European Commission

Obsahové a technické komentáre k žiadostiam

Kľúčová akcia 2: Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov

< Strategické partnerstvá >

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

Verzia 3 (2015)
Aktualizovaná k 1.10.2015

Erasmus+

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 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

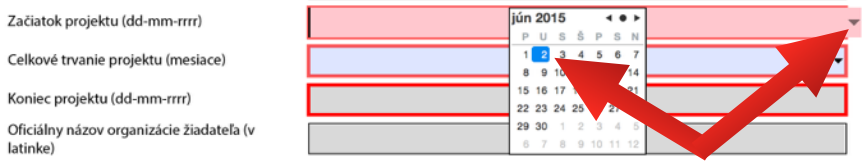
TECHNICKÝ PROBLÉM

Typy polí

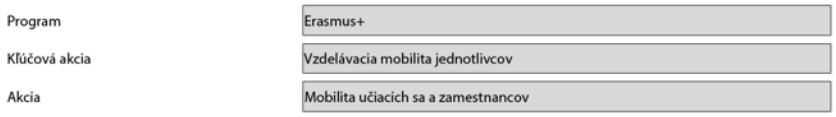
Žiadatelia vypĺňajú iba **polia zvýraznené červeným rámom**. Polia s modrým okrajom sú nepovinné. Formulár žiadosti obsahuje tieto typové polia:

- Výber z preddefinovaného zoznamu možností

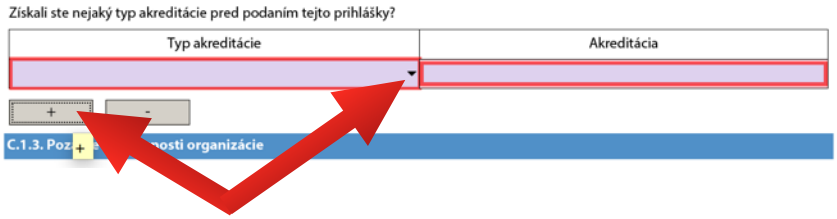
- Výber dátumu



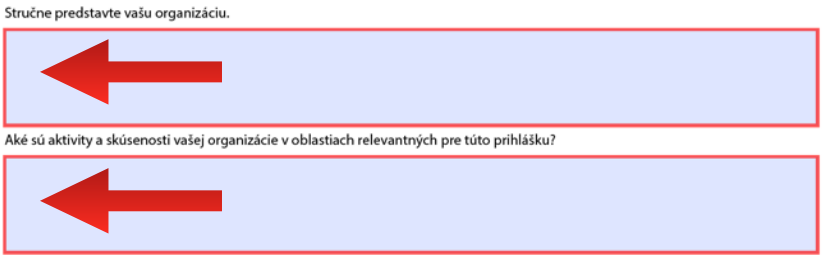
- Automatické polia (sivá výplň)



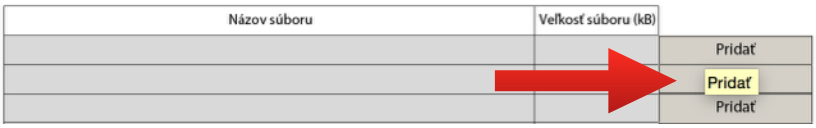
- Pridanie riadku



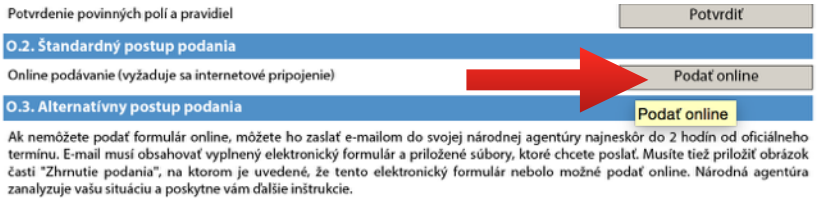
- Vpísanie textu



- Pridanie prílohy



- Potvrdenie / podanie / tlač



Komentáre k formuláru pre KA2: Strategické partnerstvá

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

Názov by mal projekt vystihnúť a odlíšiť. 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	Spolupráca v oblasti inovácií a výmena osvedčených postupov
Akcia	Strategické partnerstvá
Ktorá oblasť je najviac ovplyvnená?	Strategické partnerstvá pre oblasť mládeže
Výzva	2015
Kolo	3. kolo
Termín pre podanie (dd-mm-rrrr hh:mm:ss - Brusel, belgický čas)	01-10-2015 12:00:00
Jazyk použitý pre vyplnenie formuláru	

B.1. Identifikácia projektu

Názov projektu	
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

Vyplňte trvanie projektu v celých mesiacoch, ktoré je **najmenej 6 a najviac 36.** Koniec projektu vypočíta formulár.

