



KLÚČOVÁ AKCIA 1 (KA1) VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

- **Školské vzdelávanie**
- **Odborné vzdelávanie a príprava**
- **Vzdelávanie dospelých**

Verzia 1 (január 2018)

UPOZORNENIE: Tieto inštrukcie slúžia ako návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2018.



I. ÚVOD ► KA1 - VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV

Inštrukcie pre žiadateľov vypracovala [SAAIC](#) - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu pre **Kľúčovú akciu 1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov**. Inštrukcie sú určené potenciálnym žiadateľom - organizáciám, ktoré aktívne pôsobia v niektorom z nasledujúcich sektorov vzdelávania a odbornej prípravy:

- **ŠV - školské vzdelávanie (SE - School Education)**
- **OVP - odborné vzdelávanie a príprava (VET - Vocational Education and Training)**
- **VD - vzdelávanie dospelých (AE - Adult Education)**

V prípade, že máte záujem uchádzať sa o grant v rámci sektora mládeže, kontaktujte Slovenský inštitút mládeže - [Juventu](#) - Národnú agentúru programu Erasmus+ pre mládež a šport.

Ciele Kľúčovej akcie 1 (KA1) - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Organizácie, ktoré aktívne pôsobia v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy, majú možnosť uchádzať sa o grant na realizáciu projektu v dĺžke trvania **1 až 2 roky (projekt môže trvať 12, 13, 14 ... až 24 mesiacov)**. Projekt musí byť zameraný na modernizáciu, internacionalizáciu a zvýšenie kvality organizácie prostredníctvom nadnárodných mobilit svojich pracovníkov a v sektore OVP aj žiakov a čerstvých absolventov (do jedného roka od ukončenia ich štúdia).

Žiadatelia v sektore OVP - držitelia Charty pre mobility v oblasti OVP, postupujú podľa špecifických inštrukcií uvedených v Príručke programu Erasmus+ 2018 (EN verzia), str. 51 - 60, a podľa pokynov z národnej agentúry v rámci emailovej komunikácie.

II. SKÔR, AKO ZAČNETE ...

Skôr, ako začnete pripravovať projekt, vám odporúčame:

1. získať podrobnejšie informácie o KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
2. overiť si, či ste oprávneným žiadateľom,
3. preštudovať si základnú dokumentáciu,
4. overiť si, či disponujete dostatočnou prevádzkovou a finančnou kapacitou,
5. registrovať sa na Účastníckom portáli URF (iba raz za celú dobu trvania programu),
6. poznať kritériá oprávnenosti a kvality, na základe ktorých bude prihláška hodnotená.

1. Získať podrobnejšie informácie o KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

[Príručka k programu Erasmus+ 2018](#) (EN verzia):

- Časť „Kto sa môže zapojiť do programu E+?“, str. 20 - 23
- Časť B/Všeobecné informácie: str. 24 - 31; údaje relevantné pre jednotlivé sektory vzdelávania a odbornej prípravy: str. 49 - 74
- Časť C/Informácie pre žiadateľov: str. 244 - 262
- Príloha I/Osobitné pravidlá relevantné pre jednotlivé sektory: str. 270 - 279
- Príloha II/Diseminácia a využívanie výsledkov: str. 307 - 312
- Príloha III/Slovník pojmov: str. 313 - 321

2. Overiť si, či ste oprávneným žiadateľom, ktorým môže byť:

- **verejná alebo súkromná organizácia zriadená na Slovensku** s právnou subjektivitou, ktorá aktívne pôsobí v niektorom z uvedených sektorov vzdelávania a odbornej prípravy, alebo



- **koordinátor národného konzorcia**, ktoré musia tvoriť minimálne 3 organizácie so sídlom na Slovensku aktívne v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy.

Všetci oprávnení žiadatelia (vrátane členov národného konzorcia) musia súčasne spĺňať špecifické doleuvedené podmienky pre príslušný sektor vzdelávania a odbornej prípravy:

- **ŠV**: oprávnenými žiadateľmi sú školy a koordinátori národných konzorcií - zriaďovatelia alebo priamo riadené organizácie MŠVVaŠ SR uvedené v dokumente [Typy oprávnených inštitúcií pre sektor školského vzdelávania v SR](#).
- **OVP**: oprávnenými žiadateľmi sú:
 - poskytovatelia OVP (v zmysle platných právnych predpisov SR), ktorí vysielajú svojich učiacich sa a zamestnancov/pracovníkov do zahraničia,
 - koordinátori národného konzorcia mobility v oblasti OVP,
 - držitelia Charty Erasmus+ pre mobility v OVP.
- **VD**: oprávnenými žiadateľmi sú:
 - organizácie vzdelávania dospelých, ktoré nie je odborne zamerané, ktoré vysielajú svojich zamestnancov/pracovníkov do zahraničia,
 - organizácia vzdelávania dospelých, ktoré nie je odborne zamerané, ktorá koná ako koordinátor národného konzorcia pre mobility organizácií vzdelávania dospelých.

Oprávnenými žiadateľmi sú verejné alebo súkromné organizácie aktívne vo VD, ktoré nie je odborne zamerané, ktoré sú registrované na Slovensku v súlade so zákonom č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní v znení neskorších predpisov; povinnosťou takýchto organizácií je k prihláške priložiť sken štatistického výkazu typu DALV, ktorý bol doručený na MŠVVaŠ SR v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2016, 2017 alebo 2018. Formulár a Metodický pokyn nájdete na stránke CVTI SR: [Výkaz typu DALV](#).

Upozornenie: Jeden žiadateľ alebo jedno národné konzorcium sa môže v rámci jednej výzvy, Kľúčovej akcie 1 a jedného sektora vzdelávania uchádzať o grant len na jeden projekt. Výnimky:

- Ak je organizácia aktívna vo viacerých sektoroch vzdelávania, môže podať v rámci jednej výzvy 1 prihlášku v každom z daných sektorov vzdelávania (napr. spojená škola, ktorú tvorí gymnázium a stredná odborná škola, môže podať 1 prihlášku v sektore ŠV a 1 prihlášku v sektore OVP) za podmienky, že nepôjde o identické projekty.
- V sektore OVP nie sú oprávnené štruktúrované kurzy, preto je možné, aby jedna stredná odborná škola, ktorá je oprávneným žiadateľom aj v sektore ŠV, podala k jednému termínu 2 prihlášky - jednu v sektore ŠV pre štruktúrované kurzy a druhú v sektore OVP pre aktivity oprávnené v sektore OVP.

