



Erasmus+



KLÚČOVÁ AKCIA 1 VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

- školské vzdelávanie
- odborné vzdelávanie a príprava
- vzdelávanie dospelých

Verzia 1 (30. 1. 2015)

UPOZORNENIE: Tieto inštrukcie slúžia ako návod na správne vyplnenie prihlášky,
avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2015.



SAAIC - Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie a odbornú prípravu

Križkova 9, 811 04 Bratislava
www.erasmusplus.sk
erasmusplus@saaic.sk



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 [Juventu](#) - Národnú agentúru programu Erasmus+ pre mládež a šport.

Ciele Kľúčovej akcie 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Organizácie, ktoré aktívne pôsobia v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy majú možnosť uchádzať sa o grant pre projekt v dĺžke trvania 12 alebo 24 mesiacov. Projekt musí byť zameraný na modernizáciu, internacionalizáciu a zvýšenie kvality organizácie prostredníctvom zahraničných mobilít svojich pracovníkov a pre sektor OVP aj žiakov.

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

1. Získať podrobnejšie informácie o KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Sprievodca programom 2015 (verzia 3):

- Časť B/ všeobecné informácie: str. 32-35; údaje relevantné pre jednotlivé sektory vzdelávania: str. 52-74
- Príloha I/ osobitné pravidlá relevantné pre jednotlivé sektory: str. 267-276

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

- **verejná alebo súkromná organizácia** 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.

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

- **ŠV:** oprávnenými žiadateľmi sú školy alebo ako koordinátor národného konzorcia



zriaďovatelia a priamo riadené organizácie MŠVVŠ SR popísané v [Zozname oprávnených inštitúcií pre sektor ŠV](#)

- **OVP:** oprávnenými žiadateľmi sú verejné alebo súkromné organizácie aktívne v OVP alebo koordinátori národného konzorcia. Sprostredkujúca organizácia môže žiadať o grant len ako koordinátor národného konzorcia, ktoré musí pozostávať prinajmenšom z 3 organizácií OVP.

Upozornenie: Skúsení a úspešní realizátori mobility OVP môžu požiadať o [Chartu Erasmus+ pre mobility OVP](#) k termínu 14.5.2015

- **VD:** oprávnenými žiadateľmi sú verejné alebo súkromné organizácie aktívne vo VD a registrované na Slovensku v súlade so zákonom č. 568/2009 Z. z. o celoživotnom vzdelávaní, ktoré ku prihláške priloží kópiu štatistického výkazu DALV, ktorý bol doručený na MŠVVaŠ SR v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2013, 2014 alebo 2015. Formulár a Metodický pokyn nájdete na stránke ÚIPŠ: [Výkaz typu DALV](#).

3. Preštudovať si základnú dokumentáciu

- [Príručka k programu Erasmus+ 2015](#) - Sprievodca programom 2015
- [Technická príručka k e-Formulárom](#) - Technical guidelines for completing eForms
- [Príručka pre hodnotiteľov](#) - Guide for Experts on Quality Assessment
- [Časté otázky](#)
- [Infokampaň Prezentácie](#)

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

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. 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.)

Prevádzková kapacita - Sprievodca programom 2015, strany 246-247:

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 so Sprievodcom programom 2015.

Finančná kapacita - Sprievodca programom 2015, strana 246:

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

Registrácia sa uskutočňuje 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 Sprievodcovi programom



2015, strana 243.

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

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

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

Vzhľadom na vysoký dopyt zo strany žiadateľov majú šancu uspieť iba vysokokvalitné projekty, ktoré spĺňajú programové kritériá opísané v Sprievodcovi programom 2015.

Hodnotenie prijatých prihlášok prebieha v dvoch etapách:

- kontrola kritérií oprávnenosti – nájdete v prihláške, v časti „Kontrolný zoznam“
Upozornenie: už v prípade nesplnenia 1 kritéria oprávnenosti, je prihláška vyradená z hodnotiaceho procesu.
- hodnotenie kvality projektu na základe 3 hodnotiacich kritérií:

Význam/ relevantnosť projektového návrhu	maximálne 30 bodov
Kvalita projektového návrhu a jeho realizácie	maximálne 40 bodov
Dopad projektu a diseminácia/ šírenie jeho výsledkov	maximálne 30 bodov

Podrobný popis a obsah hodnotiacich kritérií relevantných pre váš sektor vzdelávania a odbornej prípravy nájdete v:

- [Sprievodcovi programom 2015](#), strany 52-74
- [Príručke pre hodnotiteľov/](#) Guide for Experts on Quality Assessment

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 projektu 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, že potrebujem pomoc?

