných/ záverečných správ o realizácii projektu) atď.
- Pravidlo výpočtu: Ide o jednotkový príspevok na mesiac na žiadateľa/ koordinátora a ostatných partnerov projektu. Koordinátorská organizácia má 500 EUR/ mesiac a partnerská organizácia 250 EUR/ mesiac. Suma za túto rozpočtovú kategóriu nesmie mesačne prekročiť sumu 2 750 EUR. Limitom pre rozpočtovú kategóriu je maximálne 10 členov projektového tímu (1 koordinátor + 9 partnerov). V prípade, ak projektový tím bude pozostávať z vyššieho počtu partnerov, grant na túto rozpočtovú kategóriu sa viac nezvýši. Náklady sa v prihláške vypočítajú automaticky.

➤ **Nadnárodné projektové stretnutia:**

- Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na projektové stretnutia, kde hostiteľskou organizáciou je organizácia zapojená do strategického partnerstva, t.j. príspevok na cestovné a pobytové náklady účastníkov nadnárodných projektových stretnutí.
- Pravidlo výpočtu: Ide o jednotkový príspevok na účastníka projektového stretnutia, ktorý sa vypočíta na základe 2 vzdialenostných pásiem. Vzdialenostné pásmo sa určí pomocou oficiálneho kalkulátora vzdialenostného pásma EK (tzv. Distance calculator - Oficiálny výpočet vzdialeností pre formuláre žiadostí), ktorý je zverejnený na webovej stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“. Do kalkulátora je potrebné zadať mesto/ krajinu vysielajúceho partnera a mesto/ krajinu prijímajúceho partnera, u ktorého sa uskutoční stretnutie. Vzdialenosť sa automaticky vyráta a už sa nenásobí dvoma.
- V textovej časti prihlášky zdôvodnite opodstatnenosť počtu projektových stretnutí a počet ich účastníkov, ktoré uvediete v tejto rozpočtovej kategórii. V textovej časti prihlášky uveďte aj miesto/ krajinu každého nadnárodného projektového stretnutia.
- Údaje o jednotlivých nadnárodných projektových stretnutiach rozložte do riadkov rozpočtu tak, aby bolo jasné a zrozumiteľné, ktorý člen partnerstva a koľko jeho pracovníkov sa zúčastní na každom stretnutí.

➤ **Intelektuálne výstupy:**

- Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: personálne náklady na tvorbu intelektuálnych výstupov, napr. kurikul, pedagogických materiálov, IT nástrojov, analýz, štúdií, metód vzájomného učenia sa, atď.
- Pravidlo výpočtu: násobok jednotkového príspevku na príslušnú pracovnú kategóriu pracovníka a počtu pracovných dní. Výška jednotkového príspevku závisí od kategórie pracovníka (4 pracovné kategórie: manažér, učiteľ/ výskumník, technik, administrátor) a krajiny participujúcej organizácie, z ktorej pracovník pochádza. Náklady sa vypočítajú automaticky po zadaní organizácie partnerstva, identifikácie intelektuálneho výstupu, kategórie zamestnanca a počtu pracovných dní.
- Naplánujte primeraný počet pracovných dní pre požadované pracovné kategórie pre každý intelektuálny výstup.

Upozornenie: Kategórie pracovníkov „manažér“ a „administratívny pracovník“ je potrebné financovať z kategórie rozpočtu „Manažment a implementácia projektu“. Iba v odôvodnených prípadoch a v minimálnom rozsahu je ich možné financovať z kategórie rozpočtu „Intelektuálne výstupy“ (osobo-dni na manažéra napr. za vedenie špecifickej skupiny vytvorenej pre tvorbu veľkého intelektuálneho výstupu). Pracovná pozícia „manažéra“ projektu v organizácii zapojenej do partnerstva neznamená automaticky jeho zaradenie do pracovnej kategórie „manažér intelektuálnych výstupov projektu“ (napr. v prípade, ak riaditeľ organizácie/ manažér projektu vytvára vzdelávacie materiály po obsahovej stránke, bude zaradený do kategórie „výskumný pracovník/ učiteľ“ v danom intelektuálnom výstupe). V prípade potreby jedna a tá istá osoba môže byť zaradená do viacerých pracovných kategórií.

