Štipendijný program EHP Slovensko

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

o Mobilitné projekty medzi vysokými školami
Výzva EEA/EHP-SK06-II-01

12. september 2014

Verzia 1.0

SAIA, n. o.
Správca programu

OBSAH

1 PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O PROJEKT 2

2 ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ 2

2.1 REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE SA DO ON-LINE SYSTÉMU NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ 2
2.2 PRÁCA SO ŽIADOSŤOU 2

3 POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O PROJEKT 3

3.1 ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE 3
3.2 INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI 3
3.3 ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA ŽIADATEĽA 3
3.4 KOORDINÁTOR PROJEKTU 3
3.5 PARTNERSKÁ ORGANIZÁCIA 3
3.6 ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA PARTNERSKEJ ORGANIZÁCIE 4
3.7 KONTAKTNÁ OSOBA V PARTNERSKEJ ORGANIZÁCII 4
3.8 PROJEKT 4
3.9 AKTIVITY 4
3.10 PLÁNOVANÉ VÝSTUPY PROJEKTU 4
3.11 ROZPOČET 5
3.12 PRIEREZOVÉ OTÁZKY 5

4 PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT 5

4.1 FORMULÁR ŽIADOSTI V ANGLICKOM JAZYKU 5
4.2 OPIS PROJEKTU V SLOVENSKOM JAZYKU 5
4.3 OPIS PROJEKTU V ANGLICKOM JAZYKU / PROJECT DESCRIPTION 8
4.4 ROZPOČET 9
4.4.1 Cestovné náklady a poistenie 10
4.4.2 Denné náhrady/štipendium (ubytovanie, stravné, vedľajšie výdavky) 10
4.4.3 Organizácia mobility – nepriame výdavky 11
4.5 ZOZNAM BILATERÁLNYCH DOHÔD A BILATERÁLNE DOHODY 11
4.6 ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŠTATUTÁRNEHO ZÁSTUPCU ŽIADATEĽA 11

5 PO VYPLNENÍ ŽIADOSTI O PROJEKT 11

6 HODNOTENIE ŽIADOSTI O PROJEKT 12

7 PROJEKTOVÁ ZMLUVA 13

8 SŤAŽNOSTI 14

9 KONTAKTY 14

1 PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O PROJEKT

Skôr ako začnete vypĺňať žiadosť o projekt (ďalej len „žiadosť“), prečítajte si dôsledne výzvu na predkladanie žiadostí o projekt a skontrolujte, či spĺňate podmienky poskytnutia projektového grantu, ktorými sú:

- Oprávnenosť žiadateľa a partnera (viď časť 5 a 6 výzvy) - Vzhľadom na skutočnosť, že za jednu vysokú školu je možné predložiť len jednu žiadosť o projekt v rámci danej výzvy, očakáva sa, že žiadosť o projekt bude predložená z centrálnej úrovne administratívy vysokej školy (rektorátu) v mene celej vysokej školy.
- Oprávnenosť realizovaných aktivít (viď časť 4 výzvy)
- Oprávnenosť miesta realizácie projektu (viď časť 7 výzvy)
- Časová oprávnenosť realizácie projektu (viď časť 8 výzvy)
- Oprávnenosť nákladov/výdavkov (viď časť 10, 11 a 12 výzvy, kapitola 4.4. Príručky)

2 ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Žiadosť o projekt v rámci výzvy na Mobilitné projekty musí byť predložená elektronicky, a to cez on-line systém na podávanie žiadostí, ktorý je prístupný cez webovú stránku Programu www.spehp.saia.sk, resp. www.eeasp.saia.sk. Žiadosti doručené iba v tlačenej/papierovej forme nebudú akceptované.

2.1 Registrácia a prihlásenie sa do on-line systému na podávanie žiadostí

Pred vyplnením a podaním samotnej žiadosti je potrebné sa prihlásiť do systému, resp. sa registrovať. Pomocou odkazu „Prihlásiť sa“ v ľavom menu webovej stránky Programu sa dostanete k registračnému formuláru. Zaregistrovať je potrebné organizáciu, v mene ktorej predkladáte žiadosť o projekt. Údaj „Názov organizácie žiadateľa“ nie je možné v žiadosti zmeniť.

2.2 Práca so žiadosťou

Po prihlásení do on-line systému na podávanie žiadostí môžete podať novú žiadosť, alebo sa v časti „Moje žiadosti“ vrátiť k uloženej rozpracovanej žiadosti, resp. k už podanej žiadosti.

Po odoslaní žiadosti o projekt nie je možné v nej vykonávať zmeny.

Spôsob vyplnenia formulára žiadosti je uvedený v časti 3 tejto Príručky.

Žiadosť je možné cez systém odoslať len v prípade, ak sú vyplnené všetky povinné polia. Pred odoslaním je potrebné nahrať do systému elektronické verzie všetkých povinných príloh[1]. Ak sa jedná o prílohy, ktoré sa predkladajú oskenové, je potrebné do systému nahrať oskenovanú verziu podpísaného originálu vo formáte .pdf alebo .jpg.

[1] Spôsob vyplnenia, resp. prípravy povinných príloh žiadosti o projekt je vedený v časti 4 tejto Príručky.

3 POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI O PROJEKT

Vzor formuláru žiadosti o projekt tvorí prílohu č. 1 výzvy na predkladanie žiadostí o projekt. Dokument sa v MS Word nevypĺňa! Slúži len ako predloha na nahliadnutie. Formulár sa vypĺňa priamo v on-line systéme na podávanie žiadostí.