3. Preštudovať si základnú dokumentáciu

- [Príručka k programu Erasmus+ 2018](#)
- [Technická príručka k eFormulárom](#) - Technical guidelines for completing eForms
- [Príručka pre hodnotiteľov](#) - Annex II
- [Časté otázky](#)
- [Infokampaň Prezentácie](#)
- [Inštruktážne semináre Prezentácie](#)

**4. Overiť si, či disponujete dostatočnou prevádzkovou a finančnou kapacitou**

Prevádzková a finančná kapacita - bližšie informácie nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2018 (EN verzia), str. 248:

Žiadateľ podpisom Čestného vyhlásenia, ktoré je povinnou prílohou prihlášky, deklaruje, že disponuje primeranými personálnymi a organizačno-materiálnymi kapacitami na to, aby projekt dokázal riadiť a úspešne ho realizovať v súlade s Príručkou k programu Erasmus+.

Finančná kapacita znamená, že žiadateľ má stabilné a dostatočné zdroje na to, aby úspešne realizoval projekt, vrátane jeho spolufinancovania, nakoľko grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky projektové náklady.

5. Registrovať sa na Účastníckom portáli URF (Unique Registration Facility)

Registrácia na Účastníckom portáli URF je povinná, bez nej nebudete môcť skompletizovať prihlášku. Registrujte sa preto čo najskôr, aby ste predišli prípadným technickým komplikáciám.

Registrácia je potrebná iba raz za celú dobu trvania programu Erasmus+. Ak ste sa už v minulosti registrovali a získali ste PIC (Participant Identification Code), nemusíte už registráciu opakovať. Bližšie informácie o registrácii nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2018 (en verzia), str. 244.

Prístup do Účastníckeho portálu URF je podmienený vytvorením účtu EU login (bývalý ECAS - European Commission Authentication Service): [EU login](#). Prístup k Účastníckemu portálu URF: [Účastnícky portál Registrácia PIC](#). Videoinštrukcie o postupe registrácie EU login a na Účastníckom portáli URF sú spolu s podrobnými návodmi zverejnené na stránke www.erasmusplus.sk, v časti „Ako získať grant“.

Po registrácii na Účastníckom portáli URF získate deväťmiestne unikátne identifikačné číslo PIC. Keď napíšete do elektronického formuláru prihlášky PIC žiadateľa alebo koordinátora a členov národného konzorcia či partnerov zapojených do projektu, automaticky sa do nej prekopírujú ich identifikačné a kontaktné údaje.

Upozornenie: Znamená to, že všetky organizácie uvedené v prihláške musia mať PIC a aktuálne údaje v Účastníckom portáli URF.

6. Poznať kritériá oprávnenosti a kvalitatívne kritériá, na základe ktorých bude prihláška hodnotená

Vzhľadom na vysoký dopyt zo strany žiadateľov majú šancu uspieť iba najkvalitnejšie prihlášky, ktoré spĺňajú programové kritériá opísané v Príručke k programu Erasmus+ 2018.

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

- kontrola kritérií oprávnenosti - nájdete ich v prihláške, v časti „Kontrolný zoznam“
Upozornenie: V prípade nesplnenia *už jedného* kritéria oprávnenosti je prihláška vyradená z hodnotiaceho procesu.
- hodnotenie kvality projektu na základe 3 hodnotiacich kritérií:

Kvalitatívne kritérium	Bodová váha
Relevantnosť projektu	maximálne 30 bodov*
Kvalita návrhu a realizácie projektu	maximálne 40 bodov
Dopad a šírenie výsledkov projektu	maximálne 30 bodov



Podrobný opis a obsah hodnotiacich kritérií relevantných pre váš sektor vzdelávania a odbornej prípravy nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2018 (EN verzia), str. 52 - 70.

***Upozornenie:** Pre rok 2018 boli stanovené [európske priority v národnom kontexte a operačné ciele programu Erasmus+ v Slovenskej republike](#). Pri hodnotení návrhov projektov sa zameranie na tieto priority a ciele bude zohľadňovať v hodnotiacom kritériu „relevantnosť“.

Prihláška môže získať maximálne 100 bodov, ale financovaná môže byť len za predpokladu, že súčasne splní nasledovné podmienky:

- v celkovom súčte bodov dosiahne minimálne 60 bodov
- **a zároveň** v každom z 3 hodnotiacich kritérií dosiahne minimálne 50% z maximálneho možného počtu bodov stanoveného pre dané kritérium.

Pri príprave prihlášky je preto potrebné venovať náležitú pozornosť vyváženosti všetkých troch aspektov.

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

Na koho sa obrátiť v prípade, ak potrebujem pomoc?

- Otázky týkajúce sa obsahovej časti prihlášky alebo rozpočtu projektu zasielajte na email: erasmusplus@saaic.sk.
- V prípade technických problémov súvisiacich s EU loginom alebo registráciou na Účastníckom portáli URF, či elektronickým podaním prihlášky, kontaktujte podporné služby národnej agentúry prostredníctvom emailu: helpdesk@saaic.sk.

**III. VYPLNENIE PRIHLÁŠKY KROK ZA KROKOM****Oboznámenie sa s elektronickým formulárom prihlášky**

Na stránke www.erasmusplus.sk, v časti „Ako získať grant“ - „Formuláre žiadostí“, sú zverejnené formuláre prihlášok pre Kľúčovú akciu 1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov, a to **osobitne** pre každý sektor vzdelávania a odbornej prípravy.

Hoci sú formuláre prihlášok pre rôzne sektory vzdelávania podobné, odlišujú sa v niektorých otázkach špecifických pre daný sektor a jeho cieľovú skupinu, ako aj v štruktúre rozpočtu.

