



KLÚČOVÁ AKCIA 1 (KA1) VZDELÁVACIA MOBILITA JEDNOTLIVCOV

INŠTRUKCIE PRE ŽIADATEĽOV

- **školské vzdelávanie**
- **odborné vzdelávanie a príprava**
- **vzdelávanie dospelých**

Verzia 2 (11. 1. 2016)

***UPOZORNENIE:** Tieto inštrukcie slúžia ako návod na správne vyplnenie prihlášky, avšak nenahrádzajú základné dokumenty Výzvy 2016.*



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 (KA1) – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Organizácie, ktoré aktívne pôsobia v oblasti vzdelávania a odbornej prípravy, majú možnosť uchádzať sa o grant pre projekt 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 pre sektor OVP aj žiakov a čerstvých absolventov.

Žiadatelia zo sektora OVP – držitelia Charty pre mobility v oblasti OVP postupujú podľa špecifických inštrukcií uvedených v Príručke k programu Erasmus+ 2016 (en_verzia1) – str. 54-56 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 kvalitatívne kritéria, na základe ktorých bude prihláška hodnotená

1. Získať podrobnejšie informácie o KA1 – Vzdelávacia mobilita jednotlivcov

Príručka k programu Erasmus+ 2016 (en_verzia 1):

- Časť „Kto sa môže zapojiť do programu E+?“, str. 21 - 24
- Časť B/ všeobecné informácie: str. 30-33; údaje relevantné pre jednotlivé sektory vzdelávania a odbornej prípravy: str. 50-74
- Časť C/ Informácie pre žiadateľov: str. 237 - 252
- Príloha I/ osobitné pravidlá relevantné pre jednotlivé sektory: str. 253-268
- Príloha II/ Diseminácia a využívanie výsledkov: str. 299 - 304

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 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 alebo ako koordinátor národného konzorcia zriaďovatelia či priamo riadené organizácie MŠVVŠ SR uvedené v dokumente [Typy oprávnených inštitúcií v sektore školského vzdelávania v SR](#).
- **OVP:** oprávnenými žiadateľmi sú:
 - organizácie OVP, ktoré vysielajú svojich učiacich sa a zamestnancov/pracovníkov do zahraničia
 - koordinátori národného konzorcia mobility v oblasti OVP
 - sprostredkujúca organizácia môže žiadať o grant len ako koordinátor národného konzorcia, ktoré musí pozostávať prinajmenšom z 3 organizácií aktívnych v OVP
 - držitelia Charty Erasmus+ pre mobility OVP
- **VD:** oprávnenými žiadateľmi sú:
 - organizácie vzdelávania dospelých, ktoré vysielajú svojich zamestnancov/pracovníkov do zahraničia
 - organizácia vzdelávania dospelých, ktorá koná ako koordinátor národného konzorcia pre mobility organizácií vzdelávania dospelých

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 priložia sken štatistického výkazu DALV, ktorý bol doručený na MŠVVŠ SR v stanovenom termíne minimálne v jednom z rokov 2014, 2015 alebo 2016. Formulár a Metodický pokyn nájdete na stránke ÚIPŠ: [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 škola OVP, 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+ 2016](#) a [Korigendum verzia 1](#)
- [Technická príručka k e Formulárom](#) - Technical guidelines for completing eForms
- [Príručka pre hodnotiteľov](#) – relevantná časť Annex II. Interpretation of Award criteria
- [Časté otázky](#)
- [Infokampaň Prezentácie](#)



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

Prevádzková a finančná kapacita – bližšie informácie nájdete v Príručke k programu Erasmus+ 2016 (en_verzia1), strana 240:

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 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 Príručke k programu Erasmus+ 2016 (en verzia1), strana 237.

Prístup do Účastníckeho portálu URF je podmienený vytvorením účtu v ECAS (European Commission Authentication Service): [ECAS Vytvorenie účtu](#). Prístup k Účastníckemu portálu URF: [Účastnícky portál Registrácia PIC](#). Videoinštrukcie o postupe registrácie v ECASe 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.