Informácie uvedené vo formulári žiadosti sa považujú za záväzné. V prípade nesúladu údajov vo formulári a ostatných častiach žiadosti, sa za smerodajné budú považovať údaje uvedené vo formulári žiadosti.

3.1 Základné informácie o projekte

Označiť všetky donorské krajiny, ktoré sú zapojené do projektu. Do celkového počtu organizácií zapojených do projektu uveďte aj svoju inštitúciu (žiadateľa) ako aj ostatné organizácie, ktoré sa budú podieľať na projekte v úlohe oprávneného partnera.

3.2 Informácie o žiadateľovi

V tejto časti je potrebné vyplniť základné identifikačné údaje o organizácii žiadateľa. Niektoré polia je potrebné vyplniť v angličtine.

- Názov organizácie žiadateľa je automaticky generovaný z registračného formulára prihláseného užívateľa. Názov v angličtine je potrebné doplniť.
- Vyberte typ zriaďovateľa (t. j. typ školy podľa zriaďovateľa) a typ školy.
- Uveďte identifikačné údaje IČO, DIČ a v prípade ak ste platiteľom DPH aj IČ DPH.
- Uveďte úplnú adresu sídla organizácie žiadateľa. Táto adresa bude v prípade úspešnej žiadosti použitá na prípravu Projektovej zmluvy.

3.3 Štatutárny zástupca žiadateľa

Uveďte meno, pozíciu a kontaktné údaje štatutárneho zástupcu vašej organizácie, resp. oprávnenej osoby, ktorej čestné vyhlásenie predložíte v rámci prílohy č. 5 žiadosti o projekt. Tieto údaje budú v prípade úspešnej žiadosti použité na prípravu Projektovej zmluvy. V prípade oprávnenej osoby je potrebné doložiť aj oprávnenie, na základe ktorého môže táto osoba konať v mene štatutárneho zástupcu.

3.4 Koordinátor projektu

Uveďte meno, pozíciu a kontaktné údaje osoby, ktorá bude zodpovedná za realizáciu projektu a prípravu žiadosti. Komunikácia ohľadom hodnotiaceho a výberového procesu žiadosti o projekt bude zasielaná na e-mailovú adresu koordinátora projektu. Vzhľadom na skutočnosť, že za jednu vysokú školu je možné predložiť len jednu žiadosť o projekt v rámci danej výzvy, očakáva sa, že koordinátorom projektu bude pracovník z centrálnej úrovne administratívy vysokej školy (rektorátu).

3.5 Partnerská organizácia

Uveďte základné identifikačné údaje o partnerskej organizácii, s ktorou budete na projekte spolupracovať.

3.6 Štatutárny zástupca partnerskej organizácie

Uveďte meno, pozíciu a kontaktné údaje štatutárneho zástupcu partnerskej organizácie. Pri uzatváraní Partnerskej dohody bude táto podpísaná štatutárnym zástupcom žiadateľa (uvedeným v bode 3.2) a štatutárnym zástupcom partnerskej organizácie uvedeným v tejto časti žiadosti. Ako štatutárny zástupca partnerskej organizácie môže v závislosti od právnej subjektivity a bežnej praxe inštitúcie vystupovať rektor, osoba z vedenia VŠ (riaditeľ), prorektor, dekan. Iné osoby nebudú akceptované bez predloženého oprávnenia, na základe ktorého môže táto osoba konať v mene štatutárneho zástupcu.

3.7 Kontaktná osoba v partnerskej organizácii

Uveďte meno, pozíciu a kontaktné údaje osoby, ktorá bude zodpovedná za realizáciu projektu v partnerskej organizácii. V prípade potreby je Správca programu oprávnený kontaktovať túto osobu pomocou uvedených kontaktných údajov.

3.8 Projekt

V tejto časti uveďte Erasmus ID kódy žiadateľa a všetkých zapojených partnerov. V prípade potreby pridajte potrebné polia. Ďalej uveďte predpokladaný začiatok realizácie projektu vo formáte DD. MM. RRRR, jeho predpokladanú dĺžku realizácie v mesiacoch a termín ukončenia aktivít projektu vo formáte DD. MM. RRRR. Najskorší predpokladaný začiatok realizácie projektov je december 2014. Všetky projekty podané v rámci tejto výzvy musia byť ukončené do 31. marca 2016.

3.9 Aktivity

Označte všetky aktivity, ktoré plánujete v rámci projektu realizovať. Rozpočet žiadosti (príloha č. 4 žiadosti o projekt) je zostavovaný na základe realizovaných aktivít. Každý projekt musí zahŕňať minimálne 1 aktivitu.

3.10 Plánované výstupy projektu

Plánované výstupy projektu sú definované merateľnými indikátormi. Preddefinované indikátory sú uvedené vo formulári žiadosti a sú povinné:

Prehľad indikátorov podľa aktivít:

Aktivita	Indikátor	Počet
a) Dlhodobá mobilita študentov a doktorandov	Celkový počet vysielaných študentov	
	Celkový počet prijímaných študentov	
	Celkový počet vysielaných doktorandov	
	Celkový počet prijímaných doktorandov	
b) Mobilita akademických pracovníkov – výučbové pobyty	Celkový počet vysielaných akademických pracovníkov	
	Celkový počet prijímaných akademických pracovníkov	

3.11 Rozpočet

Do tabuľky rozpočtu vpíšte hodnoty z hárku „Sumár“ prílohy č. 4 žiadosti o projekt – Rozpočet. Podrobnejšie informácie o vyplnení tejto prílohy sú uvedené v časti 4.4 tejto Príručky.

3.12 Prierezové otázky

Označte, ktoré prierezové otázky projekt adresuje (viď bod 4.2.6 tejto časti príručky).

