



# Obsahové a technické komentáre k žiadostiam

**Kľúčová akcia 1: Výmeny mládeže**

Dokument má informatívny  
charakter. Právne záväzné sú  
ustanovenia aktuálne platného  
Programového sprievodcu.

Verzia 3 (2015)  
Aktualizovaná k 1.10.2015

# Úvod

Obsahové a technické komentáre k žiadostiam boli vypracované ako podporný materiál, ktorý sa vzťahuje na akcie manažované slovenskou Národnou agentúrou Erasmus+ pre oblasť mládeže a športu.

V každej fáze prípravy projektu Národná agentúra Erasmus+ odporúča žiadateľom využiť **možnosť konzultácií** s projektovým manažérom akcie alebo zamestnancom zodpovedným za IT nástroje a technickú podporu. Telefonické a emailové spojenie je uvedené na webovej stránke [www.iuventa.sk](http://www.iuventa.sk) v sekcii Kontakty - Odbor medzinárodnej spolupráce - Národná agentúra Erasmus+. V prípade, že ste projektový zámer konzultovali, túto skutočnosť nezabudnite uviesť v žiadosti.

Členenie komentárov je zhodné s formulárom žiadosti a poskytuje vysvetlenia jednotlivých polí, odporúčania a tipy. **Vysvetlenia** opisujú minimálnu požadovanú úroveň, zatiaľ čo **odporúčania** nie sú povinnou súčasťou žiadosti. V záujme kvalitatívneho vylepšenia projektu je vhodné odporúčania zapracovať. **Tipy** pozostávajú z námetov na zjednodušenie práce pri príprave žiadosti, ktoré boli zozbierané na základe skúseností žiadateľov. **Ikona technického problému** upozorňuje na základné chybové hlášky automaticky generované formulárom žiadosti pri vložení nesprávnych dát.



VYSVETLENIE



ODPORÚČANIE



TIP



TECHNICKÝ PROBLÉM

## Typy polí

Žiadatelia vyplňajú iba **polia zvýraznené červeným rámom**. Polia s modrým okrajom sú nepovinné. Formulár žiadosti obsahuje tieto typové polia:

- Výber z preddefinovaného zoznamu možností

Jazyk použitý pre vyplnenie formuláru

**B.1. Identifikácia projektu**

Názov projektu

Skratka projektu

Začiatok projektu (dd-mm-rrrr)

Celkové trvanie projektu (mesiace)

Poľský
Portugalský
Rumunský
Slovenský
Slovinský
Španielsky
Svédsky
Talianký
Turecký

- Výber dátumu

Začiatok projektu (dd-mm-rrrr)

Celkové trvanie projektu (mesiace)

Koniec projektu (dd-mm-rrrr)

Oficiálny názov organizácie žiadateľa (v latinke)

Program

Kľúčová akcia

Akcia

Erasmus+

Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Mobilita učiacich sa a zamestnancov

- Automatické polia (sivá výplň)

Erasmus+

Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Mobilita učiacich sa a zamestnancov

- Pridanie riadku

Získali ste nejaký typ akreditácie pred podaním tejto prihlášky?

Typ akreditácie	Akreditácia

+ -

**C.1.3. Poz...** ...nosti organizácie

- Vpísanie textu

Stručne predstavte vašu organizáciu.

←

Aké sú aktivity a skúsenosti vašej organizácie v oblastiach relevantných pre túto prihlášku?

←

- Pridanie prílohy

Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	Pridať
		Pridať
		Pridať

- Potvrdenie / podanie / tlač

Potvrdenie povinných polí a pravidiel Potvrdiť

**O.2. Štandardný postup podania**

Online podávanie (vyžaduje sa internetové pripojenie) Podáť online

**O.3. Alternatívny postup podania** Podáť online

Ak nemôžete podať formulár online, môžete ho zaslať e-mailom do svojej národnej agentúry najneskôr do 2 hodín od oficiálneho termínu. E-mail musí obsahovať vyplnený elektronický formulár a priložené súbory, ktoré chcete poslať. Musíte tiež priložiť obrázok časti "Zhrnutie podania", na ktorom je uvedené, že tento elektronický formulár nebolo možné podať online. Národná agentúra zanalyzuje vašu situáciu a poskytne vám ďalšie inštrukcie.