- Otázky týkajúce sa obsahovej časti prihlášky alebo rozpočtu projektu zasielajte na email: erasmusplus@saaic.sk.
- V prípade technických problémov súvisiacich s ECAS účtom alebo registráciou na Účastníckom portáli 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“, sú zverejnené formuláre prihlášok pre Kľúčovú akciu 1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov, a to **osobitne** pre každý sektor vzdelávania.

Hoci sú formuláre prihlášok pre rôzne sektory vzdelávania veľmi 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:

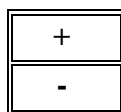
- platný pre Výzvu 2015,
- určenú pre daný typ projektu: KA1 - Vzdelávacia mobilita jednotlivcov
- a relevantný pre váš sektor vzdelávania a odbornej prípravy.

Elektronická prihláška je PDF súborom, s ktorým sa pracuje v programe Adobe Reader. Program je voľne dostupný na stránke: www.get.adobe.com/reader. Pre bezproblémovú prácu s formulárom odporúčame použiť minimálne verziu 10 tohto programu.

Formulár prihlášky si najskôr uložte do počítača, až potom otvorte, aby ste s ním mohli pracovať. Pri práci s obsahovou časťou prihlášky nepotrebujete byť pripojený na internet. Avšak pre aktivovanie určitých automatických funkcií formuláru (ako napr. kontrola PIC kódu, výpočet rozpočtu, či potvrdenie/ validácia každej strany formulára) je pripojenie na internet nutné. Ak máte v organizácii obmedzený internet (firewall a pod.) a niektoré stránky máte nedostupné, požiadajte správcu systému, aby vám povolil prístup na doménu www.ec.europa.eu, aby ste vďaka prístupu k serverom Európskej komisie mali formulár prihlášky plne funkčný.

Prihláška obsahuje rôzne polia a tlačidlá:

- sivé polia, ktoré sú predvyplnené a ktoré už nie je možné dopĺňať či upravovať
- polia orámované červenou farbou, ktoré ste povinní vyplniť
- tlačidlá plus/ mínus, ktoré umožňujú pridávať alebo vymazať riadky alebo časti prihlášky podľa toho, čo potrebujete (takéto tlačidlá je potrebné použiť napr. v časti Rozpočet pri kalkulácii poplatkov za kurzy):



Bližšie informácie o práci s elektronickým formulárom prihlášky nájdete v príručke: [Technická príručka k e-Formulárom](#) - Technical guidelines for completing eForms.

Všeobecné informácie

Všeobecné informácie obsahujú popis štruktúry formuláru prihlášky.

Kontext

Táto časť prihlášky obsahuje predvyplnené polia, v ktorých sú uvedené základné parametre vašej prihlášky a projektu (názvy programu a kľúčovej akcie, typ zvolenej akcie a sektora vzdelávania, výzva a termín predkladania prihlášky). Skontrolujte, či sú uvedené informácie správne.



V jedinom poli, ktoré budete v tejto časti vyplňať, si zvolíte jazyk prihlášky.

Identifikácia projektu

Upozornenie! Zmena termínu začiatku projektu!

Celková dĺžka projektu je **12 alebo 24 mesiacov**, pričom v prihláške sa musí uviesť začiatok projektu **1. 6. 2015**.

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.

Národná agentúra organizácie žiadateľa

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

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

Kompletný zoznam krajín zapojených do programu je uvedený v Sprievodcovi programom 2015, strana 24.

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

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

- aktivít a skúseností, ktorými disponujú a ktoré považujete **za relevantné pre Vašu prihlášku a charakter Vášho projektu**



- relevantných skúseností a odborností kľúčových pracovníkov žiadateľa/ konzorcia, ktorí budú zapojení do projektu
- 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.