Na základe údajov uvedených v pravom hornom rohu prihlášky si overte, či ste si zvolili správny formulár:

- platný pre Výzvu 2018,
- určený pre daný typ projektu: KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov,
- a relevantný pre váš sektor vzdelávania a odbornej prípravy.

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.

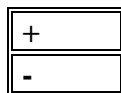
Minimum Adobe Reader verzia	Adobe Reader 9.3 3. alebo vyššia
Odporúčaná Adobe Reader verzia	Acrobat Reader DC verzia 15.20

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
- ružové polia orámované červenou farbou, ktoré ste povinní vyplniť
- tlačidlá plus/mínus, ktoré umožňujú pridávať alebo vymazať riadky alebo časti prihlášky podľa toho, čo potrebujete:



Upozornenie: Takéto tlačidlá je potrebné použiť napr. v časti „Rozpočet“ pri rozpočtovej kategórii „Poplatok za kurz“.



A. Všeobecné informácie

Úvodná časť prihlášky, ktorá obsahuje všeobecné informácie a popis štruktúry formuláru prihlášky.

B. Kontext

Táto časť prihlášky obsahuje predvyplnené polia, v ktorých sú uvedené základné parametre vašej prihlášky (názvy programu a kľúčovej akcie, typ zvolenej akcie a sektora vzdelávania a odbornej prípravy, výzva a termín predkladania prihlášky). Skontrolujte, či sú uvedené informácie správne. *V jedinom poli, ktoré budete v tejto časti vyplňať, si zvolte jazyk prihlášky.*

B.1 Identifikácia projektu

Celkové trvanie projektu: **12 až 24 mesiacov (projekt môže trvať 13, 14, 15 ... 24 mesiacov)**. Projekty môžu začať **najskôr 1. 6. 2018** a musia začať **najneskôr 31. 12. 2018**.

Uvedomte si, že celková dĺžka projektu zahŕňa okrem realizácie samotných mobilit aj prípravnú fázu (výber a prípravu účastníkov mobilit, logistické zabezpečenie mobilit atď.), následné aktivity (vyhodnocovanie účasti na mobilitách, uznávanie a využívanie výsledkov vzdelávania) a diseminačné aktivity.

B.2 Národná agentúra organizácie žiadateľa

V rozbaľovacom menu je potrebné vybrať kód SAAIC - Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu: **SK01 (SLOVENSKO)**.

C. Účastnícka(e) organizácia(e)

V tejto časti prihlášky je potrebné uviesť PIC žiadateľa/koordinátora konzorcia a partnerov zapojených do projektu, vrátane členov konzorcia, ako aj počty ich zamestnancov/pracovníkov a žiakov/učiacich sa.

Typy organizácií zapojených do projektu:

- **žiadateľ o grant:**

- samostatná organizácia alebo
- koordinátor národného konzorcia.

- **partneri zapojení do projektu:**

- členovia národného konzorcia (v OVP aj sprostredkujúca organizácia),
- prijímajúce partnerské organizácie v zahraničí so sídlom v jednej z krajín zapojených do programu,
- poskytovatelia vzdelávacích kurzov so sídlom v jednej z krajín zapojených do programu.

Upozornenie len pre sektor OVP (KA102 a KA116): ak plánujete využiť služby sprostredkujúcej organizácie so sídlom v zahraničí, postupujte podľa inštrukcií uvedených v prezentácii z inštruktážnych seminárov pre prípravu prihlášky KA1 v sektore OVP z decembra 2017, ktorá je zverejnená na www.erasmusplus.sk (WORKSHOP KA1 OVP).

Kompletný zoznam krajín zapojených do programu je uvedený v Príručke k programu



Erasmus+ 2018 (EN verzia), str. 21.

Každá organizácia zapojená do projektu musí byť zaregistrovaná v Účastníckom portáli URF a musí mať pridelený PIC. PIC organizácie vložíte do formulára prihlášky. Po kliknutí na „Skontroluj PIC“ sa údaje o organizácii uvedené v Účastníckom portáli URF automaticky prenású do prihlášky (pred vyplnením prihlášky preto v Účastníckom portáli URF skontrolujte správnosť a úplnosť údajov všetkých partnerov). Ak partner nie je zaregistrovaný v Účastníckom portáli URF, na obrazovke sa ukáže oznam, že je potrebné partnera zaregistrovať a daný postup zopakovať. Ďalšieho partnera pridávate v prihláške stlačením tlačidla „Pridať partnera“.

Upozornenie: V prihláškach sektorov ŠV (KA101) a VD (KA104) nie sú žiadatelia povinní identifikovať v čase predkladania prihlášok svojich zahraničných partnerov, avšak je to veľmi odporúčané.

Upozornenie: V prihláškach sektora OVP (KA102 a KA116) je nutné uviesť v kontaktných údajoch o žiadateľovi aj meno kontaktnej osoby, ktorá bude zodpovedná za on-line jazykovú podporu (pridelenie licencií na on-line jazykové testy a on-line jazykové kurzy v on-line jazykovom nástroji OLS).

V odseku „Pozadie a skúsenosti organizácie“ opíšte svoju/vysielajúcu organizáciu, členov národného konzorcia a partnerskú/prijímajúcu organizáciu z hľadiska:

- aktivít a skúseností **relevantných pre Vašu prihlášku a charakter Vášho projektu**,
- predchádzajúcich skúseností a kompetencií kľúčových pracovníkov žiadateľa/konzorcia, ktoré budú prínosom pre projekt,
- projektov financovaných z akéhokoľvek programu EÚ, na ktoré bol v predchádzajúcich 12 mesiacoch žiadateľovi/koordinátorovi konzorcia či jeho členom pridelený grant, alebo o ktorý sa žiadateľ v predchádzajúcich 12 mesiacoch uchádzal.

D. Európsky plán rozvoja

Ide o strategický dokument organizácie, ktorý sa týka jej rozvoja, zvyšovania kvality, modernizácie a internacionalizácie v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy v dlhodobom časovom horizonte.