## Komentáre k formuláru pre KA1: Výmeny mládeže



Uistite sa, že ste si stiahli formulár pre **správny rok** a pre aktuálny **predkladací termín**.



**Názov** by mal projekt vystihnúť a odlišiť. Ak je názov dlhý, odporúčame použiť aj skratku a plný názov uvádzať na všetkých výstupoch.



Vyberte jazyk formuláru: **slovenský** alebo **anglický**, s ohľadom na zapojených partnerov.

B. Kontext	
Program	Erasmus+
Kľúčová akcia	Vzdelávacia mobilita jednotlivcov
Akcia	Mobilita učiacich sa a zamestnancov
Typ akcie	Mobilita mládeže
Výzva	2015
Kolo	2. kolo
Termín pre podanie (dd-mm-rrrr hh:mm:ss - Brusel, belgický čas)	30-04-2015 12:00:00
Jazyk použitý pre vyplnenie formuláru	Slovenský
B.1. Identifikácia projektu	
Názov projektu	KRÁTKY, ORIGINÁLNY A VÝSTIŽNÝ NÁZOV
Skratka projektu	
Začiatok projektu (dd-mm-rrrr)	
Celkové trvanie projektu (mesiace)	
Koniec projektu (dd-mm-rrrr)	
Oficiálny názov organizácie žiadateľa (v latinke)	



**Možné termíny začiatku projektu podľa kôl:**

1. kolo: 1.5. - 30.9.
2. kolo: 1.8. - 31.12.
3. kolo: 1.1. - 31.5.

Nezabudnite si vyhradiť čas na prípravu, konzultovanie, vyhodnotenie a vyúčtovanie projektu.



Vložením **kódu PIC**, ktorý organizácia získala z **portálu ECAS** sa automaticky vyplnia identifikačné údaje.

**Návod nájdete sem:** [http://erasmusplus.sk/doc/ucastnicky\\_portal/URF\\_Navod.pdf](http://erasmusplus.sk/doc/ucastnicky_portal/URF_Navod.pdf)



Vyplňte trvanie projektu výmeny v celých mesiacoch, ktoré je **najmenej 3 a najviac 24**. Koniec projektu vypočíta formulár.

### C. Účastníka(e) organizácia(ie)

Verzia formulára: 2.05

#### C.1. Žiadajúca organizácia

PIC

Kontrolovať PIC



Uvedte **vznik, členskú štruktúru, hlavné aktivity** a vaše cieľové skupiny.



Je vhodné uviesť aj misiu, víziu, strategické ciele a významné úspechy.



Zamerajte sa na činnosti **priamo súvisiace s témami** projektu. Buďte konkrétni.



Odporúčame uviesť aj ciele a trvanie minulých aktivít, ich výstupy a identifikáciu donora, teda toho kto financoval danú aktivitu.



Pre výmeny mládeže uveďte skúsenosti organizačného tímu a zodpovednosť jednotlivých členov.



Je výhodou uviesť aj **skúsenosti vedúcich** národných skupín v téme projektu.

### C.1.3. Pozadie a skúsenosti organizácie

Stručne predstavte vašu organizáciu.

Aké sú aktivity a skúsenosti vašej organizácie v oblastiach relevantných pre túto prihlášku?

Uvedte informácie o kľúčových zamestnancoch/osobách, ktoré sú zapojené do projektu, a o ich kompetenciách a predchádzajúcich skúsenostiach, ktoré budú prínosom pre projekt.

Žiadali ste/ získali ste grant z programu Európskej únie v posledných 12 mesiacoch pred podaním tejto prihlášky?