4 PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT

Všetky prílohy žiadosti o projekt je potrebné predložiť elektronicky cez on-line systém na podávanie žiadostí. Prílohy žiadosti je potrebné zaslať aj v tlačenej forme spolu s formulárom žiadosti (1 originál a 1 kópia).

4.1 Formulár žiadosti v anglickom jazyku

Formulár žiadosti v anglickom jazyku obsahuje rovnaké polia ako formulár, ktorý sa vypĺňa v on-line systéme na podávanie žiadostí, avšak všetky informácie je potrebné uviesť v anglickom jazyku (pokiaľ nie je vo formulári uvedené inak). Pri jeho vypĺňaní postupujte v súlade s časťou 3 tejto Príručky.

Po vyplnení v MS Word je potrebné formulár nahrať vo formáte .doc resp. .docx do on-line systému na podávanie žiadostí. Následne je potrebné túto prílohu vytlačiť, podpísať koordinátorom projektu, vytvoriť kópiu a priložiť k dokumentácii.

4.2 Opis projektu v slovenskom jazyku

Pri vypĺňaní Opisu projektu je potrebné dodržať tieto podmienky: minimálna veľkosť písma 11pt, Font: Calibri, Arial, alebo Times New Roman. Je potrebné dodržať stanovený rozsah. V prípade prekročenia maximálneho stanoveného rozsahu, presahujúci text nemusí byť hodnotiteľmi braný do úvahy.

Po vyplnení všetkých potrebných údajov v MS Word je potrebné formulár nahrať vo formáte .doc resp. .docx do on-line systému na podávanie žiadostí. Následne je potrebné túto prílohu vytlačiť, podpísať koordinátorom projektu resp. oprávnenou osobou, vytvoriť kópiu a priložiť k dokumentácii.

Hlavičku vyplňte podľa údajov zadaných vo formulári žiadosti.

1. **Zapojené krajiny a partneri** – Uveďte názvy všetkých partnerov zapojených do projektu, ich Erasmus ID kód a domovskú krajinu. Týmto ste priradili partnerom poradie a v ostatných častiach žiadosti môžete uvádzať namiesto celého názvu partnerskej organizácie označenie napr. Partner 1 – P1. Je vítané, ak poradie partnerov korešponduje s poradím partnerov uvedeným vo formulári žiadosti. Následne je potrebné toto priradenie konzistentne používať v celej žiadosti.

2. **Anotácia projektu** (max. 0,5 strany) – Stručne opíšte hlavné ciele, cieľové skupiny, aktivity projektu a plánované dopady na cieľové skupiny.

3. **Podrobný opis projektu**

3.1 Súčasný stav a príspevok projektu k naplneniu cieľov výzvy, celkovým cieľom Grantov EHP (resp. ŠP EHP) a národným a inštitucionálnym politikám žiadateľa a partnerov (max. 4 strany) – Uveďte celkový cieľ projektu a čiastkové ciele so zameraním na prepojenie s cieľmi výzvy; vysvetlite ich súvislosť. Opíšte súčasný stav spolupráce žiadateľa s cieľovými krajinami. Vysvetlite dôvody realizácie projektu. Uveďte dôvody, prečo ste si do projektu vybrali práve týchto partnerov a akým prínosom budú pre projekt. Nadväzujú plánované mobility na predchádzajúcu spoluprácu žiadateľa s partnerom? Ak áno, vysvetlite súvislosti, mieru existujúcej spolupráce, pridanú hodnotu ďalšej spolupráce. Uveďte jednotlivé fakulty žiadateľa a partnerov zapojené do mobilít a ich vzájomnú (existujúcu, resp. plánovanú) spoluprácu.

3.2 Spôsob propagácie aktivít projektu a jeho výsledkov u žiadateľa a partnerov (max. 4 strany) – Prijímatelia sú povinní primerane zviditeľňovať príspevky z Grantov EHP a štátneho rozpočtu SR vo svojich správach a publikáciách o výsledku projektu, alebo iných verejných oznámeniach súvisiacich s projektom. Minimálnymi požiadavkami na propagáciu je, že všetky podklady vypracované prijímateľom a miesta realizácie projektu budú musieť byť označené logom Grantov EHP a štátnym znakom SR a zreteľným, jasným a čitateľným oznamom v znení: „Tento projekt je spolufinancovaný z Grantov EHP a zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky prostredníctvom Štipendijného programu EHP Slovensko.“ Do textového poľa a tabuľky v časti 8 tejto prílohy popíšte plán publicity podľa prílohy č. 4 Nariadenia o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014, ktorý musí obsahovať minimálne:

- Ciele a cieľové skupiny opatrení pre publicitu a informovanosť, vrátane aktérov na národnej, regionálnej a/alebo lokálnej úrovni a širokej verejnosti;
- Stratégiu a obsah opatrení pre publicitu a informovanosť vrátane aktivít, komunikačných nástrojov a časového rámca s ohľadom na pridanú hodnotu a dopad na financovanie z finančného mechanizmu EHP. Do tabuľky v časti 8. tejto prílohy uveďte jednotlivé formy publicity, ktoré si zvolíte pre šírenie informácií o projekte, o získaných skúsenostiach a dosiahnutých výsledkoch (napr. v školských/regionálnych novinách, na internetovej stránke školy, zborníky, publikácie, atď.);
- Minimálne 2 informačné aktivity o vývoji, priebehu a výsledkoch projektu – napr. seminár, tlačová konferencia, tlačová správa, otváracia konferencia, záverečná konferencia;
- Opatrenia pre publicitu a informovanosť o projekte zverejnené na internete, a to buď na osobitnej webovej stránky venovanej projektu alebo na už existujúcich stránkach:
  - všetci prijímatelia projektového grantu sú povinní pravidelne aktualizovať informácie o projekte v slovenskom a anglickom jazyku;
  - prijímatelia projektového grantu vyššieho ako 50 000 EUR sú povinní zriadiť samostatnú webovú stránku venovanú projektu;
- Informácie zverejnené na internete musia obsahovať informácie o projekte, jeho priebehu, úspechoch, výsledkoch, o spolupráci s organizáciami z donorských

