

Kľúčová akcia 2 (KA 2)
Strategické partnerstvá (SP)
Výzva 2015

Workshop pre sektor

Školské vzdelávanie (ŠV)

Partnerstvá zložené výlučne zo škôl

25.1.2016 Košice, 27. 1. 2016 Bratislava



Oprávnené inštitúcie

(www.erasmusplus.sk - Príručka - Typy oprávnených inštitúcií)

➤ SP v sektore ŠV - zložené výlučne zo škôl:

Školy zaradené do Sieťe škôl a školských zariadení MŠVVaŠ SR:

- Materské školy
- Základné školy
- Stredné školy (gymnázium, SOŠ, konzervatórium)

➤ SP v sektore ŠV:

Akákoľvek inštitúcia aktívna v školskom vzdelávaní

➤ SP v sektore ŠV - medzi miestnymi/regionálnymi zriaďovateľmi škôl:

- Samosprávny kraj
- Okresný úrad v sídle kraja
- Obec
- Súkromní a cirkevní zriaďovatelia škôl

Špecifiká a výnimky pre SP zložené výlučne zo škôl oproti klasickým SP v ŠV

- Osobitný formulár **prihlášky**
- Partnerstvo zamerané len na **výmenu dobrej praxe** (nie je možnosť intelektuálnych výstupov -> multiplikačných podujatí na ich šírenie)
- Min. počet partnerov: **2 školy z 2 krajín programu** (nie 3 partneri z 3 krajín programu)
- Všetky školy musia byť z **krajín programu** (partnerstvo so školou z partnerskej krajiny - neoprávnené)
- Grant udelený každej škole jej príslušnou NA
 - > uzatvorenie **zmluvy** o poskytnutí grantu medzi každou školou a jej NA (nielen medzi koordinátorom a jeho NA pre celé partnerstvo)
 - > školy nemusia podpísať **mandátne listy** (zmluvy medzi žiadateľom a príslušným partnerom)

Základné informácie I

- Trvanie partnerstva: 12 až 36 mesiacov
- Začiatok: medzi 1.9.2016 a 31.12.2016
- Koniec: najneskôr 31.8.2019

- Termín podania prihlášky: 31.3.2016 do 12:00 poludnia SEČ

- Jazyk prihlášky: jeden z úradných jazykov používaných v krajinách programu (+ časť „Zhrnutie“ v anglickom jazyku)
Formuláre prihlášok v anglickom a slovenskom jazyku

Základné informácie II

- Škola môže podať prihlášku na KA2, aj keď:
 - podala v rámci tej istej výzvy prihlášku na KA1
 - má bežiaci projekt KA1 alebo KA2
- 1 konkrétne partnerstvo škôl môže v rámci 1 výzvy podať len 1 prihlášku na KA2 - iba v 1 krajine
- 1 škola môže podať viac prihlášok na KA2 (bud' z pozície žiadateľa/ koordinátora alebo partnera), ak:
 - ide o odlišné projekty s iným projektovým partnerstvom, zamerané na iné cieľové skupiny, obsahujúce iné aktivity, výstupy...
 - škola disponuje primeranou personálnou, prevádzkovou a finančnou kapacitou

Základné informácie III

- Už vo fáze plánovania projektu dobre zvážiť finančné možnosti školy - potrebné rátať s:
 - 20% **predfinancovaním** doplatku
 - prípadným **spolufinancovaním** (deklaruje sa len pri mimoriadnych nákladoch, no grant/ jednotkové príspevky nemusia pokryť reálnu výšku nákladov)

- Hľadanie partnerov:
 - eTwinning - www.etwinning.sk
 - SchoolEducationGateway - <http://www.schooleducationgateway.eu/sk>

- Prípravná návšteva k zahraničnému partnerovi pred podaním prihlášky - nie je grant, len na TCA (kontaktné semináre)

Koordinátor vs. Partner

➤ Koordinátor celého partnerstva:

- podáva prihlášku vyplnenú za celé partnerstvo (spolu s prílohami) len elektronicky do svojej príslušnej NA, pričom žiada o grant za celé partnerstvo
- podpisuje zmluvu so svojou NA na grant len pre svoju školu