### C.1.4. Štatutárny zástupca

Titul

Pohlavie

Krstné meno

Priezvisko

### C.1.5. Kontaktná osoba

Titul

Pohlavie

Krstné meno



Pri neformálnej skupine sa na mieste štatutárneho zástupcu uvádza fyzická osoba staršia ako 18 rokov, ktorá v mene skupiny podpisuje Zmluvu.



**Kontaktná osoba** môže byť totožná ako štatutárny zástupca. Odporúčame uviesť osobu, ktorá pozná podrobnosti projektu, keďže bude ako prvá kontaktovaná Národnou agentúrou v prípade potreby.



Opíšte **POTREBY** (východiskovú situáciu), na základe ktorých stanovíte **CIELE**. Ciele by mali byť **SMART** (špecifické, merateľné, dosiahnuteľné, realistické a časovo ohraničené). Je potrebné uviesť súvis cieľov projektu s cieľmi programu Erasmus+ (viď Sprievodcu časť A). Návod ako stanoviť ciele nájdete v publikácii **“Projekt je zmena” TU**.



Je dôležité popísať **kvalitu partnerskej spolupráce**. Tá siaha od procesu výberu partnerov, cez nastavenie vzájomnej komunikácie až po pomenovanie konkrétnych prínosov projektu pre partnerov a partnerov pre projekt.

#### D. Opis projektu

Prečo chcete realizovať tento projekt? Aké sú jeho ciele? Ako súvisí s cieľmi programu Erasmus+ a touto kľúčovou akciou? Aké témy a potreby chcete riešiť a naplniť prostredníctvom tohto projektu?

Ako ste vybrali svojich projektových partnerov? Aké skúsenosti a kompetencie prinesú do projektu? Opíšte tiež, ako projekt naplní potreby a ciele vašich partnerov.

Aké sú najdôležitejšie témy, ktorých sa váš projekt týka?

+

-

#### E. Profil účastníkov

Opíšte pozadie a potreby účastníkov zapojených do projektu pre každú plánovanú aktivitu a ako boli alebo budú účastníci vybrať.

Pre každú plánovanú aktivitu uveďte všeobecné informácie o veku účastníkov a popíšte, ako zabezpečíte rovnosť pohlaví v hlavných aktivitách realizovaných vo vašom projekte.

#### E.1. Účastníci s nedostatkom príležitostí

Sú do vášho projektu zapojení účastníci, ktorí čelia takým situáciám, ktoré sťažujú ich účasť na projekte?



Opíšte **PROFIL** účastníkov, teda ich postavenie (mládežníci vedúci, dobrovoľníci,...), ich skúsenosti s prácou s mládežou a jazykové zručnosti.



Vzdelávacie **TÉMY** by mali súvisieť s východiskovou situáciou a potrebami účastníkov. Je vhodné ich vybrať iba niekoľko.



Zásada **rovnakého zaobchádzania** sa v projektoch Erasmus+ prejavuje aj dôrazom na zapojenie účastníkov s nedostatkom príležitostí v rámci zmiešaných skupín (teda s a aj bez znevýhodnenia). Takéto projekty majú pri posudzovaní prioritu. Je nutné uviesť aj bližší opis znevýhodnenia.



*Príklad: za ekonomické prekážky sa považuje nepriaznivá finančná situácia v rodine, nie automaticky fakt, ak sa jedná o neúplnú rodinu.*



Opíšte **klúčové kompetencie** (vedomosti, zručnosti a postoje) , ktoré budú **cielene** rozvíjané počas projektu. Môžete sa inšpirovať štruktúrou Youthpassu.



Zo **vzdelávacích cieľov** by malo byť jasné, na akú **úroveň** kompetencie sa účastníci dostanú (napr. poznanie, pochopenie, aplikácia, transfer poznatkov...) a akou formou sa **overí** ich nadobudnutie.



Kliknutím na ikonu + je možné vybrať zo zoznamu nástrojov a certifikátov na podporu uznania výsledkov neformálneho vzdelávania. Pre výmeny mládeže sa jedná o **Youthpass** a v niektorých prípadoch o **Europass**.

Žiadatelia majú **povinnosť** informovať účastníkov o možnosti získať Youthpass.