štátov, fotografie, kontaktné informácie a priamy odkaz na Program a finančný mechanizmus EHP;

- Informácie o organizačnej štruktúre alebo subjekte zodpovednom za realizáciu opatrení pre publicitu a informovanosť vrátane kontaktnej osoby;
- Údaj o tom, ako budú opatrenia pre publicitu a informovanosť vyhodnocované pokiaľ ide o viditeľnosť, povedomie o projekte a finančnom mechanizme EHP, ich cieľoch a vplyvoch a rolách donorských štátov.

3.3 Spôsob výberu štipendistov u žiadateľa a partnerov zahŕňajúc najmä informovanie cieľových skupín o možnosti mobility, výberové kritériá, zverejňovanie výsledkov, a pod. (max. 4 strany) – opíšte spôsob, akým bude prebiehať informovanie cieľových skupín o možnosti zúčastniť sa mobility financovanej zo ŠP EHP v inštitúcii žiadateľa a jednotlivých partnerov; časový harmonogram; kritériá výberu uchádzačov, ako je zabezpečená objektivita výberu (či je zostavená výberová komisia), ako budú zverejňované výsledky výberu, možnosti prešetrenia rozhodnutia a pod.

3.4 Riadenie projektu, spôsob realizácie projektu, riadenie mobilít vrátane rozdelenia úloh medzi žiadateľa a partnerov (max. 4 strany) – opíšte, akým spôsobom bude prebiehať manažment projektu, komunikácia s partnermi, akým spôsobom bude zabezpečená koordinácia mobilít medzi žiadateľom a partnermi, financovanie partnerov, zúčtovanie výdavkov a príprava priebežných a záverečných správ o projekte v spolupráci s partnermi[2].

3.5 Uznávanie štúdia, uznanie mobility doktorandov a akademických pracovníkov v kariérnom rozvoji a spôsob prenosu poznatkov (max. 3 strany)

4. **Aktivity projektu** – uveďte predpokladaný začiatok, koniec realizácie projektu vo formáte MM/RRRR a dĺžku realizácie aktivít v mesiacoch. Tieto údaje musia byť v súlade s časovým rozpätím uvedeným vo formulári žiadosti o projekt, časť Projekt (viď bod 3.7 tejto príručky).

   4.1 Predbežný harmonogram súvisiacich aktivít (Ganttov diagram) – tabuľka pokrýva maximálnu dĺžku trvania projektu. Graficky znázornite obdobie realizácie uvedených činností (farebným označením alebo krížikom) pre všetky organizácie, ktoré budú do danej činnosti zapojení. V prípade zapojenia viacerých partnerov môžete do tabuľky pridať potrebné riadky. Červená línia označuje reportovacie obdobia, t. j. obdobia, za ktoré bude potrebné predložiť priebežnú správu o projekte, ktorej súčasťou je aj deklarovanie vynaložených výdavkov v rámci projektu v danom reportovacom období.

5. **Riziká a manažment rizík** (max. 2 strany) – vo všeobecnosti platí, že všetky aktivity v rámci realizácie projektu sú spojené s rizikami, ktoré je potrebné správne riadiť. Z tohto dôvodu je potrebné identifikovať riziká, ktoré by mohli ohroziť úspešnosť projektu a pripraviť plán, ako ich bude možné zvládnuť. Najvážnejšie riziká môžu byť spojené so zdrojmi financovania, administratívnymi kapacitami, skúsenosťami s realizáciou medzinárodných projektov a podobne.

[2] Správca programu bude organizovať 2 semináre pre prijímateľov, na ktorých bude účasť zástupcu prijímateľa povinná. Prvý seminár sa uskutoční v období 1 – 3/2015 s cieľom oboznámenia sa s administratívnymi povinnosťami prijímateľa a partnerov. Druhý seminár sa uskutoční v období 1 – 3/2016, kedy budú prijímatelia prezentovať svoje (čiastkové) výsledky projektu a budú oboznámení s postupmi pri ukončovaní projektu. Trvanie seminárov bude max. 1 celý deň.