D. Zapojená(é) organizácia(ie)

D.1. Organizácia žiadateľa

PIC	Kontrolovať PIC
Oficiálny názov (národný jazyk)	

Uveďte misiu, víziu, strategické ciele a významné úspechy v špecifickom zameraní na predmet výzvy, ako aj vymedzenie cieľových skupín a rozsah poskytovaných služieb.

Výhodou je implementácia manažmentu kvality, napr. ISO, CAF.

Zamerajte sa na činnosti **priamo súvisiace s témami** projektu (ciele a trvanie minulých aktivít, ich výstupy a identifikáciu donora), ako aj kapacity organizácie a popíšte odbornosť a skúsenosti osôb zapojených do projektu.

V prípade projektov financovaných z EŠIF alebo iných programov Európskej únie, uveďte identitikáciu programu, rok, číslo zmluvy a názov príjemcu.

D.1.2. Pozadie a skúsenosti

Stručne opíšte svoju organizáciu (napr. typ, veľkosť, rozsah práce, oblasti špecifickej odbornosti, konkrétny spoločenský kontext a používaný systém kvality, ak je to relevantné).

Aké sú aktivity a skúsenosti vašej organizácie v oblastiach relevantných pre tento projekt? Aké sú schopnosti a / alebo odborné znalosti kľúčových osôb zapojených do tohto projektu?

Boli ste zapojení do projektu financovaného Európskou úniou v posledných 3 rokoch pred podaním tejto prihlášky?

D.1.3. Štatutárny zástupca

Titul

Pohlavie

Meno

Priezvisko

Pracovisko

Funkcia

Email

Telefón 1

Ak je adresa iná ako adresa organizácie, označte túto pole.

D.1.4. Kontaktná osoba

Titul

Pohlavie

Meno

Priezvisko

V prípade, ak nastanú **zmeny** v rámci projektu (napr. zmena štatutárneho zástupcu), je potrebné o tom informovať Národnú agentúru.

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.

Je potrebné popísať **východiskovú situáciu** projektu (aktuálny stav, ktorý je založený na objektívnych predpokladoch / štatistikách) a **POTREBY** pre realizáciu projektu, t.j. prečo je nutné východiskovú situáciu zmeniť. Je potrebné uviesť súvis **CIEĽOV** projektu s cieľmi programu Erasmus+ a KA2 (viď Sprievodcu časť A).

Podľa metódy logického rámca je odporúčané uviesť aj **objektívne overiteľné ukazovatele** (indikátory)**, a spôsob ich overenia** (čím podložíte merateľné dosiahnutie cieľov).

Projekt strategického partnerstva by mal byť prepojený s doteraz realizovanými iniciatívami žiadateľa. Zároveň je nutné popísať, v čom je tento projekt inovatívny v porovnaní s predchádzajúcimi projektami a pravidelnými aktivitami žiadateľa.

E. Opis projektu

Aké je zdôvodnenie tohto projektu z hľadiska sledovaných cieľov, potrieb a cieľových skupín, ktorými sa zaoberá? Prečo by sa mal tento projekt realizovať na nadnárodnej úrovni?

Akým spôsobom je projekt inovatívny a/alebo doplňujúci k ďalším projektom, ktoré ste už realizovali?

Ako ste si vybrali projektových partnerov a aké skúsenosti a zručnosti prinesú do projektu? Ako ste vytvorili partnerstvo? Zahŕňa organizácie, ktoré nikdy predtým neboli zapojené do podobného projektu? Ako budú rozdelené úlohy a zodpovednosti medzi partnerov?

Ako sa bude realizovať spolupráca a komunikácia medzi všetkými projektovými partnermi a s ďalšími relevantnými zainteresovanými osobami? Aký bude cieľ a frekvencia nadnárodných projektových stretnutí a kto sa na nich bude zúčastňovať?

Aké sú najdôležitejšie témy, ktorých sa váš projekt týka?