## E.2. Vzdelávacie výstupy

Ktoré kompetencie (t.j. vedomosti, zručnosti a postoje/správania) majú účastníci nadobudnúť/zdokonaľiť v rámci každej plánovanej aktivity vášho projektu?

Program Erasmus+ podporuje využívanie nástrojov/ certifikátov ako Europass, ECVET a Youthpass na potvrdenie kompetencií, ktoré účastníci nadobudnú počas ich skúseností v zahraničí. Bude váš projekt využívať takéto európske nástroje/ certifikáty? Ak áno, ktoré?

+
  -

Plánujete využiť akýkoľvek iný národný nástroj/certifikát? Ak áno, ktorý?

Ako budete používať vybrané európske/národné nástroj(e)/certifikát(y)? Ako zabezpečíte povedomie o nich a uvedenie si vzdelávacieho procesu a kompetencií rozvinutých v projekte u účastníkov? Nezabudnite zahrnúť metódy, ktoré podporia uvedenie si a zdokumentovanie vzdelávacích výstupov v dennom časovom harmonograme každej aktivity.



V prípade programov **akreditovaných MŠVVaŠ SR** je možné uviesť názov programu.

Podrobnejšie informácie k procesu akreditácie nájdete TU.

Tento údaj je nepovinný.



Uvedenie si **vzdelávacieho procesu** je jedným z klúčových prvkov neformálneho vzdelávania. Je vhodné preto do programu zaradiť priestor na uvedenie si procesu učenia **na dennej báze** cez Youthpass a sebaevalváciu.



Vhodnými metódami sú napríklad learning diary, morning learning review, evening feedback a self-reflection time.



Táto časť má obsahovať **konkrétne informácie** o logistickom zabezpečení cesty z letiska na miesto konania projektu, charakter ubytovacieho zariadenia a rozsah poskytovaných služieb, typ poistného krytia, opatrenia na predídanie krízovým situáciám z hľadiska bezpečnosti aktivít, asistenciu pri vystavení pozývacích listov a kontaktovaní ambasády pre udelenie víz, podporu a prípravu s partnermi.



Za administráciu **poistenia** je zodpovedný vedúci národnej skupiny. Odporúčame prispôbiť rozsah poistenia lokálnym podmienkam.



**Partnerské zmluvy** môžu byť vhodným nástrojom na právnu úpravu vzájomných práv a povinností po obsahovej aj finančnej stránke (rozdelenie vzdelávacích blokov, spôsob preplatenia cestovných nákladov, zodpovednosť za výber účastníkov a pod.).



Pre kvalitu projektu je nevyhnutné, aby sa popísali aj zodpovednosti jednotlivých partnerov v rámci celého projektového cyklu - teda v príprave, v realizácii a aj hodnotení.

## F. Príprava

Opište pre každú aktivitu, ako budú prebiehať príprava realizovaná vašou organizáciou, a ak je to relevantné aj vašimi partnermi a/alebo členmi konzorcia predtým, ako sa budú realizovať hlavné aktivity.

### F.1. Praktické záležitosti

Ako budú zabezpečené praktické a logistické záležitosti každej plánovanej aktivity (napr. cesta, ubytovanie, poistenie, ochrana bezpečnosť účastníkov, víza, sociálne zabezpečenie, mentoring a podpora, prípravné stretnutia s partnermi atď.)?

### F.2. Manažment projektu

Ako zabezpečíte záležitosti týkajúce sa kvality a riadenia projektu (napr. príprava a podpísanie zmlúv s partnermi, vzdelávacie dohody účastníkmi atď.)?

### F.3. Príprava účastníkov

Aký typ prípravy poskytnete účastníkom (napr. príprava zameraná na plnenie úloh, interkultúrna, jazykovú prípravu, zameraná na predchádzanie rizík atď.)? Kto poskytne tieto prípravné aktivity?