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 pre účastníkov mobilit a následne pre celú organizáciu
- spôsob uznávania výsledkov vzdelávania a transformácie nadobudnutých zručností, kompetencií a skúseností do učebných osnov a interného plánu rozvoja organizácie.

Nástroje uznávania výsledkov vzdelávania:

- [EUROPASS](#) - relevantný pre všetky sektory vzdelávania a odbornej prípravy
- [ECVET](#) – relevantný pre sektor odborného vzdelávania a prípravy
- [Základné pokyny](#) - obsahujú informácie o uznávaní kreditov v rámci aktualizáčného vzdelávania pedagogických pracovníkov škôl za vzdelávanie absolvované v zahraničí, ktoré je plne v kompetencii MŠVVaŠ SR.
- využitie eTwinningu v súvislosti s mobilityným projektom (týka sa iba sektora školského vzdelávania).

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

Opis projektu

V tejto časti prihlášky uveďte:

- dôvody, ktoré Vás viedli k príprave projektu
- ciele projektu
- výber partnerov a ich skúsenosti a kompetencie, ktoré do projektu prinášajú.

Z rozbaľovacieho menu si vyberte maximálne 3 témy, ktoré sú predmetom vášho projektu, rešpektujúc:

- priority programu Erasmus+
- ciele Kľúčovej akcie 1
- priority vášho sektora vzdelávania a odbornej prípravy.

Je dôležité, aby boli uvedené ciele konzistentné vo vzťahu k plánovaným aktivitám projektu.

**Profil účastníkov**

V tejto časti prihlášky opíšte:

- profesionálne zameranie účastníkov mobilit a ich potrieb
- spôsob ich transparentného výberu v súvislosti s ich súčasnými a očakávanými kompetenciami.

Vo vzťahu k výsledkom vzdelávania uveďte konkrétne:

- ktoré kompetencie, vedomosti, zručnosti a postoje by mali účastníci mobilit získať
- aké formy a nástroje uznávania výsledkov vzdelávania využijete vo svojej organizácii: napr. ECVET, Europass a pod. Bližšie informácie o uznávaní výsledkov vzdelávania nájdete v Sprievodcovi programom 2015, strana 11.

Oprávnení účastníci mobilit:

Školské vzdelávanie	<ul style="list-style-type: none"> • pedagogickí pracovníci • nepedagogickí pracovníci, ktorých pracovná náplň súvisí so vzdelávaním
Odborné vzdelávanie a príprava	<ul style="list-style-type: none"> • pedagogickí pracovníci • žiaci • absolventi (do 1 roka od ukončenia štúdia)
Vzdelávanie dospelých	<ul style="list-style-type: none"> • pedagogickí pracovníci • nepedagogickí pracovníci, ktorých pracovná náplň súvisí so vzdelávaním

Upozornenie: Žiakov na mobilitu je možné vyslať len v rámci sektoru OVP.

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).

Hlavné aktivity

Uveďte:

- jasný, zrozumiteľný a **chronologicky** usporiadaný plán aktivít (časový harmonogram)



- spôsob komunikácie s projektovými partnermi
- úlohu, ktorú projektoví partneri v projekte zohrávajú vo vzťahu k plánovaným aktivitám
- spôsob monitorovania práce a napredovania 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 „Konkrétne informácie o aktivitách“ tvorí základ pre tvorbu rozpočtu. Venujte vyplneniu tabuľky dostatok času, aby ste v nej uviedli všetky typy mobilit a ich rozsah, správne destinácie, správny počet osôb, ktoré sa mobilit zúčastnia. Typy mobilit - aktivity sa udávajú v turnusoch. Každému turnusu je potrebné venovať osobitný riadok, v ktorom stanovíte:

- typ aktivity (predovšetkým v sektore OVP je veľmi dôležité správne vybrať typ aktivity, či sa jedná o mobilitu žiaka alebo pedagogického zamestnanca)
- krajinu pôvodu (sídlo vysielajúcej organizácie)
- cieľovú krajinu v zahraničí
- vzdialenosťné pásmo: na základe oficiálneho kalkulátora Európskej komisie:

[Kalkulátor vzdialenosťného pásma](#)

- celkové trvanie (bez cesty)

Upozornenie: pri mobilitách žiakov OVP a ich sprevádzajúcich osôb celkové trvanie zahŕňa aj dni cesty.