\+ -

Proces **vytvorenia partnerstva** je vhodné opísať detailne s ohľadom na potenciálne prínosy zapojených organizácií, od čoho sa následne odvíja deľba úloh.

Výber partnerov pre projekt nespočíva len v zohľadnení predchádzajúcich skúseností v téme projektu, ale v jasnom popísaní spoločných potrieb a v pomenovaní prínosu partnera. Výhodou je vytvorenie medzisektorového partnerstva.

Je potrebné zostaviť **komunikačný plán** projektu s ohľadom na ciele, intelektové výstupy a zúčastnené záujmové skupiny s priradením vhodných metód.

Ak sú súčasťou projektu **národné stretnutia,** vysvetlite ich obsah, zapojené osoby a operatívny harmonogram. Je potrebné jasne zdôvodniť potrebu **nadnárodných stretnutí** (osobných). Odporúčame identifikovať kto sa ich zúčastní (funkcia osoby v projekte), názvy zúčastnených organizácií, miesto stretnutia a detailný program.

Jasne špecifikujte očakávané výsledky projektu (t.j. čo sa počas alebo po realizácii projektu zmení).

Príkladom **intelektového výstupu** môže byť metodický materiál, výskum, kompetenčný profil, vzdelávací modul, študijný program, analýza, e-learning a pripomienkovanie politík.

Medzi intelektové výstupy nezaraďujeme: webové stránky, blogy, newslettre, vnútroorganizačné stratégie / databázy, intelektové výstupy s nízkym diseminačným potenciálom.

Spôsob zapojenia účastníkov **neuvedených** v časti G žiadosti, s uvedením ich počtu, vymedzenia profilu a miery zapojenia do projektových aktivít.

Rozpočet na organizáciu multiplikačných podujatí (v časti G: E1 až En) sa týka len externých účastníkov, nie projektových partnerov).

Aké výsledky očakávate počas projektu a po jeho ukončení? Uveďte konkrétny opis očakávaných výsledkov (ak nie sú uvedené v intelektuálnych výstupoch, multiplikačných podujatiach alebo vzdelávacích, vyučovacích, školiacich aktivitách).

E.1. Účastníci

Koľko osôb približne bude nepriamo ťažiť z aktivít organizovaných v rámci projektu alebo bude ich cieľom? (t.j. účastníci, pre ktorých sa nepredpokladá konkrétny grant, ako sú miestni účastníci multiplikačných podujatí alebo iných typov aktivít, atď.)

Stručne opíšte, ako a do akých aktivít budú tieto osoby zapojené.

Účastníci s nedostatkom príležitostí: zapája váš projekt účastníkov, ktorí čelia situáciám, kt

Áno

Koľko účastníkov (z celkového počtu) spadá do tejto kategórie?

Akým typom situácií títo účastníci čelia?

+ -

Ako podporíte týchto účastníkov, aby ste ich plne zapojili do plánovaných aktivít?

Časť **výsledky projektu** musí byť jasne prepojená s **cieľmi** projektu uvedenými v časti E žiadosti!

Výsledky projektu môžu byť aj **nehmatateľné.**

Zásada **rovnakého zaobchádzania** sa v projektoch Erasmus+ prejavuje aj dôrazom na zapojenie účastníkov s nedostatkom príležitostí.

V projektovej žiadosti bližšie špecifikujte **spôsob podpory a mentoringu účastníkov so špeciálnymi potrebami.**

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

V členení na organizáciu žiadateľa a partnerov je potrebné pomenovať **prípravné aktivity**, vrátane popisu ich zabezpečenia z praktického a metodologického hľadiska.

V tejto časti je nutné pomenovať aj prácu s cieľovou skupinou na lepšom porozumení tém projektu a administratívnu prípravu (ktoré kroky boli podniknuté, napr. uzatvorenie zmluvy o spolupráci / deklarácie).

Časť F1 má obsahovať **konkrétne informácie** o logistickom zabezpečení, opatreniach na predídenie identifikovaným rizikám, projektovom a finančnom riadení s ohľadom na kompetencie zapojených zamestnancov (vodcovstvo, zainteresovanosť a motivácia, sebakontrola, asertivita, manažment stresu, otvorenosť, kreativita, vyjednávanie, efektivita, etika, právo, bezpečnosť, systémové zmeny, personalistika, a. i.)

F. Príprava

Opíšte, aké prípravné aktivity bude realizovať vaša organizácia a vaši partneri ešte pred realizáciou projektových aktivít, napr. administratívne opatrenia, atď.