Pre výmeny mládeže je charakteristická spoločná príprava časti programu v rámci národnej skupiny. Je na zvážení organizátorov, akú interkultúrnú a jazykovú prípravu poskytnú účastníkom vzhľadom na ich profil a skúsenosti s medzinárodnými aktivitami.



Je odporúčané popísať podporu a motiváciu na zabezpečenie aktívneho zapojenia mladých ľudí do prípravy mládežníckej výmeny, takisto treba vysvetliť podporu na predchádzanie rizík, teda krízový manažment a jeho ošetrovanie, príprava jazykovo menej zdatných účastníkov, atď.





Pre zvýšenie prehľadnosti je vhodné zatriediť školiace aktivity do **tematických blokov**, ktoré súvisia so vzdelávacími cieľmi v rámci jednotlivých dní školenia (v zmysle *projektovej logiky*: *aktivita* → *dosiahnutie cieľa* → *prispenie k naplneniu potreby*)



Kontext aktivít súvisí so špecifikami cieľovej skupiny, témami projektu a východiskovej situácie.



**Prvky aktivít** v poradí: typ, miesto a termín konania a sumár pracovných metód (ilustračný príklad nájdete v publikácii Rady Európy **TU**).



Konkrétne **pracovné metódy** (napr. brainstorming, simulácia, rolová hra, diskusia a pod.) pri jednotlivých aktivitách je postačujúce detailne uviesť v prílohe žiadosti. Odporúčané je striedanie indoor a outdoor aktivít, pokiaľ to dovoľujú podmienky.

### G. Hlavné aktivity

Vysvetlite kontext a ciele aktivít, ktoré plánujete, a akým spôsobom naplnia ciele projektu.

Akú sú základné prvky týchto aktivít? Pre každú aktivitu uveďte minimálne nasledujúce: typ aktivity, miesto konania, plánované termíny, používané pracovné metódy, zapojené krajiny a úlohu každého projektového partnera v aktivite.

Ak je to relevantné, ako budete spolupracovať a komunikovať s vašimi projektovými partnermi a/alebo členmi konzorcia a inými relevantnými zainteresovanými osobami?

Ak je to relevantné, vysvetlite potrebu sprevádzajúcich osôb.



**Spôsob komunikácie** zahŕňa určenie kontaktných osôb, dohodnutú formu výmeny informácií, stanovenie termínov plnenia čiastkových úloh, rozdelenia zodpovednosti medzi partnerské organizácie, vedúcich národných skupín a účastníkov. Inými **zainteresovanými stranami** (tzv. stakeholdermi) môžu byť lokálne mimovládne organizácie, neformálne skupiny, samospráva, médiá a firmy.



V prípade zapojenia **účastníkov so špeciálnymi potrebami** je možné požadovať dodatočné náklady na sprevádzajúce osoby. V tejto časti je potrebné vysvetliť ich opodstatnenie a mieru zapojenia do projektu.



Nezabudnite údaj o počte účastníkov so špeciálnymi potrebami uviesť aj v časti G.1 žiadosti.



**Typom aktivity** môže byť **výmena mládeže**, ktorá je v ponuke možností členená na krajiny programu a partnerské krajiny (pozri stranu 16 **Zjednodušeného sprievodcu**), ako aj na **plánovanú prípravnú návštevu**.



**POZOR:** partnerská krajina je označenie krajín iných ako tých zapojených do programu, nejedná sa o krajiny partnerov projektu.



**Krajina pôvodu** je totožná s krajinou partnera projektu. **Miestom konania** projektu je mesto v cieľovej krajine.



Na výpočet **vzdialenostného pásma** použijete kalkulačku **Európskej komisie**.



**Číslovanie aktivít** začínajúce na A1 je potrebné zachovať aj v harmonograme, ktorý tvorí prílohu žiadosti.

#### G.1. Konkrétne informácie o aktivitách

Uvedte rôzne mobilné aktivity, ktoré plánujete realizovať vo vašom projekte.