Je to dôležitá časť prihlášky, v ktorej je potrebné konkrétne opísať:

- ciele organizácie zamerané na jej modernizáciu a internacionalizáciu prostredníctvom rozvoja kompetencií jej riadiacich a odborných pracovníkov, využívania nových vzdelávacích metód alebo nástrojov, rozvoja kurikúl, budovania európskej dimenzie,
- prínos projektu pre účastníkov mobilít a následne pre celú organizáciu,
- spôsob uznávania vzdelávacích výstupov a prenosu nadobudnutých vedomostí, zručností a kompetencií a skúseností do učebných osnov a interného plánu rozvoja organizácie.

Nástroje uznávania výsledkov vzdelávania:

- [EUROPASS](#) - relevantný pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy. Potrebné je vopred zažiadať MŠVVaŠ SR o pridelenie registračného čísla; [Postup tu](#),
 - [ECVET](#) - relevantný pre sektor odborného vzdelávania a prípravy,
 - uznávanie kreditov v rámci aktualizácie vzdelávania pedagogických pracovníkov škôl za vzdelávanie absolvované v zahraničí je plne v kompetencii MŠVVaŠ SR. Pre bližšie informácie kontaktujte priamo MŠVVaŠ SR.
- využitie platforiem eTwinning, The School Education Gateway a EPALE v súvislosti



s mobilným projektom.

V prípade, že prihlášku predkladá koordinátor národného konzorcia, je potrebné vypracovať Európsky plán rozvoja individuálne pre každého člena konzorcia.

Praktický návod, ako vypracovať Európsky plán rozvoja:

1. Analýza súčasného stavu:

- Kde sa teraz nachádzame? Súčasný stav organizácie z hľadiska jej výkonnosti, vzdelávacej stratégie, sociálneho prostredia, pracovníkov (napr. pedagogických a odborných) a iných subjektov priamo či nepriamo zapojených do aktivít organizácie.
- V čom sme jedineční, v čom spočíva naša pridaná hodnota?
- Aké je prostredie, v ktorom pôsobíme a aké sú perspektívy jeho vývoja?

2. Vízia do budúcnosti:

- Kde by sme sa chceli nachádzať napr. o 3 - 5 - 10 rokov?

3. Identifikácia potrieb a kľúčových cieľov:

- Čo chýba našej organizácii k tomu, aby sme túto víziu naplnili?
- Aké sú konkrétne potreby našich zamestnancov?
- Ktoré krajiny či regióny sú pre našu organizáciu dôležité?

4. Vypracovanie akčného plánu na obdobie 1 - 2 rokov:

- Uveďte 3 - 4 strategické ciele, ktoré sú merateľné, realistické, dosiahnuteľné.

5. Ako projekt KA1 prispeje k naplneniu týchto potrieb a cieľov?

Pre inšpiráciu si pozrite príručku [GO INTERNATIONAL](#) pre prípravu stratégie.

E. Opis projektu

V tejto časti prihlášky uveďte:

- dôvody, ktoré Vás viedli k príprave projektu,
- ciele projektu a ich vzťah k:
 - hlavným cieľom programu Erasmus+,
 - cieľom Kľúčovej akcie 1,
 - špecifikám príslušného sektora vzdelávania a odbornej prípravy,
 - európskym prioritám v národnom kontexte a operačným cieľom programu Erasmus+ v SR na rok 2018 relevantným pre daný typ projektu a sektor vzdelávania a odbornej prípravy,
- výber partnerov a ich skúsenosti a kompetencie, ktoré do projektu prinášajú.

Sektory ŠV a VD: Ak ste si ešte neurčili svojich partnerov, vysvetlite, ako budete hľadať vhodné prijímajúce organizácie pre mobility, ktoré plánujete. Uveďte doterajšie kontakty alebo partnerstvá, ktoré vám pomôžu nájsť takéto organizácie v iných krajinách.

Sektor OVP: ak plánujete využiť služby sprostredkujúcej organizácie so sídlom v zahraničí, v tejto časti prihlášky to uveďte a vysvetlite; ďalej postupujte podľa inštrukcií uvedených v prezentácii z inštruktážnych seminárov pre prípravu prihlášky KA1 v sektore OVP z decembra 2017, ktorá je zverejnená na www.erasmusplus.sk (WORKSHOP KA1 OVP).



- Z menu si vyberte *maximálne* 3 témy, ktoré sú predmetom vášho projektu, rešpektujúc:
 - hlavné ciele programu Erasmus+,
 - ciele Kľúčovej akcie 1,
 - priority vášho sektora vzdelávania a odbornej prípravy.

Je dôležité, aby boli tieto témy konzistentné vo vzťahu k plánovaným aktivitám projektu.

F. Profil účastníkov

V tejto časti prihlášky opíšte:

- profesionálne zameranie/pracovné pozície účastníkov mobilit a ich konkrétne potreby,
- v prípade mobility učiacich sa v sektore OVP ich študijný/učebný odbor, ročník štúdia, ako aj ich konkrétne vzdelávacie potreby,
- spôsob ich transparentného výberu v súvislosti s ich súčasnými a očakávanými kompetenciami,
- profil a prostredie, z ktorého pochádzajú osoby s nedostatkom príležitostí (ak je to relevantné); definícia týchto osôb je uvedená v prílohe III Slovník pojmov v Príručke k programu Erasmus+ 2018; v sektore OVP sa za učiacich sa účastníkov s nedostatkom príležitostí považujú osoby definované v [metodike MŠVVaŠ SR](#) a v metodike uverejnenej na [stránke CVTI SR](#).

Vo vzťahu k vzdelávacím výstupom uveďte **konkrétne**:

- aké vedomosti, zručnosti a kompetencie by mali účastníci mobilit získať,
- aké formy a nástroje interného a externého uznávania vzdelávacích výstupov využijete vo svojej organizácii: napr. ECVET, Europass a pod. Bližšie informácie o uznávaní výsledkov vzdelávania nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2018 (EN verzia), str. 7.