F.1. Manažment projektu

Ako zabezpečíte náležitú kontrolu rozpočtu a časový manažment vo vašom projekte?

Ako bude monitorovaná a hodnotená kvalita projektových aktivít a výsledkov? Uveďte tiež profily zapojených zamestnancov a frekvenciu týchto kontrol kvality.

Aké opatrenia plánujete na zvládnutie rizík projektu (napr. postupy riešenia konfliktov, atď.)?

Aké aktivity a indikátory na dosiahnutie výsledkov (kvantitatívne a kvalitatívne) použijete pri hodnotení, či a do akej miery projekt dosiahol svoje ciele a výsledky?

Hodnotiace aktivity by mali byť **kvantitatívne** (napr. bodové hodnotenie pre naplnenie očakávaní, zostavenie rámca aktivít a ich komplementarity, kvality komunikácie a organizačného zabezpečenia) a **kvalitatívne** (týkajúce sa kvality účasti a skúseností s ohľadom na konkrétne zameranie projektu). Je potrebné uviesť predmet hodnotenia, metódy štatistického zisťovania a hodnotiace intervaly.

Táto časť by mala byť previazaná s výsledkami projektu a objektívne overiteľnými ukazovateľmi, teda obsahuje informácie o spôsobe ich overenia. Odporúčanie je, aby boli indikátory realisticky nastavené a merateľné.

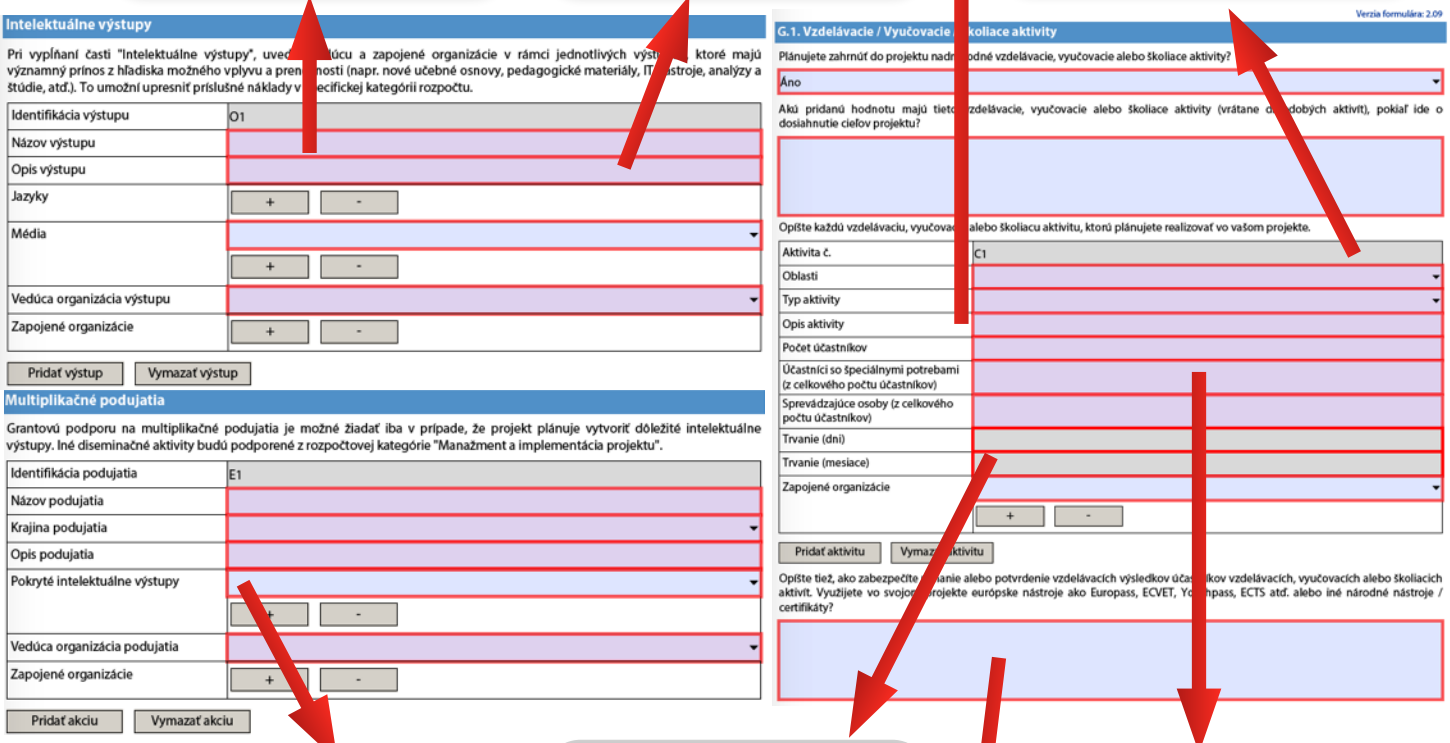
Typom aktivity pre **oblasť mládeže** môže byť zmiešaná mobilita mladých ľudí, dlhodobá mobilita pracovníkov s mládežou a vzdelávacie aktivity pre organizácie zapojené do projektu / organizačný tím. **Pri opise aktivity musí byť jasne zadefinovaný typ vzdelávania, ciele vzdelávacích aktvít, cieľová skupina (účastníci), zapojení partneri (organizátori) a opis programu s metodikou.**