Turnus č.	Krajina pôvodu	Cieľová krajina	Miesto konania (mesto)	Vzdialenostné pásmo	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Celkové trvanie okrem cesty (dni)	Dni na cestu	Celkové trvanie vrátane cesty (dni)	Počet účastníkov	Účastníci so špeciálnymi potrebami (z celkového počtu účastníkov)	Účastníci s nedostatkom príležitostí (z celkového počtu účastníkov)	Sprevádzajúce osoby (z celkového počtu účastníkov)
1													
Celkom													

Priložte časový harmonogram pre každú aktivitu (vrátane prípravných plánovacích návštev) v časti "Príloha" tohto formuláru.



Tlačidlo pre **pridanie ďalšej aktivity** projektu (napr. prípravnej návštevy). **Časový harmonogram** sa prikladá do časti N formuláru žiadosti.



**Trvanie výmeny** môže byť **5 - 21 dní** okrem dní na cestovanie (odporúčane 6 - 8). Osobitne je možné uviesť **1 deň na cestovanie** pred a po aktivite.



**Osobitné kategórie účastníkov** z ich celkového počtu (**špeciálne potreby, nedostatok príležitostí, sprevádzajúce osoby**).



Uvedte celkový počet účastníkov. Pre **výmenny mládeže** je to **najmenej 16 a najviac 60 účastníkov** (okrem skupinových vedúcich). Každá národná skupina musí mať **aspoň 4 účastníkov a jedného skupinového vedúceho**. Najčastejšie sa organizujú výmeny pre 20 až 30 účastníkov.



Pre **prípravné návštevy** (max. 2 dni okrem 2 dní na cestovanie) platí pravidlo, že sa jej zúčastňuje **1 účastník za skupinu**, resp. dvaja, pokiaľ je druhým účastníkom mladý človek.



**Očakávaný dopad** odpovedá na otázku, čo sa projektom zmení v súvislosti s kompetenciami účastníkov, možnosťami zapojených organizácií a neformálnych skupín, ako aj ako sa výsledky projektu odrazia na zvýšení kvality práce s mládežou v cieľovej komunite.



**Dopad projektu v členení podľa úrovni:** dopad na lokálnej úrovni súvisí najmä s bezprostredným prostredím, v ktorom organizácia / neformálna skupina pracuje. Na vyšších úrovniach sa dopad prejavuje najmä v lepšej informovanosti o európskych témach, v sieťovaní, v nových projektových partnerstvách a v inovátnych prístupoch a nástrojoch.

Uveďte, čo bude nasledovať po ukončení vašich hlavných projektových aktivít.

### H.1. Dopad

Aký je očakávaný dopad na účastníkov, účastnícke organizácie a cieľové skupiny?

Aký je požadovaný dopad projektu na miestnej, regionálnej, národnej, európskej a/alebo medzinárodnej úrovni?

### H.2. Šírenie výsledkov projektu

Aké aktivity budete realizovať, aby ste informovali o výsledkoch vášho projektu mimo vašej organizácie/konzorcium a vašich partnerov? Na aké cieľové skupiny budú zamerané Vaše aktivity na šírenie výsledkov?

### H.3. Hodnotenie

Aké aktivity budete realizovať, aby ste zhodnotili, či a do akej miery váš projekt naplnil svoje ciele a dosiahol očakávané výsledky?



Pod **šírením výsledkov projektu** sa nerozumeje propagácia projektu (v zmysle zabezpečenia viditeľnosti programu Erasmus+), ale sprostredkovanie informácií o úspechoch a výsledkoch projektu tak, aby boli voľne dostupné verejnosti aj po skončení projektu.



Podrobné informácie nájdete v Prílohe č. II **Zjednodušeného sprievodcu**.



**Hodnotiace aktivity** by mali byť **kvantitatívne** (napr. bodové hodnotenie pre naplnenie očakávaní účastníkov, zostavenie školiacich aktivít, kvality komunikácie a organizačného zabezpečenia) a **kvalitatívne** (možnosť v otvorených otázkach pomenovať najprínosnejšie časti programu, návrhy na zlepšenie a zanechať komentáre pre organizátorov). Hodnotenie by malo prebehnúť aj s partnermi projektu. Je potrebné uviesť čo sa bude hodnotiť, akými metódami, ako často a v ktorých fázach projektu.