Oprávnení účastníci mobilit:

Školské vzdelávanie	<ul style="list-style-type: none"> • učitelia a vedúci pracovníci škôl • pedagogickí a odborní zamestnanci • ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja vysielajúcej organizácie - školy
Odborné vzdelávanie a príprava	<ul style="list-style-type: none"> • zamestnanci poskytovateľov OVP (učitelia, inštruktori, osoby zodpovedné za medzinárodnú mobilitu, zamestnanci v administratívnych alebo poradenských pozíciách atď.), ktorí pracujú vo vysielajúcej organizácii • ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja poskytovateľa OVP; v prípade výučbových pobytov/pracovnej stáže v rámci OVP sa na mobilitu môžu zúčastniť aj osoby z podnikov, verejného sektora a/alebo organizácií občianskej spoločnosti; pri výučbe/pracovných stážach je akcia otvorená aj pre inštruktorov/majstrov z podnikov, ktorí boli pozvaní vyučovať u žiadateľa - poskytovateľa OVP a/alebo v organizáciách konzorcia, ak je to relevantné • učiaci sa v OVP, ktorých štúdium zahŕňa učenie sa prácou a bývajú v krajine vysielajúcej organizácie



	<ul style="list-style-type: none"> • osoby, ktoré sprevádzajú učiacich sa v OVP počas ich pobytu v zahraničí (sprevádzajúce osoby) • čerství absolventi poskytovateľov OVP (musia absolvovať stáž OVP v zahraničí do 1 roka od ukončenia štúdia)
--	--

Oprávnení účastníci mobilit:

Vzdelávanie dospelých	<ul style="list-style-type: none"> • zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých, ktorí sú v pracovnom vzťahu s vysielajúcou organizáciou • zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie
------------------------------	--

Upozornenie: Učiacich sa je možné vyslať na mobilitu len v rámci sektora OVP.

G. Príprava

Opíšte, akými opatreniami a ľudskými zdrojmi zabezpečíte:

- praktické logistické záležitosti týkajúce sa mobilit (dopravu, ubytovanie, poistenie atď.),
- manažment projektu: uveďte konkrétne kroky, ktorými zaručíte kvalitné manažovanie projektu, rozdelenie zodpovedností v rámci projektového tímu (nie je potrebné uvádzať konkrétne mená, ale pozície zapojených osôb), spôsob komunikácie a uzatváranie dohôd a zmlúv s partnermi, monitorovanie realizácie projektu a spôsoby riešenia prípadných problémov; toto je veľmi dôležitá časť prihlášky z hľadiska deklarovania, že žiadateľ disponuje primeranou kapacitou pre manažment projektu,
- prípravu účastníkov mobilit (definovanie ich úloh, spôsob jazykovej/kultúrnej/pedagogickej prípravy atď.).

H. Hlavné aktivity

Uveďte:

- jasný, zrozumiteľný a **chronologicky** usporiadaný plán jednotlivých aktivít (časový harmonogram),
- spôsob komunikácie s projektovými partnermi,
- úlohu, ktorú projektív partneri v projekte zohrávajú vo vzťahu k plánovaným aktivitám,
- spôsob monitorovania práce a napredovania/hodnotenia účastníkov mobilit,
- v prípade, že budú do projektu zapojené sprevádzajúce osoby, je potrebné vysvetliť dôvody ich zapojenia.

Dbajte na to, aby bol zvolený typ aktivít a ich počet *realistický a primeraný* vo vzťahu k uvedeným cieľom projektu a možnostiam vašej organizácie a ekonomicky efektívny z hľadiska výšky požadovaného grantu.

Odsek H.1. „Konkrétne informácie o aktivitách“ tvorí základ pre tvorbu rozpočtu. Venujte preto vyplňaniu týchto tabuliek dostatok času tak, aby ste v nich uviedli všetky typy mobilit a ich rozsah, správne destinácie, správny počet osôb, ktoré sa mobilit zúčastnia.

Pre každý typ plánovanej aktivity vytvorte osobitnú tabuľku:



- v druhom riadku tabuľky s názvom Typ aktivity zvolíte správny typ aktivity
- po zvolení typu aktivity v danej tabuľke uvedte všetky **turnusy spadajúce pod danú aktivitu; každému turnusu je potrebné venovať osobitný riadok, v ktorom stanovíte:**
 - krajinu pôvodu (sídlo vysielajúcej organizácie - čiže Slovensko; len v sektore OVP to môže byť aj iná krajina v prípade, ak pozývate na výučbu/pracovnú stáž experta z podniku v zahraničí do svojej organizácie),
 - cieľovú krajinu v zahraničí (len v sektore OVP to môže byť aj Slovensko v prípade, ak pozývate na výučbu/pracovnú stáž experta z podniku v zahraničí do svojej organizácie),
 - len v sektore OVP: Typ host'ovania - zvolíte, či je prijímajúcou organizáciou podnik alebo škola,
 - vzdialenosť pásma: na základe oficiálneho nástroja Európskej komisie „Distance calculator“: [Oficiálny výpočet vzdialeností pre formuláre žiadostí](#),
 - celkové trvanie (bez cesty),
 - počet dní na cestu (maximálne 2),
 - celkový počet účastníkov,
 - počet účastníkov so špeciálnymi potrebami z celkového počtu účastníkov,
 - len v sektore OVP počet učňov z celkového počtu účastníkov (v aktivitách pre učiacich sa),
 - len v sektore OVP počet účastníkov s nedostatkom príležitostí z celkového počtu účastníkov (v aktivitách pre učiacich sa); za účastníkov s nedostatkom príležitostí sa považujú osoby definované v [metodike MŠVVaŠ SR](#) a v metodike uverejnenej na [stránke CVTI SR](#),
 - len v sektore OVP počet sprevádzajúcich osôb z celkového počtu účastníkov; sú oprávnené, ak sprevádzajú učiacich sa so špeciálnymi potrebami, zdravotne postihnutých a neplnoletých, pričom je potrebné naplánovať primeraný počet (obvykle 1 sprevádzajúca osoba pre skupinu žiakov v jednej prijímajúcej organizácii, resp. 1 sprevádzajúca osoba na 10 žiakov); vyšší počet sprevádzajúcich osôb je potrebné v prihláške zdôvodniť; v prihláške sa vypočíta maximálny grant na pobytové náklady sprevádzajúcej osoby na 60 dní pobytu; ak sprevádzajúca osoba musí byť v zahraničí dlhšie, reálne náklady na jej pobyt sa musia žiadať v kategórii rozpočtu „Podpora špeciálnych potrieb“.