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 projekty, ktoré spĺňajú programové kritériá opísané v Príručke k programu Erasmus+ 2016.

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:

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+ 2016 (en-verzia1), strany 50 – 74.

***Upozornenia:**

a) Projekty, ktoré budú preukázateľne zohľadňovať niektorý z operačných cieľov relevantný pre KA1 projekt a konkrétny sektor vzdelávania a odbornej prípravy, môžu získať v rámci kritéria „Relevantnosť projektu“ hodnotenie v rozpätí 20 - 30 bodov. Operačné ciele sú uvedené v dokumente: [Operačné ciele programu Erasmus+ v SR na rok 2016](#).

b) osobitná pozornosť bude venovaná projektom, ktoré sa budú zameriavať na vzdelávanie a odbornú prípravu migrantov, utečencov a uchádzačov o azyl.

- [Príručky pre hodnotiteľov](#)/ Guide for Experts on Quality Assessment Erasmus+ 2016

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, ak 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 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 „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 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 2016,
- 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 9.1 alebo vyššia
Odporúčaná Adobe Reader verzia	Acrobat Reader DC verzia 15.9

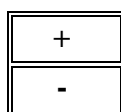
Adobe Reader a Acrobat Reader DC si môžete voľne stiahnuť z internetu:
<http://get.adobe.com/reader/otherversions/>

Podrobné informácie o technických požiadavkách ako aj o práci s elektronickým formulárom prihlášky nájdete v anglickej verzii [Technickej príručky k e-formulárom](#) pre rok 2016.

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 doplniť či upravovať
- ružové polia, 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“.



Blížšie informácie o práci s elektronickým formulárom prihlášky nájdete v príručke: [Technická príručka k e-formulárom](#) dostupnej v anglickej verzii *Technical guidelines for completing eForms*

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 a projektu (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: **1 až 2 roky (projekt môže trvať 13, 14, 15 ... mesiacov)**. Projekty môžu začať najskôr **1. 6. 2016** a musia začať najneskôr **31. 12. 2016**.

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

Kompletný zoznam krajín zapojených do programu je uvedený v Príručke k programu Erasmus+ 2016 (en_verzia1), strana 22.



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 prenesú 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 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 žiadateľ/a/ 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 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
- Spôsob uznávania kreditov v rámci aktualizáčného vzdelávania pedagogických pracovníkov škôl za vzdelávanie absolvované v zahraničí je plne v kompetencii MŠVVŠ SR. Pre bližšie informácie kontaktujte priamo MŠVVŠ 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.



Praktický návod, ako vypracovať Európsky plán rozvoja:

1. Analýza súčasného stavu:
 - Kde sa teraz nachádzame?
 - 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 za 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:
 - 3 – 4 strategické ciele, ktoré sú : merateľné, realistické, dosiahnuteľné
5. Ako projekt KA1 prispeje k naplneniu týchto potrieb a cieľov?

Ak chcete vedieť viac, inšpirujte sa prezentáciami z Tematického seminára národnej agentúry „Vplyv mobilityných projektov Erasmus+ na organizáciu“, ktorý sa konal 10.12.2015 v Žiline. Nájdete v nich aj elektronické odkazy na užitočné materiály:

<http://www.erasmusplus.sk/index.php?sw=26> .

E. Opis projektu

V tejto časti prihlášky uvedte:

- 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
 - Operačným cieľom programu Erasmus+ v Slovenskej republike pre rok 2016 relevantným pre daný typ projektu **a sektor vzdelávania a odbornej prípravy**
 - osobám zo znevýhodneného prostredia (utečencom, žiadateľom o azyl, migrantom) a interkultúrnemu vzdelávaniu, tolerancii k rôznorodosti.
- výber partnerov a ich skúsenosti a kompetencie, ktoré do projektu prinášajú.

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 ciele konzistentné vo vzťahu k plánovaným aktivitám projektu.