6. **Prierezové otázky** (max. 1 strana) – stručne popíšte príspevok Vášho projektu k prierezovým otázkam, ktoré ste označili vo formulári žiadosti (viď bod 3.11 tejto príručky:
   - **Dobré spravovanie** – opíšte konkrétne opatrenia navrhované k zabezpečeniu integrácie princípov dobrého spravovania do prípravy a implementácie projektu.
   - **Hľadisko životného prostredia** – posúďte, ako projekt pozitívne alebo negatívne ovplyvňuje životné prostredie. Opíšte konkrétne opatrenia, ktoré budú prijaté na zabezpečenie, že životné prostredie nebude poškodené a ako budú tieto skutočnosti overované.
   - **Ekonomická udržateľnosť** – posúďte ekonomickú udržateľnosť, a to tak z pohľadu ekonomickej udržateľnosti aktivít a efektov projektu, ako aj z pohľadu príspevku projektu k posilneniu ekonomickej udržateľnosti ako súčasti trvalo udržateľného rozvoja.
   - **Sociálna udržateľnosť** – opíšte opatrenia, ktoré budú implementované za účelom otvorenia a sprístupnenia projektových aktivít všetkým, bez ohľadu na fyzické postihnutie a/alebo sociálno-ekonomicú situáciu. Vyjadrite sa k otázkam sociálnej trvalej udržateľnosti, vo všeobecnosti iniciatívam, ktoré pomáhajú zabraňovať diskriminácii a intolerancii. Opíšte ako bude výberový proces uchádzačov o štipendium prihliadať na túto oblasť.
   - **Rodová rovnosť** – opíšte konkrétne opatrenia navrhované k zabezpečeniu integrácie princípov rodovej rovnosti do plánovania a implementácie projektu. Opíšte, ako projekt pozitívne prispieva k rodovej rovnosti. Opíšte ako bude výberový proces uchádzačov o štipendium prihliadať na túto oblasť.
   - **Bilaterálne a multilaterálne vzťahy** – opíšte, ako budú uľahčené a podporené bilaterálne/multilaterálne vzťahy medzi prispievateľskými štátmi a SR.

7. **Zdôvodnenie rozpočtu a opis rozpočtových položiek** (max. 2 strany) – musí obsahovať zdôvodnenie nákladov deklarovaných v prílohe č. 4 – Rozpočet. V prípade zapojenia zdravotne znevýhodnených osôb uveďte predpokladané navýšenie štipendií pre tieto osoby. Opíšte, akým spôsobom plánujete nakladať s finančnými prostriedkami na Organizáciu mobility. Pri plánovaní rozpočtu je potrebné vychádzať najmä z textu v bode 4.4. Príručky a ustanovení v časti 10, 11 a 12 výzvy.

4.3 Opis projektu v anglickom jazyku / Project description

Pri vypĺňaní tejto prílohy postupujte rovnako ako pri prílohe č. 2 Opis projektu v slovenskom jazyku, podľa bodu 4.2 tejto príručky. Všetky údaje je potrebné vyplniť v anglickom jazyku. Žiadateľ zodpovedá za presnosť prekladu. Pri posudzovaní žiadosti o projekt sa za záväznú považuje slovenská verzia opisu projektu, t.j. príloha č. 2 žiadosti o projekt.

Po vyplnení všetkých potrebných údajov v MS Word je potrebné formulár nahrať vo formáte .doc resp. .docx do on-line systému na podávanie žiadostí. Následne je potrebné túto prílohu vytlačiť, podpísať koordinátorom projektu resp. oprávnenou osobou, vytvoriť kópiu a priložiť k dokumentácii.

4.4 Rozpočet

Príloha č. 4 Rozpočet žiadosti o projekt je zamknutý dokument, v ktorom môžete upravovať – vpisovať – len do farebne označených polí. Ostatné údaje sú automaticky dopĺňané a vypočítavané. Pozostáva zo slovenskej a anglickej verzie, pričom sa niektoré časti vypĺňajú automaticky.

V hárku „Sumár“ je nutné vyplniť názov organizácie žiadateľa a v poli aktivita označiť všetky aktivity, ktoré plánujete realizovať. V ďalších častiach rozpočtu vypĺňajte len hárky príslušné k daným aktivitám. Ostatné polia označené bielou farbou v hárku „Sumár“ nevypĺňajte. Doplnia sa automaticky z údajov zadaných v ostatných hárkoch. Tieto sumy uveďte vo formulári žiadosti o projekt.

Hárok „Aktivita a)“ vyplňte iba ak plánujete realizovať túto aktivitu. Vyplňte počty vysielaných a prijímaných študentov/doktorandov a počty štipendijných mesiacov na základe údajov uvedených v bilaterálnych dohodách predložených v rámci prílohy č. 5 žiadosti o projekt. Tieto počty by mali byť v súlade s informáciami uvedenými v časti 4.1 Opisu projektu (príloha č. 2 žiadosti o projekt). Výška štipendia sa vypočíta automaticky, na základe uvedeného počtu mesiacov (viď bod 4.4.2 tejto časti Príručky). V prípade zapojenia zdravotne znevýhodnených osôb je výška štipendia automaticky navýšená o 40%. Uveďte výšku cestovných výdavkov a poistenia spolu pre všetky osoby (viď bod 4.4.1 tejto časti príručky). Tabuľka Sumár automaticky spočítava výšku priamych a nepriamych výdavkov danej aktivity. Nepriame výdavky sú vo výške 10% z priamych výdavkov a tvoria položku Organizácia mobility (viď bod 4.4.3 tejto časti Príručky).

Hárok „Aktivita b)“ vyplňte iba ak plánujete realizovať túto aktivitu. Vyplňte počty vysielaných a prijímaných učiteľov (akademických pracovníkov) a počty štipendijných dní a mesiacov na základe údajov uvedených v bilaterálnych dohodách predložených v rámci prílohy č. 5 žiadosti o projekt. Tieto počty by mali byť v súlade s informáciami uvedenými v časti 4.1 Opisu projektu (príloha č. 2 žiadosti o projekt). Výška štipendia sa vypočíta automaticky, na základe uvedeného počtu mesiacov (viď bod 4.4.2 tejto časti Príručky). V prípade zapojenia zdravotne znevýhodnených osôb je výška štipendia automaticky navýšená o 40%. Uveďte výšku cestovných výdavkov a poistenia spolu pre všetky osoby (viď bod 4.4.1 tejto časti príručky). Tabuľka Sumár automaticky spočítava výšku priamych a nepriamych výdavkov danej aktivity. Nepriame výdavky sú vo výške 10% z priamych výdavkov a tvoria položku Organizácia mobility (viď bod 4.4.3 tejto časti Príručky).