- počet dní na cestu (maximálne 2 dni) – pre žiakov OVP a ich sprevádzajúce osoby nie je relevantné
- presný počet účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb a osôb so špeciálnymi potrebami) – iba pre sektor OVP sa uvádza aj počet žiakov a počet osôb s nedostatočnými príležitosťami.

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	Cieľová skupina	Dĺžka trvania
Výučba v partnerskej škole v zahraničí	Zamestnanci	2 – 60 dní
Odborná príprava: účasť na štruktúrovaných kurzoch alebo hospitáciách (job shadowing) v zahraničí	Zamestnanci	2 – 60 dní

- **Sektor odborného vzdelávania a prípravy**

Typ aktivity	Cieľová skupina	Dĺžka trvania
Stáž odborného vzdelávania a prípravy	Žiaci	2 týždne –



		12 mesiacov (vrátane cesty)
Výučba/ pobyt v rámci odbornej prípravy: výučba v partnerskej škole alebo poskytovanie odbornej prípravy v partnerskej organizácii v zahraničí	Zamestnanci	2 – 60 dní
Odborná príprava: stáž alebo hospitácia (job shadowing)	Zamestnanci	2 – 60 dní

• **Sektor vzdelávania dospelých**

Typ aktivity	Cieľová skupina	Dĺžka trvania
Výučba/ pobyt v rámci odbornej prípravy: výučba alebo poskytovanie odbornej prípravy v partnerskej organizácii v zahraničí	Zamestnanci/ Pracovníci	2 – 60 dní
Odborná príprava: účasť na štruktúrovaných kurzoch alebo hospitáciách (job shadowing) v zahraničí	Zamestnanci/ Pracovníci	2 – 60 dní

Poznámka: časový rozsah aktivít nezahŕňa dni na cestu (okrem mobilit žiakov OVP a ich sprevádzajúcich osôb).

Následné aktivity

Uveďte a konkrétne opíšte:

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

Sprievodca programom 2015 - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov projektu: strana 309.

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

Rozpočet

Erasmus+ grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky náklady projektu. V rámci KA1 je grant založený na škále jednotkových nákladov, ktoré sú priamo zadefinované vo formulári prihlášky.

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	sektory školského vzdelávania a vzdelávania dospelých
5. Podpora špeciálnych potrieb	všetky sektory vzdelávania
6. Jazykové náklady	sektor vzdelávania a odbornej prípravy
7. Mimoriadne náklady	všetky sektory vzdelávania

- Cestovné náklady:** sa stanovujú na základe vzdialenostného pásma vypočítaného prostredníctvom oficiálneho kalkulátora Európskej komisie: [Kalkulátor vzdialenostného pásma](#). Do kalkulátora je potrebné zadať krajinu a mesto/obec, v ktorej sídli žiadateľ, a krajinu/ mesto/ obec v zahraničí, kde sa uskutoční mobilita. Cestovné náklady, ktoré sa na základe vzdialenostného pásma vypočítajú automaticky, pokrývajú jednu spiatočnú cestu účastníka mobility.
- Podpora jednotlivcov:** predstavuje náklady účastníka mobility spojené s jeho pobytom v zahraničí (ubytovanie, strava, miestne cestovné náklady, poistenie – vid' Sprievodca programom 2015, strana 14).
- Podpora na organizáciu:** pokrýva náklady žiadateľa spojené s prípravou, organizovaním, manažovaním, monitorovaním a validáciou 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 **žiakov OVP** sa z tejto položky hradí len v prípade **krátkodobých** mobilit s dĺžkou trvania 14 až 29 dní.
- 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.
- Podpora špeciálnych potrieb:** slúži na pokrytie reálnych výdavkov spojených s účasťou osôb so špeciálnymi potrebami.
- Jazykové náklady:** slúžia výlučne na pokrytie výdavkov spojených s jazykovou prípravou **žiakov OVP**, ktorých plánujete vyslať na **dlhodobé** mobility v rozsahu 30 dní až 12 mesiacov. Pridelujú sa v dvoch formách v závislosti od typu jazyka:
 - AJ, NJ, FJ, ŠJ, TJ a holandský jazyk: žiadate o licencie na **povinné** vstupné a výstupné testovanie jazykových zručností a na dobrovoľné on-line jazykové kurzy.
 - Ostatné jazyky: žiadate príspevok vo výške 150 EUR na žiaka.
- Mimoriadne náklady:** týkajú sa výlučne nákladov spojených s poskytovaním bankovej záruky.

