

Štipendijný program EHP Slovensko

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

na Prípravné návštevy a stretnutia
Výzva EEA/EHP-SK06-I-02

10. 11. 2014

Verzia 1.0



SAIA, n. o.
Správca programu

OBSAH

1	PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O PROJEKT	2
1.1	OPRÁVNENOSŤ ŽIADATEĽA A PARTNERA.....	2
1.2	OPRÁVNENOSŤ REALIZOVANÝCH AKTIVÍT.....	3
1.2.1	<i>Aktivita a) Prípravné návštevy.....</i>	<i>3</i>
1.2.2	<i>Aktivita b) Organizácia prípravného stretnutia</i>	<i>3</i>
1.3	ČASOVÁ OPRÁVNENOSŤ	4
1.4	OPRÁVNENOSŤ NÁKLADOV/VÝDAVKOV	4
2	ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ.....	4
2.1	REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE SA DO ON-LINE SYSTÉMU NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ	5
2.2	PRÁCA SO ŽIADOSŤOU.....	5
3	POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI	5
3.1	INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI	5
3.2	ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA ŽIADATEĽA	6
3.3	KONTAKTNÁ OSOBA.....	6
3.4	TYP AKTIVITY – NÁVŠTEVA V ZAHRANIČÍ.....	6
3.4.1	<i>Účastník mobility 1.....</i>	<i>6</i>
3.4.2	<i>Účastník mobility 2.....</i>	<i>6</i>
3.4.3	<i>Hostujúca organizácia</i>	<i>6</i>
3.4.4	<i>Kontaktná osoba v hostujúcej organizácii.....</i>	<i>7</i>
3.5	TYP AKTIVITY – ORGANIZÁCIA STRETNUTIA NA SLOVENSKU.....	7
3.5.1	<i>Účastník stretnutia 1</i>	<i>7</i>
3.6	TERMÍN PLÁNOVANEJ NÁVŠTEVY/STRETNUTIA	7
3.7	MIESTO KONANIA NÁVŠTEVY/STRETNUTIA	7
3.8	INFORMÁCIE O NÁVŠTEVE/STRETNUTÍ	7
3.9	ROZPOČET.....	7
4	PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT	8
4.1	CIEĽ A OBSAH PLÁNOVANEJ NÁVŠTEVY/STRETNUTIA.....	8
4.2	ROZPOČET.....	8
4.3	POTVRDENIE O ZÁUJME O SPOLUPRÁCU PARTNERA (LETTER OF INTENT).....	9
4.4	SÚHLAS ŠTATUTÁRNEHO ZÁSTUPCU ŽIADATEĽA	10
4.5	PROFESIJNÝ ŽIVOTOPIS ÚČASTNÍKOV NÁVŠTEVY/STRETNUTIA	10
4.6	VYHLÁSENIE KONTAKTNEJ OSOBY	10
5	PO VYPLNENÍ ŽIADOSTI O PROJEKT	10
6	HODNOTENIE ŽIADOSTI O PROJEKT.....	11
7	PROJEKTOVÁ ZMLVUA	12
8	SŤAŽNOSTI	12
9	KONTAKTY	13

1 PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O PROJEKT

Skôr ako začnete vyplňať 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 partnera¹
- Oprávnenosť realizovaných aktivít
- Časová oprávnenosť
- Oprávnenosť nákladov/výdavkov

1.1 Oprávnenosť žiadateľa a partnera

Oprávneným žiadateľom o finančné prostriedky zo Štipendijného programu EHP Slovensko (ďalej aj „ŠP EHP“) je stredná alebo vysoká škola zriadená ako právnická osoba v SR resp. v niektorom z donorských štátov, t. j. v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku (nie jednotliviec). Žiadatelia zriadení ako právnické osoby v SR, t. j. so sídlom na Slovensku, sú definovaní zákonom o vysokých školách², resp. zákonom o výchove a vzdelávaní (školský zákon)³ (ďalej len „žiadateľ zo Slovenska“). Zahraniční žiadatelia, musia mať sídlo v niektorom z donorských štátov, v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku (ďalej len „žiadateľ z donorského štátu“).

Oprávneným partnerom je stredná alebo vysoká škola so sídlom v niektorej z krajín: Nórsko, Island, Lichtenštajnsko, resp. Slovensko.

Oprávnený žiadateľ zo Slovenska musí mať minimálne jedného oprávneného partnera z minimálne jedného donorského štátu (Nórsko, Island, Lichtenštajnsko) a to strednú alebo vysokú školu. Žiadatelia z donorských štátov musia mať minimálne jedného oprávneného partnera zo Slovenska - strednú alebo vysokú školu. Pri existencii takéhoto partnerstva je možné pri aktivite b) „Organizácia prípravného stretnutia“ zapojiť aj iný typ partnera, a to tzv. organizáciu praxe⁴ alebo externú vzdelávaciu inštitúciu oprávnenú školiť doktorandov so sídlom na Slovensku (SAV) alebo iný subjekt oprávnený poskytovať vysokoškolské vzdelávanie v Nórsku, na Islande, v Lichtenštajnsku.

Žiadateľ a všetky partnerské organizácie musia vyjadriť písomný súhlas s účasťou na prípravnej návšteve/stretnutí ako aj deklarovať záujem o budúcu spoluprácu. Súhlas musí byť podpísaný štatutárnym zástupcom/oprávnenou osobou tejto organizácie.