V hárku „Summary“ uveďte v anglickom jazyku názov organizácie žiadateľa a označte aktivitu, ktorú realizujete, rovnako, ako vo formulári žiadosti o projekt. Ostatné údaje sú doplnené automaticky.

Hárky „Activity a)“, „Activity b)“ sú doplnené automaticky z údajov zadaných v hárkoch „Aktivita a)“ a „Aktivita b)“.

Výška projektového grantu pozostáva z príspevku z Grantov EHP a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR a tvorí 100% celkových oprávnených výdavkov projektu. V prípade, ak žiadateľ pri zostavovaní rozpočtu prekročí stanovené finančné limity, nebudú tieto výdavky

uznané ako oprávnené. Žiadateľ je povinný neoprávnené výdavky financovať z vlastných zdrojov.

Rozpočet sa zostavuje v EUR.

4.4.1 Cestovné náklady a poistenie

Cestovné náklady a poistenie v súvislosti s jednou spiatočnou cestou sú oprávnené maximálne do výšky 700 EUR/osobu, nie vo forme paušálu, ale na základe reálne vynaložených výdavkov.

S cieľom podpory sociálnej inklúzie zdravotne znevýhodnených osôb je možné do rozpočtu zahrnúť náklady na začlenenie týchto osôb do aktivít programu napr. formou úhrady výdavkov spojených s potrebou sprievodu, či iných nákladov spojených s dopravou takto znevýhodnenej osoby na miesto konania mobility. V rámci projektu a rozpočtu je potrebné takéto náklady a aktivity so špeciálnym dôrazom opísať a vyčísliť.

4.4.2 Denné náhrady/štipendium (ubytovanie, stravné, vedľajšie výdavky)

S cieľom podporiť **sociálnu inklúziu** osôb so zdravotným postihnutím (s preukazom fyzickej osoby s ŤZP, resp. s preukazom fyzickej osoby s ŤZP so sprievodcom), umožňuje program pre tieto osoby navýšiť štipendium, resp. denné náhrady o 40%. Do rozpočtu je možné zahrnúť aj ďalšie náklady na začlenenie týchto osôb do aktivít programu napr. formou úhrady výdavkov spojených s potrebou sprievodu. V rámci projektu a rozpočtu je potrebné takéto náklady a aktivity so špeciálnym dôrazom opísať a vyčísliť.

Štipendiá pre študentov a doktorandov:

- z donorských štátov na Slovensko: 600 EUR/mesiac
  Minimálna výška požadovanej grantovej pomoci na 1 osobu je 600€, maximálna výška je 7 200€.
- zo Slovenska do donorských štátov: 1125 EUR/mesiac
  Minimálna výška požadovanej grantovej pomoci na 1 osobu je 1 125€, maximálna výška je 13 500€.

V prípade ak dĺžka pobytu študentov, resp. doktorandov, presiahla ucelený mesiac, pre potreby výpočtu výšky štipendia sa uplatňujú nasledovné spôsoby výpočtu:

0 – 3 dni – bez nároku na dodatočné štipendium
4 – 15 dní – nárok na 0,5 mesačného štipendia (t.j. 300 EUR pre prijímaných a 562,50 EUR pre vysielaných študentov/doktorandov)
16 – 31 dní – nárok na celé mesačné štipendium

Štipendiá pre akademických pracovníkov:

- štipendiá:
  - z donorských štátov na Slovensko: 1000 EUR/mesiac
  - zo Slovenska do donorských štátov: 2100 EUR/mesiac
- denné náhrady na pokrytie pobytových nákladov pri kratších pobytoch:
  - z donorských štátov na Slovensko: 100 EUR/deň (pri pobytoch do 10 dní, od 11. dňa - mesačná sadzba štipendia)
  - zo Slovenska do donorských štátov: 210 EUR/deň (pri pobytoch do 10 dní, od 11. dňa - mesačná sadzba štipendia)

Pre mobilitu z donorských štátov na Slovensko je minimálna výška požadovanej grantovej pomoci na 1 osobu 300€, maximálna výška je 1 500€.

Pre mobilitu zo Slovenska do donorských štátov je minimálna výška požadovanej grantovej pomoci na 1 osobu 630€, maximálna výška je 3 150€.

Výška denných náhrad/štipendia pre akademických pracovníkov sa vypočítava nasledovne:

3 – 10 dní – nárok na denné náhrady

11 – 31 dní – nárok na celé mesačné štipendium

Ďalší začatý mesiac:

0 – 3 dni – bez nároku na dodatočné štipendium/denné náhrady

4 – 15 dní – nárok na 0,5 mesačného štipendia (t.j. 500 EUR pre prijímaných, 1 050 EUR pre vysielaných akademických pracovníkov)

4.4.3 Organizácia mobility – nepriame výdavky

Položka Organizácia mobility uvedená v hárku rozpočtu „Sumár“ a hárku „Summary“ je suma nepriamych výdavkov, ktoré tvoria 10% z výšky priamych výdavkov. Do priamych výdavkov sa rátajú sumy štipendií/denných náhrad a cestovné výdavky a poistenie. Organizácia mobility je paušálna suma, ktorú má k dispozícii žiadateľ a partneri na zabezpečenie administratívnych úkonov spojených s riadením mobilít. Použitie sumy poskytnutej na Organizáciu mobility nie je potrebné dokladovať, avšak jej reálna výška bude pri zúčtovaní projektu upravená na základe reálne vynaložených finančných prostriedkov na štipendiá/denné náhrady a cestovné výdavky a poistenie. Z tejto položky je možné uhradiť aj účasť na seminároch organizovaných správcom programu (viď pozn. pod čiarou 2).