Upozornenie: V prípade, že v niektorom poli tabuľky je podľa vášho plánu počet osôb nulový, je potrebné naozaj vpísať do príslušného poľa nulu.

Oprávnené typy aktivít:

- **SEKTOR ŠKOLSKÉHO VZDELÁVANIA**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Výučba v partnerskej škole	Zamestnanci/ pracovníci	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Štruktúrovaný kurz alebo školenie	Zamestnanci/ pracovníci	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Hospitácia (job shadowing) alebo pozorovanie v partnerskej škole	Zamestnanci/ pracovníci	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)



• SEKTOR ODBORNÉHO VZDELÁVANIA A PRÍPRAVY

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Krátkodobá mobilita (odborná prax) učiacich sa v OVP na pracovisku (v podniku alebo inej relevantnej organizácii) alebo u poskytovateľa OVP (s praktickým vyučovaním v podniku alebo inej relevantnej organizácii)	Učiaci sa (žiaci/čerství absolventi)	2 týždne (10 pracovných dní) - 89 dní (bez dní na cestu)
Dlhodobá mobilita ErasmusPRO (odborná prax) učiacich sa v OVP na pracovisku (v podniku alebo inej relevantnej organizácii) alebo u poskytovateľa OVP (s praktickým vyučovaním v podniku alebo inej relevantnej organizácii). Upozornenie: ErasmusPRO mobilitu je potrebné v prihláške veľmi dobre zdôvodniť a presvedčivo odpovedať na všetky otázky týkajúce sa tejto mobility	Učiaci sa (žiaci/čerství absolventi)	3 mesiace (90 dní) až 12 mesiacov (bez dní na cestu)
Krátke prípravné návštevy - len v prípade, ak žiadateľ žiada o grant na dlhodobú mobilitu ErasmusPRO:	Zamestnanci vysielajúcej organizácie	Max. 3 pracovné dni (bez dní na cestu), len 1 zamestnanec, len 1 návšteva do 1 hostiteľskej organizácie
Výučba/pracovná stáž v rámci odbornej prípravy: táto aktivita umožňuje zamestnancom poskytovateľov OVP vyučovať u partnera - poskytovateľa OVP v zahraničí; taktiež umožňuje zamestnancom podnikov v zahraničí poskytovať odbornú prípravu (prax) u žiadateľa - poskytovateľa OVP alebo v organizáciách konzorcia, ak je to relevantné	Zamestnanci poskytovateľov OVP/d'alší pracovníci zapojení do strategického rozvoja poskytovateľa OVP/osoby z podnikov, verejného sektora alebo organizácií občianskej spoločnosti/škoolitelia z podnikov z inej krajiny programu, ktorí budú vyučovať v organizácii žiadateľa v SK	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Odborná príprava zamestnancov v zahraničí (stáž, job shadowing/obdobie pozorovania v zahraničí v podniku alebo inej organizácii OVP)	Zamestnanci stredných odborných škôl /d'alší pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)



• **SEKTOR VZDELÁVANIA DOSPELÝCH**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Výučba/pobyty v rámci odbornej prípravy: táto aktivita umožňuje zamestnancom organizácií VD vyučovať alebo poskytovať odbornú prípravu v partnerskej organizácii v zahraničí	Zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých, zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Štruktúrované kurzy/podujatia odbornej prípravy v zahraničí: podporujú profesijný rozvoj zamestnancov pracujúcich v oblasti VD	Zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých, zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)
Hospitácie (tzv. job shadowing): poskytujú zamestnancov v oblasti VD stráviť obdobie v zahraničí v akejkoľvek relevantnej organizácii, ktorá pôsobí v oblasti VD	Zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých, zamestnanci/pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 po sebe idúce dni - 60 dní (bez dní na cestu)

Poznámka: minimálne trvanie mobility predstavuje **2 po sebe idúce dni**.

I. Následné aktivity

Popíšte, ako implementujete nové poznatky a skúsenosti získané účastníkmi na vzdelávacích mobilitách vo vašej organizácii a ako prispievajú k naplneniu potrieb organizácie popísaných v Európskom pláne rozvoja a dosiahnutiu stanovených cieľov.

Uveďte a konkrétne opíšte:

- **dopad na osobný a profesionálny rozvoj účastníkov mobilit,**
- **inštitucionálny dopad projektu na vašu organizáciu,** hostiteľské organizácie v zahraničí (ak je to relevantné) a na úroveň lokálnej, regionálnej, národnej a medzinárodnej spolupráce
- **stratégiu diseminácie/šírenia a využívania projektových výstupov** v rámci vašej organizácie, lokality, regiónu, krajiny či na nadnárodnej scéne, ktorá bude obsahovať:
 - nástroje diseminácie/šírenia výsledkov a výstupov projektu,
 - cieľové skupiny, ktorým budú výstupy a výsledky projektu určené a na ktoré budú diseminačné aktivity zamerané.

Opíšte, akým spôsobom vyhodnotíte mieru úspešnosti projektu a naplnenia jeho cieľov.

Príručka k programu Erasmus+ 2018 (EN verzia) - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov projektu: str. 307.

**J. Rozpočet**

Erasmus+ grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky náklady projektu. V rámci KA1 je grant založený na kombinácii nákladov vypočítaných na základe jednotkových príspevkov, ktoré sú priamo zadefinované vo formulári prihlášky a reálnych nákladov, ktoré v prihláške uvedie žiadateľ.