Aktivity pracovníkov s mládežou z partnerských krajín a do partnerských krajín **nie sú** oprávnené.

Názov, opis, jazyky a médiá **intelektového výstupu** (CD, DVD, Facebook, publikácia, softvér, služba, databáza,…).

Opis výstupu by mal byť podrobný (ktorá organizácia, ktorí pracovníci, koľko normohodín, v ktorých mesiacoch,…).

Číslovanie aktivít začínajúce na **O1/ E1/ C1** je potrebné zachovať aj v harmonograme, ktorý tvorí prílohu žiadosti.



Tlačidlo pre **priradenie výstupu k multiplikačnej aktivite** *(štandardné diseminačné aktivity sú súčasťou inej rozpočtovej kategórie).*

Trvanie je ohraničené: zmiešaná mobilita mladých ľudí **5 dní až 2 mesiace**, dlhodobá mobilita PsM **2 - 12 mesiacov**, aktivity pre zamestnancov **5 dní - 2 mesiace**.

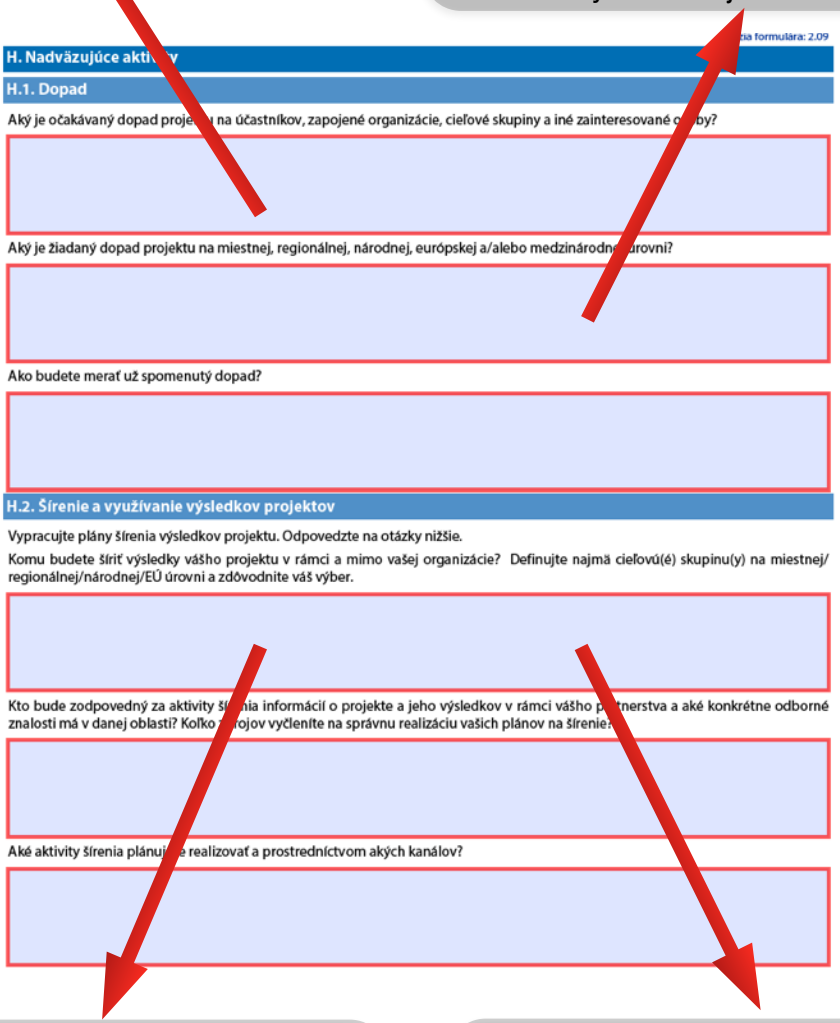
Osobitné kategórie účastníkov z ich celkového počtu *(špeciálne potreby, nedostatok príležitostí, sprevádzajúce osoby).*