Formuláre sa podávajú **výhradne elektronicky** kliknutím na ikonu "Podať online" po tom, ako si žiadateľ skontroluje kompletnosť vyplnenia žiadosti a vloženie príloh.



V prípade technických problémov je nutné zdokladovať nemožnosť online podania printscreenom a kontaktovať Národnú agentúru emailom do 2 hodín po termíne. Odporúča sa ponechať si dostatočnú časovú rezervu na podanie žiadosti.



**Povinnými prílohami** pre výmeny mládeže sú **mandátne listy** (naskenované musia byť obe strany v jednom dokumente), **čestné prehlásenie** (rovnako sken oboch strán) a **harmonogram pre každú aktivitu** v odporúčanom formáte .xls.



V prípade technických problémov sa uistite, že všetky prílohy nepresahujú maximálnu povolenú veľkosť 5120 kB.

## K. Kontrolný zoznam

Pred elektronickým podaním vašej prihlášky do národnej agentúry skontrolujte, že spĺňa kritériá oprávnenosti vymenované v Sprievodcoví programom, a skontrolujte, že:

- ste použili oficiálny formulár prihlášky pre Kľúčovú akciu 1;
- ste vyplnili všetky povinné polia v prihláške;
- ste vybrali správnu národnú agentúru v krajine, v ktorej je zriadená vaša organizácia;
- formulár žiadosti bol vyplnený v jednom z oficiálnych jazykov krajín programu Erasmus+;
- priložili ste všetky relevantné dokumenty:
  - Čestné prehlásenie podpísané štatutárnym zástupcom uvedeným v prihláške;
  - mandátne listy každého partnera v prihláške, ktoré sú podpísané oboma stranami;
  - časový harmonogram každej aktivity.
- všetky zapojené organizácie vložili do účastníckeho portálu potrebné dokumenty, ktoré dokazujú ich právny status (viac informácií je v časti "Podmienky účasti" v časti C Sprievodcu programom);
- pre granty vyššie ako 60 000 EUR, ste vložili do účastníckeho portálu dokumenty, ktoré poskytujú dôkaz vašej finančnej kapacity (viac informácií je v časti "Podmienky účasti" v časti C Sprievodcu programom). Nie je to relevantné pre verejné inštitúcie alebo medzinárodné organizácie;
- spĺňate termín zverejnený v Sprievodcoví programom;
- uložili ste alebo vytlačili kópiu vyplneného formulára pre vlastnú potrebu.

Miesto:	Dátum (dd-mm-rrrr):
Názov organizácie žiadateľa:	
Meno štatutárneho zástupcu:	
Podpis:	
Národné ID číslo podpisujúcej osoby (číslo OP, ak to Národná agentúra vyžaduje):	
Pečiatka žiadajúcej organizácie (ak je to relevantné):	

Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
		Pridať
Veľkosť celkom		Pridať

Verzia formulára: 2.05

### O. Podanie

Predtým, ako pošlete formulár elektronicky, potvrdte ho. Iba konečná verzia vášho formulára môže byť podaná elektronicky.

#### O.1. Potvrdenie údajov

Potvrdenie povinných polí a pravidiel

#### O.2. Štandardný postup podania

Online podávanie (vyžaduje sa internetové pripojenie)

#### O.3. Alternatívny postup podania

Ak nemôžete podať formulár online, môžete ho zaslať e-mailom do svojej národnej agentúry najneskôr do 2 hodín od oficiálneho termínu. E-mail musí obsahovať vyplnený elektronický formulár a priložené súbory, ktoré chcete poslať. Musíte tiež priložiť obrázok časti "Zhrnutie podania", na ktorom je uvedené, že tento elektronický formulár nebolo možné podať online. Národná agentúra zanalyzuje vašu situáciu a poskytne vám ďalšie inštrukcie.

#### O.4. Zhrnutie podania

Tento formulár ešte nebol podaný.