Grant tvoria nasledujúce rozpočtové kategórie:

1. Cestovné náklady	všetky sektory vzdelávania
2. Podpora jednotlivcov	všetky sektory vzdelávania
3. Podpora na organizáciu	všetky sektory vzdelávania
4. Poplatok za kurz	sektor školského vzdelávania sektor vzdelávania dospelých
5. Podpora špeciálnych potrieb	všetky sektory vzdelávania
6. Jazyková podpora	sektor odborného vzdelávania a prípravy
7. Mimoriadne náklady	všetky sektory vzdelávania

1. Cestovné náklady: Cestovné náklady, ktoré sa na základe vzdialenostného pásma vypočítajú automaticky, zahŕňajú celkové náklady na cestu tam aj späť pre účastníka mobility.

2. Podpora jednotlivcov: predstavuje náklady účastníka mobility spojené s jeho pobytom v zahraničí (napr. pobytové náklady na ubytovanie, stravu, miestne cestovné náklady, poistenie).

3. Podpora na organizáciu: pokrýva náklady žiadateľa spojené s prípravou, organizovaním, manažovaním, monitorovaním a uznávaním vzdelávacích výstupov mobilit a je vypočítaná **na základe násobku** pevne stanovených sadzieb a počtu účastníkov mobilit. Patria sem aj výdavky spojené s jazykovou, pedagogickou a interkultúrnou prípravou účastníkov krátkodobých mobilit v rozsahu 2 až 60 dní, ktorí nemajú nárok na samostatný grant na jazykovú prípravu.

Upozornenie: Jazyková príprava pri mobilitách **učiach sa v OVP** sa z tejto položky hradí len v prípade mobilit **s dĺžkou trvania 14 až 18 dní, bez dní na cestu.**

4. Poplatok za kurz: ráta sa na základe násobku dennej sadzby vo výške 70 EUR a počtu dní štruktúrovaného kurzu, avšak do maximálnej výšky 700 EUR/osoba/kurz.

Upozornenie: V rámci jedného projektu môže byť jednej a tej istej osobe pridelený **poplatok za kurz v maximálnej výške 700 € bez ohľadu na počet mobilit/vzdelávacích kurzov, ktorých sa táto osoba v projekte zúčastní.**

5. Podpora špeciálnych potrieb: slúži na pokrytie *reálnych výdavkov* spojených s účasťou osôb so špeciálnymi potrebami (čiže osobami, ktoré majú preukaz ZŤP). V prihláške je potrebné slovne opísať jednotlivé položky, ako aj vypočítať celkové náklady, na základe ktorých žiadateľ uvádza konkrétnu výšku požadovanej podpory.

6. On-line jazyková podpora (OLS): je oprávnená len pre učiacich sa v sektore OVP:

- je povinná len pri stážach trvajúcich 19 dní až 12 mesiacov, bez dní na cestu, a to cez on-line licencie; on-line licencie pre povinné jazykové hodnotenie učiacich sa žiadajú pre jazyky, ktoré sú uvedené priamo v prihláške; jazykové hodnotenie je povinné pred a aj po mobilite, pričom výsledok hodnotenia pred mobilitou nie je podmienkou pre absolvovanie stáže. Viac informácií je na www.erasmusplusols.eu.
- on-line jazykový nástroj ponúka aj dobrovoľné on-line jazykové kurzy, a to pre jazyky



patriace do skupiny 1 (sú uvedené priamo v prihláške); v prihláške uveďte počet požadovaných licencií na dobrovoľné jazykové kurzy pre jazyky v skupine 1,

- len pre tie jazyky, ktoré on-line jazykový nástroj nepokrýva, je potrebné žiadať v prihláške 150 Eur na učiaceho sa.

Upozornenie: Odporúča sa poskytnúť jazykovú prípravu aj účastníkom mobilít, ktoré trvajú 14 až 18 dní (bez dní na cestu), táto sa však hradí z kategórie „Podpora na organizáciu“.

7. Mimoriadne náklady: týkajú sa iba nákladov spojených s poskytovaním bankovej záruky a vysokých cestovných nákladov (bližšie informácie nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2018 (EN verzia) v časti „What else you should know about this action“ pod tabuľkou hodnotiacich kritérií. V sektore OVP sem patria aj dodatočné náklady na podporu účastníkov s nedostatkom príležitostí (počet účastníkov musí byť uvedený aj v tabuľke H.1. „Konkrétne informácie o aktivitách“); potreba nákladov musí byť jednoznačne vysvetlená a požadovaná suma zdôvodnená.

Tvorba rozpočtu:

Podkladom pre tvorbu rozpočtu sú dôsledne vyplnené tabuľky „Konkrétne informácie o aktivitách“, ktoré sa nachádzajú v časti „Hlavné aktivity“. Na ich základe prihláška automaticky vypočíta väčšinu nákladov.

Ak je to relevantné, následne v časti „Rozpočet“ **manuálne** doplňte ďalšie informácie potrebné pre výpočet grantu, ktorými sú:

- *špeciálne potreby:* výška požadovaných špeciálnych potrieb a konkrétny rozpis jednotlivých nákladov,
- *mimoriadne náklady:* výška požadovaných mimoriadnych nákladov a konkrétny rozpis jednotlivých nákladov,
- pre sektory ŠV (KA101) a VD (KA104): **Poplatok za kurz:** v prípade, že ste v tabuľke aktivít naplánovali účasť zamestnancov na aktivite typu „Štruktúrované kurzy/školiace podujatia“, máte nárok na poplatok za kurz. **Tento si však musíte v rozpočte prihlášky manuálne vygenerovať, nakoľko vám nebude pridelený automaticky. Urobíte tak stlačením tlačidla „plus“, cez ktoré vygenerujete toľko riadkov, koľko kurzov/turnusov ste plánovali v tabuľke „Konkrétne informácie o aktivitách“.**

Do každého riadka **manuálne vpíšete správne údaje**, ktoré musia byť totožné s tými, ktoré ste uviedli v tabuľke „Konkrétne informácie o aktivitách“, a to:

- a) celkový počet osôb, ktoré sa majú jedného kurzu zúčastniť,
- b) počet dní, ktorý má daný kurz trvať, bez dní na cestu. V prípade, že na kurz plánujete vyslať viac ako 1 osobu, počet dní kurzu *nesčítavajte*.