F. Profil účastníkov

V tejto časti prihlášky opíšte:

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



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

- aké vedomosti, zručnosti a kompetencie by mali účastníci mobilit získat'
- 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+ 2016 (en_verzia1), strana 9.

Oprávnení účastníci mobilit:

Školské vzdelávanie	<ul style="list-style-type: none"> • učitelia a vedúci pracovníci škôl • nepedagogickí zamestnanci • ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja vysielajúcej organizácie - školy
Odborné vzdelávanie a príprava	<ul style="list-style-type: none"> • zamestnanci škôl OVP (učitelia, školitelia, osoby zodpovedné za medzinárodnú mobilitu, zamestnanci v administratívnych alebo poradenských pozíciách atď.), ktorí pracujú vo vysielajúcej organizácii • ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie - v prípade výučbových pobytov/ pobytov v rámci OVP sa mobility môžu zúčastniť aj osoby z podnikov, verejného sektora a/ alebo organizácií občianskej spoločnosti • žiaci OVP, ktorých štúdium zahŕňa učenie sa pracou a bývajú v krajine vysielajúcej organizácie • osoby, ktoré sprevádzajú žiakov OVP počas ich pobytu v zahraničí • čerství absolventi škôl OVP (musia absolvovať stáž OVP v zahraničí do 1 roka od ukončenia štúdia)
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: Žiakov na mobilitu je možné vyslať 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).



H. Hlavné aktivity

Uved'te:

- 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 preto vyplneniu tejto 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; v prípade mobility žiakov a čerstvých absolventov je veľmi dôležité správne stanoviť, či ide o krátkodobú/14 – 29 dní/ alebo dlhodobú/30 dní až 12 mesiacov/ mobilitu – má to vplyv na štruktúru prihlášky, jazykovú podporu účastníkov a rozpočet)
- krajinu pôvodu (sídlo vysielajúcej organizácie)
- cieľovú krajinu v zahraničí
- vzdialenosťné pásmo: na základe oficiálneho nástroja Eur. komisie „Distance calculator“: [Oficiálny výpočet vzdialeností pre formuláre žiadostí](#)
- celkové trvanie (bez cesty)
- počet dní na cestu (maximálne 2)
- presný počet účastníkov

Upozornenie: Za účastníkov zo znevýhodneného prostredia treba označiť aj účastníkov z regiónov s vysokou nezamestnanosťou.

- sprevádzajúce osoby v sektore OVP sú oprávnené, ak sprevádzajú žiakov 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 dni – 60 dní
Štruktúrovaný kurz alebo školenie	Zamestnanci/ pracovníci	2 dni – 60 dní
Hospitácia (job shadowing) alebo pozorovanie v partnerskej škole	Zamestnanci/ pracovníci	2 dni – 60 dní

• **Sektor odborného vzdelávania a prípravy**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Stáž odborného vzdelávania a prípravy na pracovisku (v podniku alebo inej relevantnej organizácii) alebo v škole OVP (s praktickým vyučovaním v podniku alebo inej relevantnej organizácii)	Žiaci/ čerství absolventi	2 týždne (10 pracovných dní) – 12 mesiacov (bez cesty)
Výučbový pobyt/ pobyt v rámci odbornej prípravy (výučba v partnerskej škole OVP v zahraničí), poskytovanie odbornej prípravy v partnerskej organizácii OVP v zahraničí Upozornenie: do žiadosti o grant je možné zahrnúť aj náklady na prijatie školiteľa z podniku z inej krajiny programu, ktorý bude vyučovať v organizácii žiadateľa, alebo organizáciách konzorcia, ak je to relevantné	Zamestnanci škôl OVP/ ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja školy/ osoby z podnikov, verejného sektora alebo organizácií občianskej spoločnosti/ školiteľa z podnikov z inej krajiny programu, ktorí budú vyučovať v organizácii žiadateľa v SK	2 dni – 60 dní
Odborná príprava zamestnancov (stáž, job shadowing/ obdobie pozorovania v zahraničí v podniku alebo inej organizácii OVP)	Zamestnanci škôl OVP/ ďalší pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 dni – 60 dní