➤ Partnerská škola:

- nepodáva prihlášku, ani nič iné do svojej NA
- podpisuje zmluvu so svojou NA na grant len pre svoju školu

Príklady projektových zámerov

(Príručka programu Erasmus+, Príloha I - SP - ŠV)

- Výmena skúseností a osvedčených postupov, realizácia činností partnerského učenia sa a workshopov
- Vykonávanie spoločného výskumu, prieskumov, štúdií a analýz
- Podpora uznávania a certifikácie na vnútroštátnej úrovni dosiahnutím súladu s európskymi a vnútroštátnymi kvalifikačnými rámcami a použitím validačných nástrojov EÚ
- Vytváranie, testovanie, prispôsobenie a prijatie **inovatívnych** postupov:
 - nových učebných plánov, kurzov, vzdelávacích materiálov a nástrojov
 - metodík vzdelávania a výučby a pedagogických prístupov
 - nových foriem vzdelávania (otvoreného a flexibilného vzdelávania, virtuálnej mobility)
 - metód a nástrojov v oblasti poradenstva, konzultácií a školenia
 - nástrojov a metód na profesionálny rozvoj učiteľov
 - riadenia a vedenia inštitúcií vzdelávania a odbornej prípravy
 - strategickej spolupráce medzi poskytovateľmi vzdelávania na jednej strane a miestnymi/regionálnymi orgánmi na strane druhej

Európske priority a Operačné ciele



PRIORITY

Ciele a téma prihlášky sa musia viazať na niektorú z európskych priorít pre daný sektor ŠV (sektorovú alebo horizontálnu)

➤ **Európske priority:**

- Horizontálne priority
- Sektorové priority

Sú popísané v Príručke programu Erasmus+ v časti KA2 - Strategické partnerstvá - str. 107 - 110 v EN verzii

➤ **Národné priority:**

Nie sú stanovené žiadne administratívne ani obsahové národné priority.



Horizontálne priority (HP)

- Spoločné priority relevantné pre všetky sektory
- V ponuke pri výbere prvej priority v prihláške
- **HP1:** Zlepšenie výsledkov v relevantných základných a prierezových kompetenciách v perspektíve celoživotného vzdel.
- **HP2:** Inkluzívne vzdelávanie, odborná príprava a mládež
- **HP3:** Otvorené a inovatívne vzdelávanie, odborná príprava a práca s mládežou zakotvené v digitálnom veku
- **HP4:** Posilnenie náboru, výberu a zaučenia pedagógov
- **HP5:** Transparentnosť a uznávanie zručností a kvalifikácií na uľahčenie vzdelávania, zamestnateľnosti a pracovnej mobility
- **HP6:** Udržateľné investovanie, výkon a efektívnosť vo vzdelávaní a odbornej príprave

Sektorové priority

- Priority relevantné len pre sektor ŠV
- V ponuke pri výbere prvej priority v prihláške
- **ŠV1:** Posilnenie profilu učiteľského povolania
- **ŠV2:** Riešenie nedostatočných výsledkov v oblasti základných zručností v matematike, prírodných vedách a gramotnosti pomocou účinnejších výučbových metód
- **ŠV3:** Podpora škôl pri riešení predčasného ukončenia školskej dochádzky a znevýhodňovania, ako aj pri práci so všetkými študentmi od najnižšieho po najvyšší stupeň akademického spektra
- **ŠV4:** Zvýšenie kvality vzdelávania a starostlivosti v ranom detstve (ECEC)

Priority - výber

1. Výber 1. priority - z ponuky:

- 4 sektorových priorít pre ŠV,
- 6 horizontálnych priorít HP.

Projekt vybranú tému musí riešiť -> hodnotenie kvality prihlášky

V prihláške možno zvoliť max. 3 európske priority (úplne stačí 1)

2. Výber ďalšej priority (**len v prípade potreby**) - z ponuky:

- 4 sektorových priorít pre ŠV,
- 6 horizontálnych priorít HP,
- všetkých ostatných 19 sektorových priorít pre OVP, VŠ a VD (medzisektorové prepojenie - **nevzťahuje sa na čisto školské SP**).