4.5 Zoznam bilaterálnych dohôd a bilaterálne dohody

Tabuľku „Zoznam bilaterálnych dohôd“ je potrebné vyplniť na základe údajov uvedených v bilaterálnych dohodách predložených v rámci tejto prílohy. Bilaterálne dohody sa uzatvárajú na úrovni fakulty. Vzor bilaterálnej dohody tvorí súčasť tejto prílohy (Informácie požadované v rámci článku 3 musia byť poskytnuté v definovanej forme, ostatné časti je možné upravovať podľa potreby zmluvných strán. V článku 2 je možné doplniť požadovaný počet osôb).

4.6 Čestné vyhlásenie štatutárneho zástupcu žiadateľa

Spolu so žiadosťou o projekt je potrebné predložiť aj písomný súhlas štatutárneho zástupcu organizácie žiadateľa so zapojením organizácie žiadateľa do projektu. V prípade, ak štatutárneho zástupcu zastupuje oprávnená osoba je potrebné doložiť aj oprávnenie, na základe ktorého môže táto osoba konať v mene štatutárneho zástupcu. Hlavičku vyplňte podľa údajov zadaných vo formulári žiadosti. Doplňte potrebné údaje.

Súhlas je potrebné podpísať štatutárnym zástupcom žiadateľa a potvrdiť odtlačkom oficiálnej pečiatky organizácie žiadateľa (ak relevantné). Oskenovanú verziu podpísanej prílohy je potrebné nahrať do on-line systému na podávanie žiadostí (vo formáte .pdf alebo .jpg).

5 PO VYPLNENÍ ŽIADOSTI O PROJEKT

Po vyplnení formuláru žiadosti v on-line systéme na podávanie žiadostí, je potrebné nahrať do systému všetky požadované prílohy. Akceptované sú iba prílohy vo formáte .doc, .docx, .pdf, .jpg, .xls, .xlsx.

- Prílohu č. 1, 2, 3 – predkladajte vo formáte .doc alebo .docx. (editovateľné dokumenty).
- Prílohu č. 4 – Rozpočet, prílohu č. 5a) – Zoznam bilaterálnych dohôd – zadávajte vo formáte .xls, alebo .xlsx.
- Prílohy č. 5, 6 (prílohy, ktoré je potrebné predložiť podpísané a oskenované s viditeľným podpisom) zadávajte vo formáte .pdf alebo .jpg.

Pred odoslaním vyplnenej žiadosti s prílohami si pozorne prečítajte „Vyhlásenie“, ktoré sa nachádza v spodnej časti formuláru žiadosti. Odoslaním žiadosti, a teda jej predložením do procesu hodnotenia a výberu dávate súhlas s uvedeným Vyhlásením.

Po odoslaní žiadosti je potrebné formulár žiadosti vytlačiť a podpísať koordinátorom projektu, resp. oprávnenou osobou uvedenou v žiadosti. K formuláru žiadosti priložte originály všetkých požadovaných príloh tak, ako boli nahrané do on-line systému, urobte kópiu všetkých dokumentov a zviažte originál resp. kópiu. Originál a 1 kópiu žiadosti s prílohami vložte do obálky, na ktorú je potrebné uviesť:

- „NEOTVÁRAŤ“
- názov „Štipendijný program EHP Slovensko – Mobilitné projekty medzi vysokými školami“
- kód výzvy „EEA/EHP-SK06-II-01“
- úplný názov žiadateľa

Kompletne vyplnenú žiadosť spolu s prílohami je potrebné v on-line systéme na podávanie žiadostí odoslať počas otvorenej výzvy, t. j. najneskôr do termínu uzávierky.

Tlačenú a podpísanú verziu žiadosti spolu s prílohami je potrebné doručiť osobne alebo kuriérom najneskôr v deň uzávierky výzvy do 16:00, alebo zaslať poštou, na adresu Správcu programu uvedenú v časti 16 výzvy. V prípade zaslania žiadosti poštou je rozhodujúci dátum odtlačku pečiatky pošty, kedy bola zásielka odovzdaná na prepravu a to najneskôr v deň uzávierky výzvy. Pri poštovej preprave tlačená verzia žiadosti o projekt musí byť doručená na adresu Správcu programu do 5 pracovných dní po uzatvorení výzvy. Žiadosti doručené po tomto termíne nebudú akceptované.

6 HODNOTENIE ŽIADOSTI O PROJEKT

Žiadosť o projekt môže byť schválená v plnej výške a rozsahu, schválená v upravenej výške projektového grantu, resp. zamietnutá.

Žiadosti o projekt, ktoré boli predložené cez on-line systém na podávanie žiadostí a zároveň doručené v tlačenej verzii v stanovenom termíne Správca programu zaregistruje a priradí jej jedinečný identifikátor – kód žiadosti o projekt.

Hodnotenie žiadosti o projekt prebieha v súlade s ustanoveniami vo výzve (predovšetkým v časti 14 výzvy), prílohe č. 4, 5, 6 a 7 výzvy.

Platné rozhodnutie o žiadosti o projekt bude zaslané elektronicky a listom na kontaktné údaje koordinátora projektu uvedené vo formulári žiadosti, najneskôr 5 pracovných dní po vydaní rozhodnutia Správcom programu.

Ak Správca programu rozhodol o úprave výšky požadovaného projektového grantu, toto rozhodnutie bude v rozhodnutí o žiadosti zdôvodnené.