Uznanie prínosov neformálneho vzdelávania je jedným z aspektov KA2. Popíšte, ktoré z uvedených nástrojov plánujete využiť pri danej aktivite.

V prípade programov **akreditovaných MŠVVaŠ SR** je možné uviesť názov programu. Podrobnejšie informácie k procesu akreditácie nájdete **TU**. Tento údaj je nepovinný.

Očakávaný dopad odpovedá na otázku, čo sa projektom zmení v súvislosti s kompetenciami účastníkov, možnosťami zapojených organizácií, ako aj ako sa výsledky projektu odrazia na zvýšení kvality systému práce a prístupov voči mládeži.

Dopad projektu s ohľadom na systematický rozvoj práce s mládežou v členení podľa úrovní: dopad na lokálnej úrovni súvisí najmä s bezprostredným prostredím, v ktorom organizácia pracuje. Na vyšších úrovniach sa dopad prejavuje najmä vo vytvorených partnerstvách, testovaní nových prístupov, prenose know-how, v sieťovaní, validácii neformálneho vzdelávania a vo využívaní inovatívnych nástrojov.


H. Nadväzujúce aktivity

H.1. Dopad

Aký je očakávaný dopad projektu na účastníkov, zapojené organizácie, cieľové skupiny a iné zainteresované osoby?

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

Ako budete merať už spomenutý dopad?

H.2. Šírenie a využívanie výsledkov projektov

Vypracujte plány šírenia výsledkov projektu. Odpovedzte na otázky nižšie.

Komu budete šíriť výsledky vášho projektu v rámci a mimo vašej organizácie? Definujte najmä cieľovú(é) skupinu(y) na miestnej/regionálnej/národnej/EÚ úrovni a zdôvodnite váš výber.

Kto bude zodpovedný za aktivity šírenia informácií o projekte a jeho výsledkov v rámci vášho partnerstva a aké konkrétne odborné znalosti má v danej oblasti? Koľko zdrojov vyčleníte na správnu realizáciu vašich plánov na šírenie?

Aké aktivity šírenia plánujete realizovať a prostredníctvom akých kanálov?

Pod **šírením výsledkov projektu** sa nerozumie 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**.

Šírenie výsledkov projektu musí byť previazané na to, aké výsledky si účastnícke organizácie vyššie v projekte zadefinovali. Z opisu by malo vyplývať, ktoré výsledky, akou formou, ktorým cieľovým skupinám a za akým účelom budú šírené. Nastavenie diseminácie musí byť realistické.

Jednotkové náklady na realizáciu projektu sa **vypočítajú automaticky** po zadaní trvania projektu a po vložení kódov PIC pre žiadateľa a partnerov v úvode žiadosti.

I. Rozpočet

Ďalšie informácie o finančných pravidlách sú zverejnené v Sprievodcovi programom. Pozor: všetky sumy musia byť vyjadrené v EUR.

I.1. Manažment a implementácia projektu

PIC organizácie	Rola organizácie	Názov organizácie	Žiadaný grant
[redacted]	Žiadajúca organizácia	[redacted]	12500.00
	Partnerská organizácia		6250.00
		Celkom	18750.00

I.2. Nadnárodné projektové stretnutia

PIC vysielajúcej organizácie	Celkový počet stretnutí	Celkový počet účastníkov	Vzdialenostné pásmo	Grant na účastníka	Žiadaný grant
944[redacted]	3	12	100 - 1999 km	575.00	6900.00
				Celkom	[illegible]

+ -

I.3. Intelektuálne výstupy

Aké konkrétne ľudské zdroje zapojených organizácií plánujete využiť vytváraní výstupov, ktoré majú významný prínos z hľadiska možného dopadu a prenosnosti (napr. nové kurikulá, pedagogické materiály, nástroje IT, analýzy a štúdie, atď.)?