Na základe Vami uvedených údajov vám potom formulár prihlášky v rozpočtovej kategórii „Poplatok za kurz“ automaticky vypočíta celkovú výšku nákladov, na ktoré máte nárok.

- Akékoľvek pripomienky či upresňujúce informácie k rozpočtu.

Upozornenie: Ak bude vaša prihláška schválená a vy zistíte, že ste do rozpočtu zabudli započítať niektoré oprávnené náklady, nebude už možné celkovú výšku grantu dodatočne navýšiť.

Nezabudnite si v rozpočte pri štruktúrovaných kurzoch vložiť aj „Poplatok za kurz“, ktorý sa nenavolí automaticky.



K. Zhrnutie projektu

Zhrnutie projektu, ktoré je potrebné vnímať ako druh prezentácie projektu, je vizitkou vašej organizácie. Národná agentúra alebo Európska komisia ho môže použiť pri príprave a publikovaní rôznych materiálov.

V prípade, že budete písať prihlášku v slovenskom jazyku, je potrebné **preložiť ho** aj do **anglického jazyka**.

L. Kontrolný zoznam

Pred elektronickým podaním prihlášky si overte, či spĺňa všetky kritériá oprávnenosti a či ste priložili všetky požadované podporné dokumenty.

Upozornenie: Mandátne listy sú povinné iba v prípade národného konzorcia.

M. Oznam o ochrane osobných údajov

Pozorne si prečítajte túto časť prihlášky.

N. Čestné vyhlásenie

Čestné vyhlásenie žiadateľa vytlačte pred zaslaním prihlášky pomocou funkcie „Tlač čestného vyhlásenia“, vyplňte ho a podpísané štatutárnym zástupcom vašej organizácie ho priložte v oskenovanej forme k prihláške ako jednu z jej povinných príloh. Vyhlásenie musí podpísať štatutárny zástupca žiadateľa, 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 vtedy, ak ju vaša organizácia používa.

O. Prílohy

K prihláške môžete priložiť maximálne 10 príloh s celkovým maximálnym objemom 10 240 KB (v prípade prekročenia tohto limitu nebude možné prihlášku elektronicky odoslať), a to v nasledovných formátoch: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, TXT, ODT, ODS, CDOC, BDOC, DDOC.

Povinné prílohy, ktoré je potrebné vo forme skenov priložiť ku prihláške:

1. **Čestné vyhlásenie** - podpísané štatutárnym zástupcom organizácie žiadateľa.
2. **Mandátne listy** - iba v prípade, ak prihlášku podáva koordinátor národného konzorcia. Mandátne listy podpíše koordinátor konzorcia s každým členom konzorcia osobitne. Formuláre mandátnych listov sú zverejnené na stránke www.erasmusplus.sk v časti „Ako získať grant“.
3. **Štatistický výkaz typu DALV** - podaný minimálne v jednom z rokov 2016, 2017 alebo 2018 je povinnou prílohou iba pre žiadateľov pôsobiacich v sektore vzdelávania dospelých.

Odporúčané prílohy:

4. **Súhlasné listy o spolupráci** - od prijímajúcich organizácií v zahraničí: relevantné pre všetky sektory vzdelávania.
5. **Predregistrácia na kurz/Obsah kurzu** - relevantné iba pre žiadateľov, ktorí podávajú žiadosť v rámci sektora školského vzdelávania alebo sektora vzdelávania dospelých.



6. **ECVET dokumenty** - memorandum o porozumení, dohoda o vzdelávaní, zoznam vzdelávacích výstupov a systém ich hodnotenia: relevantné iba pre sektor OVP.

P. Podanie

Termín podania prihlášky: 1. február 2018 do 12:00 hodiny SEČ

Prihlášky sa odosielajú výlučne elektronicky. Táto časť obsahuje popis krokov, podľa ktorých budete postupovať pri podaní záverečnej verzie elektronickej prihlášky cez on-line systém.

Pred elektronickým podaním prihlášky si overte úplnosť údajov uvedených v prihláške stlačením tlačidla „**POTVRDIŤ**“.

Postup podania záverečnej verzie prihlášky

1. Vyplnenú prihlášku uložte do svojho počítača.
2. K prihláške pripojte všetky povinné, prípadne i odporúčané prílohy.
3. Pripojte sa na internet.
4. Kliknutím na tlačidlo „**PODAŤ ONLINE**“ prihlášku elektronicky podajte.
5. Po podaní prihlášky sa v tabuľke na poslednej strane vygeneruje informácia o úspešnosti podania a jedinečný identifikačný kód podanej prihlášky (Form Hash Code/Hash kód formulára).
6. Po podaní si prihlášku, vrátane informácie o jej úspešnom elektronickom odoslaní, opätovne uložte do svojho počítača, vytlačte a uchovajte ju v elektronickej aj papierovej podobe pre svoju potrebu. Prihlášku nezasielajte do národnej agentúry poštou.

Alternatívne podanie prihlášky

Iba v prípade objektívneho zlyhania elektronického podania prihlášky je možné pristúpiť k jej alternatívnemu odoslaniu emailom do SAAIC - Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu na e-mailovú adresu helpdesk@saaic.sk.

Alternatívne podanie prihlášky sa môže uskutočniť iba v prípade splnenia troch podmienok:

1. Dátum a čas uvedené v chybovom hlásení o neúspešnom podaní elektronickej prihlášky dokladujú, že pokus o podanie sa uskutočnil pred oficiálnym termínom predkladania prihlášok.
2. Žiadateľ informuje národnú agentúru o neúspešnosti elektronického podania prihlášky najneskôr do 2 hodín od termínu predkladania prihlášok (bruselského času).
3. Žiadateľ najneskôr do 2 hodín od termínu predkladania prihlášok (bruselského času) odošle do národnej agentúry emailom kompletnú nemoifikovanú prihlášku spolu so všetkými prílohami.

Národná agentúra posúdi Vašu situáciu a poskytne Vám ďalšie inštrukcie.

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