7 PROJEKTOVÁ ZMLUVA

V prípade, ak bola žiadosť o projekt schválená, zašle Správca programu úspešnému žiadateľovi ponuku na poskytnutie grantu. V ponuke uvedie základné podmienky, ktoré budú súčasťou projektovej zmluvy. Žiadateľom v rezervnom zozname[3] zašle Správca programu oznámenie o zaradení do rezervného zoznamu. Ostatným žiadateľom zašle Správca programu vyrozumenie o neschválení žiadosti o projekt.

Ponuka na poskytnutie grantu obsahuje:

- schválenú výšku grantu,
- ciele a výstupy projektu, ktoré je potrebné dosiahnuť,
- návrh finančného plánu projektu,
- dokumenty a podklady, ktoré je potrebné predložiť pred uzavretím projektovej zmluvy, vrátane partnerských dohôd a informácie o bankovom účte,
- podmienky pre poskytnutie prvej zálohovej platby, ak je to relevantné.

V lehote 15 pracovných dní predloží žiadateľ vyjadrenie, či akceptuje ponuku na poskytnutie grantu. Prijímateľ k akceptácii priloží aj doklady, ktoré sa dodatočne predkladajú k žiadosti o projekt pred podpisom zmluvy. Lehotu je možné v riadne odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Ak žiadateľ nepredložil všetky potrebné doklady, príp. obsah niektorých dokladov sa nezhoduje s vyžadovaným dokladom, Správca programu vyzve žiadateľa o opätovné predloženie chýbajúceho dokladu, príp. vysvetlenie alebo odstránenie nedostatkov. Ak žiadateľ po výzve v stanovenej lehote nepredloží potrebné doklady, neodstráni alebo nedostatočne vysvetlí nedostatky, Správca programu jeho žiadosť o projekt zamietne a neuzavrie zmluvu o projekt so žiadateľom. V tomto prípade Správca programu postupuje tak, ako v prípade neakceptovania alebo nevyjadrenia sa žiadateľa k ponuke na poskytnutie grantu.

Ak vyjadrenie a/alebo požadované dokumenty nie sú doručené v stanovenej lehote, Správca programu zašle ponuku na poskytnutie grantu žiadateľovi, ktorého žiadosť sa umiestnila na prvom mieste v rezervnom zozname. V závislosti od disponibilnej alokácie môže zaslať ponuku aj viacerým subjektom z rezervného zoznamu podľa dosiahnutého poradia. Tieto ustanovenia sa s potrebnými úpravami použijú aj v prípade zrušenia časti alebo celého projektového grantu z dôvodov uvedených v Nariadení.

[3] Viď príloha č. 4 výzvy.

Lehota na podpísanie projektovej zmluvy prijímateľom je 15 pracovných dní od jej doručenia prijímateľovi. Lehotu je možné v riadne odôvodnených prípadoch predĺžiť.

Prílohy zmluvy sú:

- Ponuka na poskytnutie grantu;
- Všeobecné zmluvné podmienky;
- iné, podľa potreby.

Pokiaľ zmluva nie je podpísaná oboma stranami do 45 dní od jej doručenia žiadateľovi z dôvodov na strane žiadateľa, dôvody, na základe ktorých malo dôjsť k uzavretiu zmluvy zanikajú.

8 SŤAŽNOSTI

Na získanie požadovaného projektového grantu nie je právny nárok.

Žiadatelia, ktorí na základe rozhodnutia Správcu programu nesplnili administratívne kritériá a/alebo kritériá oprávnenosti sa môžu proti tomuto rozhodnutiu odvolať a požiadať Správcu programu o preskúmanie rozhodnutia. Žiadosť o preskúmanie rozhodnutia musí byť doručená do 5 pracovných dní odo dňa nasledujúceho po odoslaní e-mailu s rozhodnutím a zdôvodnením Správcom programu. Žiadosť môže byť doručená elektronicky alebo listom na adresu Správcu programu uvedenú v časti 9 tejto Príručky. Správca programu zabezpečí, že preskúmanie vykoná iná osoba ako tá, ktorá vydala prvotné rozhodnutie. Ak je v rámci preskúmania zistené pochybenie správcu programu, žiadosť sa vráti do procesu hodnotenia.

Sťažnosť na Správcu programu môže byť v odôvodnených prípadoch zaslaná priamo na Národný kontaktný bod (v slovenčine), či donorským partnerom programu (v angličtine). Zo sťažnosti musí byť zrejmé, kto ju podáva, musí obsahovať predmet sťažnosti a čoho sa sťažovateľ domáha. Lehota na preskúmanie a vybavenie sťažnosti je 30 pracovných dní odo dňa jej doručenia. Ak si vybavenie sťažnosti vyžiada súčinnosť inej nadriadenej inštitúcie, uvedená lehota na vybavenie sťažnosti sa môže predĺžiť.

9 KONTAKTY

Kontaktná adresa:
SAIA, n. o.
Sasinkova 10
812 20 Bratislava 1

Tel: 02 / 59 30 47 00, 59 30 47 11
Fax: 02/ 59 30 47 01
e-mail: spehp@saia.sk
Pri poštovej komunikácii uvádzajte, prosím, na obálky/zásielky nápisy „Štipendijný program EHP Slovensko“ a „Mobilitné projekty medzi vysokými školami“.
V prípade otázok môžete kontaktovať zamestnancov Správcu programu, SAIA, n. o., a to:

Mgr. Žofia Gulášová
administrátorka programu
zofia.gulasova@saia.sk

Ing. Simona Želinská
finančná manažérka projektov
simona.zelinska@saia.sk

PaedDr. Karla Zimanová, PhD.
manažérka programu
karla.zimanova@saia.sk