PIC organizácie	Identifikácia výstupu	Kategória zamestnanca	Štát	Počet pracovných dní	Grant na deň	Žiadaný grant
944[redacted]	O1	Pracovníci s mládežou	Slovensko	13	74.00	962.00
			Celkom	13	Celkom	962.00

Formulár nenásobí počet stretnutí a počet účastníkov! Zadajte preto počet účastníkov za **všetky** stretnutia pre správny výpočet.

Nadnárodné projektové stretnutia je nutné vpísať manuálne (spravidla ide o 2-3 osoby za organizáciu každého pol roka na 2-5 dní), vrátane vzdialenostného pásma.

Formulár povolí **vloženie intelektového výstupu** až po priradení PIC organizácie a po vytvorení výstupu v časti G. Kategórie zamestnancov a ich náhrady sú bližšie opísané v sprievodcovi programom. Grant je násobkom dennej sadzby a počtu dní.

I.4. Multiplikačné podujatia

PIC organizácie	Identifikácia akcie	Krajina podujatia	Počet miestnych účastníkov	Grant na miestneho účastníka	Počet zahraničných účastníkov	Grant na zahraničného účastníka	Žiadaný grant
944[redacted]	E1	Slovensko	23	100.00	5	200.00	3300.00
		Celkom	23	Celkom	5	Celkom	3300.00

+ -

I.5. Vzdelávacie/Vyučovacie/Školiace aktivity

I.5.1. Cestovné náklady

PIC organizácie	Aktivita č.	Typ aktivity	Počet účastníkov	Vzdialenostné pásmo	Grant na cestu na účastníka	Žiadaný grant
944[redacted]	C1	Krátkodobé vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou	12	100 - 1999 km	275.00	3300.00
			Celkom	12	Celkom	3300.00

PIC organizácie	Aktivita č.	Typ aktivity	Trvanie (dni)	Počet účastníkov (okrem sprevádzajúcich osôb)	Grant na účastníka	Počet sprevádzajúcich osôb	Grant na sprevádzajúce osoby	Žiadaný grant
944[redacted]	C1	Krátkodobé vzdelávacie aktivity pre pracovníkov s mládežou	5	12	500.[illegible]	0	500.00	6000.00
		Celkom	5	12	[illegible]elkom	0	Celkom	6000.00

Pri **multiplikačných podujatiach** rozlišujte miestnych a zahraničných účastníkov, rovnako platí podmienka vytvorenia aktivity E1 a nasl. v časti G formulára.

*POZOR: Vzdelávacie aktivity nemajú automaticky priradené údaje z časti G, je teda potrebné manuálne vložiť údaje pre výpočet **cestovných nákladov, individuálnej podpory,** resp. špeciálnych potrieb a mimoriadnych nákladov. Individuálna podpora sa člení na dlhodobú a krátkodobú mobilitu, tieto polia nezamieňajte!*

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. Odporúča sa ponechať si dostatočnú časovú rezervu na podanie žiadosti.

Povinnými prílohami pre strategické partnerstvá sú **mandátne listy** (naskenované musia byť obe strany v jednom dokumente), **čestné prehlásenie** (rovnako sken oboch strán) a **harmonogram aktivít projektu** v odporúčanom formáte .xls.

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

Verzia formulára: 2.09

K. Kontrolný zoznam

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

- ☐ ste použili oficiálny formulár prihlášky pre Kľúčovú akciu 2;
- ☐ ste vyplnili všetky povinné polia v prihláške;
- ☐ ste vybrali správnu národnú agentúru v krajine, v ktorej je zriadená vaša organizácia;
- ☐ formulár prihlášky bol vyplnený v jednom z oficiálnych jazykov krajín programu Erasmus+;
- ☐ ste priložili všetky relevantné dokumenty:
  - ☐ Čestné prehlásenie podpísané štatutárnym zástupcom uvedeným v prihláške;
  - ☐ mandátne listy každého partnera v prihláške, ktoré sú podpísané oboma stranami (odporúčané);
  - ☐ časový harmonogram projektových aktivít a výstupov na poskytnutom vzore;
- ☐ 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 Sprievodcovi 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 NA 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		

Verzia formulára: 2.09

O. Podanie

Predtým, ako podáte formulár elektronicky, potvrďte ho. Iba konečná verzia vášho formuláru môže byť podaná elektronicky.