Upozornenie: každú prioritu (nielen prvú, ale aj prípadné ďalšie) je potrebné vybrať z ponuky len 10 (4ŠV a 6HP), nie z ostatných 19 pre iné sektory

OPERAČNÉ CIELE

- Spoločné pre všetky sektory vzdelávania pre KA2:
 - Posilniť medzisektorový rozmer strategických partnerstiev
 - Prostredníctvom strategických partnerstiev podporovať synergiu a spoluprácu medzi oblasťami vzdelávania a odbornej prípravy a svetom práce
 - Zapojiť špecifické skupiny a typy organizácií:
 - Posilniť účasť osôb so špeciálnymi potrebami na programe
 - Posilniť zapojenie organizácií, ktoré pracujú so znevýhodnenými osobami
 - Podnecovať zapojenie miestnych, regionálnych a štátnych orgánov zodpovedných za vzdelávanie a odbornú prípravu
- Stanovené výhradne sektor ŠV:
 - Posilniť zapojenie inštitúcií predškolského vzdelávania
 - Podporovať hodnotenie kvality škôl

Upozornenie: naplnenie operačných cieľov -> hodnotenie kvality prihlášky

Prihláška a jej štruktúra



Dôležité časti prihlášky I

B. Kontext/ Hlavný cieľ projektu - trvanie, jazyk, výber NA

C. Priority - vybraná priorita musí byť relevantná a v projekte riešená

D. Účastnícke organizácie = koordinátor + partneri. Získajte:

- PIC každého partnera
- informácie o ich aktivitách a skúsenostiach relevantných pre projekt
- informácie o zručnostiach a odborných vedomostiach ich kľúčových osôb, ktoré sa do projektu zapoja

E. Opis projektu:

- zdôvodnenie projektu = analýza potrieb
- zdôvodnenie výberu partnerov
- témy
- spolupráca a komunikácia v partnerstve/nadnár. proj. stretnutia
- účastníci s nedostatkom príležitostí (regióny s najvyššou nezam.)

Dôležité časti prihlášky II

F. Príprava a manažment projektu:

- rozdelenie úloh a zodpovedností
- monitorovanie a zabezpečenie kvality aktivít a výstupov
- zvládanie (analýza) rizík
- kvantitatívne a kvalitatívne indikátory pre hodnotenie projektu

G. Implementácia projektu: a jeho aktivít, metodika a metódy

- Vzdelávacie / Vyučovacie / Školiace aktivity

H. Následné aktivity:

- dopad (účastníkov, organizácie, cieľové skupiny)
- šírenie a využívanie výsledkov = kritérium hodnotenia kvality!
Plán šírenia: Čo? Komu? Kedy? Ako? Prečo? Kto je za to zodpovedný?
- otvorený prístup ku všetkým materiálom a výstupom projektu
- udržateľnosť po ukončení projektu - konkrétne opísať

Dôležité časti prihlášky III

I. Rozpočet:

- Grant je finančný príspevok na realizáciu projektu
-> ráta s prípadným spolufinancovaním
- Fixná výška grantu = grant sa nedá dodatočne navýšiť
- Počítať s predfinancovaním vo výške 20% grantu:
-> vyúčtovanie projektu a úhrada doplatku až po jeho ukončení a schválení záverečnej správy, nie hneď po ukončení aktivít projektu

J. Zhrnutie projektu = vaša vizitka

M. Čestné prehlásenie: potvrdenie, že disponujete dostatočnými finančnými a prevádzkovými zdrojmi

Vzdelávacie / Vyučovacie / Školiace aktivity

Typy a účastníci

➤ Žiaci:

- Dlhodobá mobilita žiakov - štúdium (2 - 12 mesiacov bez cesty) (www.erasmusplus.sk - Ako získať grant - Príručka pre žiadateľov - Príručka k dlhodobým mobilitám žiakov v KA2 - SP)
- Krátkodobé výmeny skupín žiakov (5 dní - 2 mesiace bez cesty)
- Kombinovaná mobilita žiakov (5 dní - 2 mesiace bez cesty)