➤ **Multiplikačné podujatia:**

- Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady: náklady na organizáciu národných alebo nadnárodných konferencií, seminárov, podujatí zameraných na zdieľanie a rozširovanie intelektuálnych výstupov projektu. Multiplikačné podujatia musia byť v priamom vzťahu s intelektuálnymi výstupmi. Projekty na podporu výmeny dobrej praxe nemôžu mať grant na multiplikačné podujatie.
- Pravidlo výpočtu: jednotkový príspevok na miestneho (100 EUR) alebo zahraničného (200 EUR) účastníka. Maximálna plánovaná suma je limitovaná do výšky 30 000 EUR na projekt.
- Z dôvodu efektívnosti nákladov naplánujte optimálny počet účastníkov.

Upozornenie: Náklady sa kalkuluju len na externých účastníkov podujatí. Účasť účastníkov z organizácií zapojených do partnerstva je financovaná z kategórie rozpočtu „Manažment a implementácia projektu“.

- **Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity** (názov v slovenskej verzii Príručky k programu je „Nadnárodné činnosti odbornej prípravy, výučby a učenia“):
- Ide o doplnkové aktivity, ktoré musia jednoznačne prispievať k dosiahnutiu cieľov projektu.
 - Rozpočtová kategória zahŕňa tieto oprávnené náklady:
 - a) Cestovné – jednotkový príspevok je vypočítaný podľa vzdialenostných pásiem (kalkulačka je na stránke NA).
 - b) Individuálna podpora (pobytové náklady) – jednotkový príspevok na účastníka podľa dĺžky aktivity (krátkodobé a dlhodobé aktivity).
 - c) Jazyková podpora účastníkov – len pre dlhotrvajúce aktivity (2 až 12 mesiacov), a to v odôvodnených prípadoch – 150 EUR/ účastník.
 - d) Mimoriadne náklady na cestovné náklady z/ do zámorských krajín a území – len pre cestovné účastníkov z/ do najvzdialenejších regiónov a zámorských krajín. Ide o reálny náklad. Je možné žiadať maximálne 80% reálnych nákladov. Je nevyhnutné zdôvodniť potrebu, t.j. že jednotkový príspevok na cestovné nepresahuje prinajmenšom 70% reálnych nákladov.
 - e) Doplnujúca suma na vysoké vnútroštátne cestovné náklady – príspevok 180 € na účastníka, ak vnútroštátne náklady prekračujú sumu 225 €.
 - V strategických partnerstvách podporujúcich výmenu dobrej praxe je **max. počet účastníkov** na Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity za celé partnerstvo, vrátane sprevádzajúcich osôb, **stanovený na 100**.
- **Mimoriadne náklady:** Ide o náklady na subdodávky a nákup tovaru a služieb, ktoré nevie zabezpečiť samotné partnerstvo (napr. náklady na preklady, tlač, tvorbu e-laerningovej platformy atď.). Každý náklad musí byť zdôvodnený.
- Subdodávky služieb nesmie poskytovať organizácia zapojená do projektu. Nie je možné kupovať zariadenie alebo kancelárske vybavenie bežne používané v organizáciách.
 - Maximálna suma je limitovaná do výšky 50 000 EUR na jeden projekt bez ohľadu na jeho dĺžku. Táto kategória je hrazená z grantu len **do výšky 75%** z celkových reálnych nákladov, zvyšných 25% musí partnerstvo pokryť z vlastných zdrojov. Do rozpočtu sa uvedie suma len vo výške 75% plánovaných výdavkov pre každú plánovanú položku.
- **Špeciálne potreby:** týkajú sa len účastníkov so špeciálnymi potrebami.
- Tieto osoby musia byť označené a zdôvodnené v prihláške – ide o držiteľov preukazu ZŤP. Náklady musia byť zdôvodnené a konkrétne vyčíslené už v prihláške. Grant sa poskytne vo výške 100% reálnych nákladov.
- Upozornenie:** NA má právo znížiť rozpočet v jednotlivých rozpočtových kategóriách, či ich položkách, v prípade:
- odporúčaní externých hodnotiteľov,
 - nerešpektovania maximálnych limitov stanovených v Príručke k programu,
 - neoprávnených projektových nákladov.