O.1. Potvrdenie údajov

Potvrdenie povinných polí a pravidiel — Potvrdiť

O.2. Štandardný postup podania

Online podávanie (vyžaduje sa internetové pripojenie) — Podať online

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 — Tlačiť formulár

Nepovinnou (ale odporúčanou) **prílohou je detailný rozpočet projektu** (nakoľko projekt by nemal byť postavený iba na intelektových výstupoch, z rozpočtu musí byť jasné, ktoré činnosti vykonáva žiadateľ a ktoré partneri).

Najčastejšie chyby žiadateľov:

- **nesprávne definované ciele** – nejasné, nemerateľné, nie sú časovo ohraničené, sú príliš ambiciózne a nezrozumiteľne naformulované
- **slabá prepojenosť** s cieľmi programu Erasmus+, horizontálnymi prioritami a prioritami pre oblasť mládeže (napr. snaha o financovanie bežnej činnosti bez splnenia ktitéria inovatívnosti a pridanej hodnoty)
- **potreby sú príliš všeobecné** alebo nedostatočne reflektujú aktuálne potreby v oblasti práce s mládežou (resp. analýza aktuálneho stavu riešenia problematiky sa neopiera o empirické dáta)
- **definícia intelektových výstupov** – nejasná metodológia, slabá využiteľnosť v praxi, zamieňanie výstupov s aktivitami na šírenie výsledkov a pod.
- **nedostatočné vymedzenie profilu účastníkov** – s ohľadom na oprávnené cieľové skupiny KA2, ich profil, špecifické vzdelávacie potreby a zapojenosť do formovania výstupov
- **slabá definícia manažmentu projektu s partnermi** a **nejasná opodstatnenosť ich zapojenia** – nedefinujú sa kompetencie a rozdelenie úloh medzi jednotlivých partnerov projektu vo všetkých fázach projektového cyklu; resp. zo žiadosti je evidentné zapojenie mimovládnej organizácie iba proforma
- **nedostatočne opísané hlavné aktivity O, E a C** - chýba rozsah, popis metód práce, zabúda sa na opis súvisu navrhnutých aktivít v kontexte dosiahnutia cieľov projektu a riadenie kvality
- **nejasný dopad a nedostatočné šírenie informácií o projekte** – pri dizajnovaní projektu častokrát žiadatelia zabudnú rozpracovať diseminačný plán (o.i. kanály, cieľové skupiny a vhodne zvolené metódy).
- **hodnotenie projektu neprebieha počas všetkých fáz** – od sledovania objektívne overiteľných ukazovateľov, cez manažment kvality až po spätnú väzbu
- **nepochopenie konceptu strategických partnerstiev** - viac nájdete na stranách 34 a nasl., ako aj 84 a nasl. **Zjednodušeného sprievodcu**. Napr. pri medzisektorovom partnerstve musí byť jasne popísané prepojenie a spolupráca; v časti popis projektu musí byť podrobne opísaný harmonogram aktivít žiadateľa aj partnerov (mesačný sumár v prílohe nepostačuje)
- **neodôvodnene dlhé trvanie projektu** - pri stanovení dĺžky trvania projektu buďte čo najreálnejší tak, aby celkové trvanie projektu zodpovedalo trvaniu projektových aktivít a prierezovým činnostiam; v prípade nutnosti dlhšieho trvania túto skutočnosť zdôvodnite v žiadosti
- **nedostatočný opis intelektového výstupu** - popisujte intelektový výstup čo najdetailnejšie (funkčný opis, vizuál, parametre, obsiahnuté prvky, ktoré účastnícke organizácie na ňom budú pracovať - tu nie je nutné, aby sa jednalo o všetkých zapojených partnerov). Je vhodné jasnejšie špecifikovať rozpočet a personálne zabezpečenie (odhad normohodín, expertíza zapojených osôb)
- **nedostatočný opis vzdelávacích aktivít -** z pohľadu projektovej logiky sa jedná o "projekt v projekte", teda pri popise aktivity musí byť jasne zadefinovaný typ vzdelávania, ciele vzdelávacích aktvít, cieľová skupina (účastníci), zapojení partneri (organizátori) a opis programu s metodikou

MINISTERSTVO ŠKOLSTVA, VEDY, VÝSKUMU A ŠPORTU SLOVENSKEJ REPUBLIKY

iuventa

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 základ-ných 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.**

Erasmus+