#### O.5. Tlač formulára

Tlačiť celý formulár



## Najčastejšie chyby žiadateľov:

- nesprávne definované ciele** – nejasné, nemerateľné, nie sú časovo ohraničené, sú príliš ambiciózne a sú nezrozumiteľne naformulované
- slabá prepojenosť** s cieľmi programu Erasmus+
- potreby** (teda to, čo je východiskovou situáciou pre projekt) **sú príliš všeobecné**; z projektu nie je jasné, prečo je projekt pre danú cieľovú skupinu dôležitý
- nie sú definované vzdelávacie výstupy** – nepopisujú to, na akú úroveň kompetencií sa účastníci po absolvovaní projektu dostanú; nie je jasné, ako sú ciele projektu prepojené na vzdelávacie výstupy a ani to, čo účastníci získajú Youthpassom (*Youthpass nie je len osvedčenie, ale aj nástroj na reflexiu vzdelávacieho procesu, t.z. účastníci pracujú počas školenia na pomenovaní nadobudnutých kľúčových kompetencií, ktoré si do Youthpassu aj uvedú*)
- slabá definícia profilu účastníkov** – kto budú účastníci, ich background, kritériá výberu, transparentnosť procesu výberu (to isté platí o mladých ľuďoch s nedostatkom príležitostí)
- slabá definícia manažmentu projektu s partnermi** – nedefinujú sa kompetencie a rozdelenie úloh medzi jednotlivých partnerov projektu vo všetkých fázach projektového cyklu (teda od prípravy, cez realizáciu, až po hodnotenie a follow-up)
- chýba príprava účastníkov** – okrem rozoslania Infopacku je potrebné zamyslieť sa nad prípravou účastníkov na ich mobilitu, na stret s inou kultúrou, na individuálnu podporu, motiváciu a zapájanie mladých ľudí do plánovania projektu a realizácie jeho aktivít; príprava zahŕňa aj poučenie pre prípad krízových situácií
- nedostatočne opísané hlavné aktivity** - chýba popis metód práce, zabúda sa na opis súvisu navrhnutých aktivít v kontexte dosiahnutia cieľov projektu
- nejasný dopad a nedostatočné šírenie informácií o projekte** – pri dizajnovaní projektu častokrát žiadatelia zabudnú pomenovať dopad projektu na širšiu komunitu, než sú samotní účastníci alebo organizácie zapojené do projektu; na šírenie výsledkov sa používajú iba webstránky organizácií / Facebook a žiadatelia sa nezamýšľajú nad alternatívnymi metódami
- hodnotenie projektu neprebíha počas všetkých fáz** – hodnotenie po hlavnej aktivite nie je postačujúce, hodnotiace aktivity by mali byť súčasťou celého projektu
- chýba hodnotenie vzdelávacieho procesu** - v projekte chýba opis metód hodnotenia vzdelávacieho procesu a ich zaradenie do harmonogramu aktivít



MINISTERSTVO ŠKOLSTVA,  
VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU  
SLOVENSKEJ REPUBLIKY



**IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže** je štátna inštitúcia, priamo riadená Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR. Predmetom jej aktivity je práca s mládežou mimo školy a rodiny a mládežnícka politika na Slovensku aj mimo neho.

**IUVENTA – Slovenský inštitút mládeže:**

- ✓ poskytuje vzdelávacie, metodické a informačné aktivity pre rôzne cieľové skupiny,
- ✓ plní úlohy vyplývajúce zo základných materiálov štátnej politiky voči deťom a mládeži,
- ✓ koordinuje a realizuje aktivity na podporu a rozvoj výskumu v oblasti mládeže,
- ✓ administruje grantové programy Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR (Programy PRE MLÁDEŽ) a Európskej únie (Erasmus+),
- ✓ pôsobí v oblasti podpory práce s talentovanou mládežou (olympiády a predmetové súťaže),
- ✓ je sídlom Eurodesku – Európskej informačnej siete pre mládež a mládežníckych pracovníkov.