➤ Učitelia:

- Dlhodobá mobilita za účelom výučby (2 - 12 mesiacov bez cesty)
- Krátkodobé školiace akcie pre zamestnancov (5 dní - 2 mes. bez cesty)
- Napláňovať **primeraný počet** stretnutí resp. účastníkov vzhľadom na ciele a potreby projektu resp. stretnutia
- **Max. 100 účastníkov** (vrátane sprievodných osôb) na celý projekt
- **Grant napláňovať aj na Cestovné aj na Podporu jednotlivcov**

Prílohy

➤ Prílohy prihlášky:

- **Čestné prehlásenie** (len koordinátora ako žiadateľa)
podpísané štatutárnym zástupcom uvedeným v prihláške
- **Časový harmonogram** projektových aktivít a výstupov na predpísanom formulári (Ganntov graf)

Upozornenie: Finančnú kapacitu školy ako verejné inštitúcie nepreukazujú

Prílohy sa ako súbory PDF, Excel, príp. Word uložia priamo na koniec prihlášky a podajú elektronicky spolu s ňou



Rady a odporúčania externých hodnotiteľov I

(www.erasmusplus.sk - Inštrukcie - Zoznam najčastejších chýb)

- Správne vyplniť formulár prihlášky, jasne a konkrétne odpovedať na každú otázku v prihláške
- Kvalitne vypracovať prihlášku (konzistencia informácií, vyhnúť sa opakovaniu a fráзовitosti, dodržať pokyny k vyplneniu prihlášky)
- Zámer projektu musí riešiť ciele a priority programu, operačné ciele
- Orientovať sa na aktuálne problémy vo vzdelávaní, inovatívnosť
- Výber relevantnej priority a jej riešenie v prihláške

Rady a odporúčania externých hodnotiteľov II

- Stanoviť konkrétne cieľové skupiny, ich špecifické potreby a ciele projektu -> vychádzať z analýzy potrieb (vykonanej pred podaním prihlášky)
- Vytvoriť vyvážené a funkčné partnerstvo, konkrétne opísať každého partnera
- Jasne definovať ciele, procesy a plánované aktivity
- Zosúladiť priority, ciele, aktivity a výsledky projektu - prihláška musí mať „vnútornú logiku“ - predstaviť ju hodnotiteľom
- Sústrediť sa nielen na kvantitu (počet výsledkov, aktivít), ale aj kvalitu prihlášky

Rady a odporúčania externých hodnotiteľov II

- Vypracovať jasný plán aktivít, použiť vhodnú metodiku realizácie, rozpracovať všetky fázy projektu, vrátane jeho riadenia
- Uviest' konkrétne indikátory hodnotenia kvality aktivít, výstupov a dopadu (kvantitatívne aj kvalitatívne indikátory)
- Vypracovať vhodný, konkrétny a reálny diseminačný plán - dopad a udržateľnosť výstupov projektu aj po jeho ukončení u každého partnera
- Žiadať o primeraný rozpočet vzhľadom na ciele projektu
- Premietnuť do rozpočtovej časti prihlášky náklady na všetky aktivity a výsledky projektu naplánované v jej obsahovej časti (nezabudnúť v žiadnej z kategórií naplánovať rozpočet)
-> GRANT DODATOČNE NIE JE MOŽNÉ NAVÝŠIŤ

Neoprávnené výdavky

- Neprimerane vysoké nároky na financovanie vzhľadom na ciele a výstupy
- Umelé predlžovanie trvania projektu vzhľadom na potreby projektu a naplánované aktivity
- Nesúlاد rozpočtu s aktivitami
- Neprimeraný počet stretnutí resp. účastníkov vzhľadom na ciele a potreby projektu resp. stretnutia
- Neoprávnené Mimoriadne náklady - zamieňané s nákladmi na: disemináciu, manažment a implementáciu projektu, bežné kancelárske vybavenie

KONTAKT

Slovenská akademická asociácia pre
medzinárodnú spoluprácu

Národná agentúra Erasmus+
pre vzdelávanie a odbornú prípravu

erasmusplus@saaic.sk

www.erasmusplus.sk