- **Sektor vzdelávania dospelých**

Typ aktivity	Oprávnení účastníci	Dĺžka trvania
Výučba alebo poskytovanie odbornej prípravy v partnerskej organizácii v zahraničí	zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých zamestnanci/ pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 dni – 60 dní
Odborná príprava zamestnancov: účasť na štruktúrovaných kurzoch alebo hospitáciách (job shadowing)/ či obdobiach pozorovania v zahraničí	zamestnanci zodpovední za vzdelávanie dospelých zamestnanci/ pracovníci zapojení do strategického rozvoja organizácie	2 dni – 60 dní

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

I. Následné aktivity

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 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+ 2016 (en_verzia1) - Príloha II: Šírenie a využívanie výsledkov projektu: strana 299.

Ak chcete vedieť viac, inšpirujte sa prezentáciami z Tematického seminára národnej agentúry „Šírenie a využívanie výsledkov projektov“, ktorý sa konal 22.10.2015 v Košiciach : <http://www.erasmusplus.sk/index.php?sw=26> .

**J. Rozpočet**

Erasmus+ grant je finančným príspevkom, ktorý nemusí pokryť všetky náklady projektu. V rámci KA1 je grant založený na škále jednotkových príspevkov, 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	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: sa stanovujú na základe vzdialenostného pásma vypočítaného prostredníctvom oficiálneho kalkulátora Európskej komisie: [Oficiálny výpočet vzdialeností pre formuláre žiadostí](#). 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 tohto 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 **žiakov OVP** sa z tejto položky hradí len v prípade **krátkodobých** mobilit s dĺžkou trvania 14 až 29 dní.

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.

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. Jazyková podpora: je oprávnená len pre žiakov a čerstvých absolventov v sektore OVP:

- je povinná len pri dlhodobých stážach (30 dní až 12 mesiacov) cez licencie alebo 150,- Eur na žiaka,



- on-line licencie pre povinné testovanie žiakov sa žiadajú pre jazyky EN, FR, DE, ES, IT, NL, CZ, SE, DK, EL, PL, PT; jazykové testy sú povinné pred a aj po mobilite, pričom výsledok testu pred mobilitou nie je podmienkou pre absolvovanie stáže,
- on-line jazykový nástroj ponúka aj dobrovoľné on-line jazykové kurzy – plánovaný počet je potrebné uviesť v prihláške.

Upozornenie: V on-line jazykovom nástroji ešte nie sú k dispozícii dobrovoľné jazykové kurzy pre všetky jazykové úrovne v nových jazykoch. Pre CZ, SE, DK, EL a PL jazyk sú kurzy dostupné len pre jazykovú úroveň A1, pre portugalský jazyk sú kurzy dostupné len po úroveň B2. Ak účastníci mobilit potrebujú v týchto nových jazykoch jazykový kurz pre vyššiu jazykovú úroveň, ako sú k dispozícii v on-line jazykovom nástroji, žiadateľ pre nich v prihláške požiada o grant na jazykovú prípravu v danom jazyku vo výške 150 Eur na žiaka.

- Pre ostatné jazyky, ktoré on-line jazykový nástroj nepokrýva, je potrebné žiadať v prihláške 150,- Eur na žiaka.

Upozornenie: odporúča sa poskytnúť jazykovú prípravu aj účastníkom krátkodobých mobilit, táto sa však hradí z kategórie „Podpora na organizáciu“.

7. **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.

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 a podpísané štatutárnym zástupcom vašej organizácie priložte v oscanovanej 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.

Povinné prílohy, ktoré je potrebné vo forme scanov 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 2014, 2015 alebo 2016 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: relevantné iba pre sektor OVP.



P. Podanie

Termín podania prihlášky: 2. február 2016 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:

- vyplnenú prihlášku uložte do svojho počítača
- vytlačte časť „Čestné vyhlásenie“, vypíšte 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/odporúčaných 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 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 nemodifikovanú 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.