<p>Časť J. Zhrnutie projektu</p>	<p>Vypracujte výstižný krátky opis vášho projektu tak, aby ho v prípade schválenia projektu mohla Európska komisia, Výkonná agentúra v Bruseli alebo národná agentúra použiť vo svojich publikáciách. Tento text bude automaticky prenesený do Platformy projektových výsledkov Erasmus+ a prístupný širokej verejnosti. Z tohto dôvodu odporúčame obmedziť používanie skratiek a príliš odbornej terminológie. V prípade, že je prihláška vypracovaná v slovenskom jazyku, je potrebné uviesť text aj v anglickom jazyku. V prípade vypracovania prihlášky v inom jazyku ako slovenskom, je potrebné zhrnutie uviesť aj v slovenskom jazyku.</p> <p>V tejto časti Vám prihláška automaticky uvedie zoznam zapojených organizácií a vypočíta rozpočty jednotlivých partnerov podľa rozpočtových kategórií a celkový grant rozpočtu.</p>
<p>Časť K. Kontrolný zoznam</p>	<p>Pred podaním prihlášky si podľa kontrolného zoznamu ešte raz skontrolujte, či ste dodržali všetky podmienky a požiadavky na podanie prihlášky. Nájdete tu aj zoznam povinných príloh.</p>
<p>Časť L. Oznam o ochrane</p>	<p>Túto časť si pozorne prečítajte.</p>
<p>Časť M. Čestné vyhlásenie</p>	<p>Čestné vyhlásenie žiadateľa/ koordinátora <u>vytlačte pred zaslaním prihlášky</u> pomocou funkcie „Tlač čestného vyhlásenia“, vyplňte a podpísané štatutárnym zástupcom vašej organizácie priložte v oskenovanej forme k prihláške ako jednu z jej povinných príloh. Vyhlásenie musí podpísať štatutárny zástupca žiadateľa/ koordinátora, ktorý je uvedený v prihláške. V súlade so slovenskou legislatívou nie je potrebné v prehlásení uviesť číslo jeho občianskeho preukazu. Úradnú pečiatku organizácie dajte do prehlásenia len vtedy, ak ju vaša organizácia používa.</p> <p>Podpisom Čestného vyhlásenia koordinátor projektu potvrdzuje, že disponuje primeranou prevádzkovou a finančnou kapacitou, ktorá je zárukou úspešnej realizácie projektu.</p>

<p>Časť N. Prílohy</p>	<p>V tejto časti pripojte k elektronickej prihláške <u>povinné prílohy</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom žiadateľa/ koordinátora (postup pozrite vyššie v časti M. Čestné vyhlásenie). • Harmonogram projektových aktivít a výstupov podľa predpísaného vzoru, ktorý je zverejnený na www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“. <p><u>Odporúčané prílohy</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mandátne listy od všetkých partnerských organizácií podpísané obidvoma zmluvnými stranami (žiadateľom/ koordinátorom a príslušným partnerom) v oskenovanej forme. Mandátny list je bilaterálna zmluva medzi koordinujúcou organizáciou a každou partnerskou organizáciou, ktorá je zapojená do projektu v rámci programu Erasmus+, ktorou partnerská organizácia oprávňuje koordinujúcu organizáciu konať v jej mene v záležitostiach týkajúcich sa manažmentu projektu. Vzor mandátneho listu je na stránke www.erasmusplus.sk, v sekcii „Ako získať grant“. Priložené mandátne zmluvy od všetkých partnerov zvyšujú kvalitu prihlášky. <p><u>Upozornenie:</u> Mandátne listy nie sú povinné, no sú odporúčané v prípade strategických partnerstiev v sektore školského vzdelávania, ktoré sú zložené výhradne zo škôl.</p> <ul style="list-style-type: none"> • VD: Organizáciám, ktoré pôsobia v oblasti vzdelávania dospelých, odporúčame priložiť k prihláške štatistický výkaz typu DALV podaný minimálne v jednom z rokov 2015, 2016 alebo 2017 (ide o odporúčanie len pre slovenské organizácie, ktoré poskytujú vzdelávanie dospelých). <p>K prihláške môžete priložiť maximálne 10 príloh s maximálnym objemom 10 MB. Všetky prílohy musíte k prihláške priložiť ešte pred jej odoslaním cez on-line systém.</p>
<p>Časť O. Podanie</p>	<p>Táto časť obsahuje kroky, podľa ktorých odošlete záverečnú verziu elektronickej prihlášky cez on-line systém. Tieto kroky sú opísané a vysvetlené vyššie v tejto príručke, v kapitole B) Postup pri vyplňaní prihlášky.</p>