Tvorba rozpočtu:

Podkladom pre tvorbu rozpočtu je dôsledne vyplnená tabuľka „Konkrétne informácie o aktivitách“, ktorá sa nachádza v časti „Hlavné aktivity“. Následne v časti „Rozpočet“ doplňte ďalšie informácie potrebné pre výpočet grantu, akými sú:

- výška požadovaných špeciálnych potrieb a konkrétny rozpis jednotlivých nákladov
- 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.

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.

Kontrolný zoznam

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

Oznam o ochrane osobných údajov

Pozorne si prečítajte túto časť prihlášky.

Čestné vyhlásenie

Čestné vyhlásenie žiadateľa vytlačte pred zaslaním prihlášky pomocou funkcie „Tlač čestného prehlásenia“, vyplňte a podpísané štatutárnym zástupcom vašej organizácie priložte v oskenovanej forme k prihláške ako jednu z jej povinných príloh. Vyhlásenie musí podpísať štatutárny zástupca žiadateľa, ktorý je uvedený v Účastníckom portáli a aj v prihláške. V súlade so slovenskou legislatívou nie je potrebné v prehlásení uviesť číslo jeho občianskeho preukazu. Úradnú pečiatku organizácie dajte do prehlásenia len vtedy, ak ju vaša organizácia používa.

Prílohy

K prihláške môžete priložiť maximálne 10 príloh s celkovým maximálnym objemom 5 120 KB, a to v nasledovných formátoch: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, TXT, ODT, ODS.

Zoznam povinných príloh, ktoré je potrebné vo forme oskenovaných dokumentov priložiť ku prihláške:

1. **Čestné vyhlásenie** - podpísané štatutárnym zástupcom organizácie.
2. **Mandátne listy** – iba v prípade, že 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. **Súhlasné listy o spolupráci** - od prijímajúcej organizácie v zahraničí:
 - a. Povinná príloha v sektore OVP v prípade mobilit žiakov a pedagogických zamestnancov
 - b. Povinná príloha vo všetkých sektoroch vzdelávania v prípade hospitácií (tzv. job shadowingu)



- c. Odporúčaná príloha vo všetkých sektoroch vzdelávania v prípade ostatných typov aktivít.
4. **Štatistický výkaz DALV** - podaný minimálne v jednom z rokov 2013, 2014 alebo 2015 je povinnou prílohou iba pre žiadateľov pôsobiacich v sektore vzdelávania dospelých.

Podanie

Termín podania prihlášky: 4. marec 2015 do 12:00 hodiny SEČ

Prihlášky sa odosielaajú 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:

- vyplnenú prihlášku uložte do svojho počítača
- vytlačte časť „Čestné vyhlásenie“, vyplňte požadované údaje
- Čestné vyhlásenie musí podpísať štatutárny zástupca žiadateľa
- Čestné vyhlásenie oskenujte a nahrajte do prihlášky v časti „Prílohy“
- do prihlášky nahrajte aj skeny ostatných povinných príloh
- pripojte sa na internet
- kliknutím na tlačidlo „**PODAŤ ONLINE**“ prihlášku elektronicky podajte
- 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)
- 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 alternatívnejmu odoslaniu emailom do SAAIC - Národnej agentúry programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu na e-mailovú adresu helpdesk@saaic.sk.

K emailu je okrem prihlášky v PDF formáte potrebné priložiť:

- všetky povinné prílohy
- dôkaz o neúspešnosti podania prihlášky štandardným spôsobom v podobe poslednej strany prihlášky s chybovým hlásením.

Alternatívne odoslanie prihlášky emailom je žiadateľ povinný zrealizovať **najneskôr do 2 hodín po oficiálne stanovenom termíne 4. 3. 2015 do 12:00 hodiny SEČ**. 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.