¹ Partnerskou organizáciou, resp. partnerom sa v celom texte Príručky rozumie **potenciálna** partnerská organizácia, resp. potenciálny partner v súlade s čl. 2.3 Usmernenia pre programy spadajúce do programovej oblasti FM EHP Štipendiá a programovej oblasti Bilaterálny štipendijný program z Nórskeho grantov tzn., že nejde o partnera projektu ako je definovaný v Systéme riadenia FM EHP a NFM a čl. 1.5, bod 1(w) Nariadenia o implementácii FM EHP 2009-2014.

² Zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách (§ 2, Ods. 2, písm. a), b), c))

³ Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) (§ 32)

⁴ Prevažne z neakademického sektora, napr. podnik alebo nezisková organizácia so sídlom v niektorej z krajín Slovensko, Nórsko, Island, Lichtenštajnsko, ktorej zapojenie sa predpokladá v rámci pripravovaného projektu.

1.2 Oprávnenosť realizovaných aktivít

Žiadatelia zo Slovenska môžu realizovať prípravnú návštevu u partnera v zahraničí, alebo organizovať stretnutie na Slovensku pre partnerov zo zahraničia, i slovenských partnerov. Žiadne výdavky na účasť slovenských partnerov však v tomto prípade nie sú oprávnené.

Zahraniční žiadatelia z donorských štátov môžu realizovať prípravnú návštevu na Slovensku, alebo organizovať prípravné stretnutie vo svojej domovskej krajine pre partnera zo Slovenska, ako aj ďalších zahraničných partnerov z donorských štátov. Obdobne, žiadne výdavky partnerských organizácií z domovskej krajiny žiadateľa nie sú oprávnené.

1.2.1 Aktivita a) Prípravné návštevy

V rámci realizácie prípravnej návštevy sa predpokladá vycestovanie 1, maximálne 2 zástupcov žiadateľa do hosťujúcej organizácie. Ak chce žiadateľ vyslať na návštevu v zahraničí dvoch svojich zamestnancov, je potrebné toto vo formulári žiadosti náležite vysvetliť.

Ak sa na plánovanej návšteve predpokladá spolupráca s viacerými organizáciami, je vhodné uvažovať o realizácii aktivity b), kde organizátor v cieľovej krajine podá žiadosť o projekt na organizáciu stretnutia pre všetkých partnerov.

1.2.2 Aktivita b) Organizácia prípravného stretnutia

Ak si žiadateľ zvolí aktivitu b) predpokladá sa, že zorganizuje stretnutie pre partnerov zo zahraničia. Žiadateľovi je poskytnutý grant na financovanie cestovných a pobytových nákladov a cestovného poistenia zástupcov zahraničných organizácií. Rovnako platí podmienka, že za jednu organizáciu sa môže zúčastniť jeden zástupca, v odôvodnených prípadoch dvaja. Na stretnutí organizovanom žiadateľom sa môžu zúčastniť aj potenciálni partneri z krajiny žiadateľa, avšak žiadne ich náklady nemôžu byť financované z grantu. Pri účasti zástupcov z organizácie praxe, resp. z externej vzdelávacej organizácie je potrebné v žiadosti vysvetliť zapojenie tohto partnera v plánovanom projekte.

Prípravné návštevy aj stretnutia musia byť realizované s cieľom ďalšej spolupráce v rámci Štipendijného programu EHP Slovensko a sú priamo prepojené na nadviazanie spolupráce/prípravu projektovej žiadosti pre jedno z týchto opatrení:

- Projekty inštitucionálnej spolupráce medzi vysokými školami
- Projekty inštitucionálnej spolupráce v stredoškolskom vzdelávaní

V prípade, že sa prípravná návšteva/stretnutie sústreďuje na viacero opatrení, vo formulári žiadosti je potrebné si zvoliť prevažujúce zameranie a v opise cieľa a obsahu plánovanej návštevy/stretnutia je možné uviesť širší rozsah aktivity.

1.3 Časová oprávnenosť

Správca programu si vyhradzuje právo o žiadosti rozhodnúť do 4 týždňov od termínu doručenia žiadosti, preto je potrebné žiadosť o projekt predložiť minimálne 1 mesiac pred plánovanou návštevou/stretnutím. Nakoľko sa žiadosti hodnotia priebežne v poradí, v akom boli doručené (systém FIFO – „first in, first served/out“), môže dôjsť k vyčerpaniu finančných prostriedkov alokovaných na výzvu ešte pred plánovaným ukončením výzvy. V takom prípade bude na webovej stránke programu⁵ zverejnená informácia o prerozdelení alokácie.

Prípravné návštevy/stretnutia môžu trvať maximálne 5 dní, vrátane dopravy. Prvým dňom oprávnenosti výdavkov je deň nasledujúci po dni uzatvorenia Projektovej zmluvy medzi SAIA, n. o. a prijímateľom projektového grantu. Posledný deň oprávnenosti aktivít a oprávnenosti výdavkov je stanovený vo výzve.

Po uzatvorení Projektovej zmluvy môže byť termín realizácie návštevy/stretnutia upravený po vzájomnej dohode prijímateľa a partnerov, pričom k uskutočneniu mobility môže dôjsť aj skôr ako jeden mesiac po podaní žiadosti. O takejto zmene musí prijímateľ informovať Správca programu vopred e-mailom. Pri realizácii stretnutia/návštevy musí byť zohľadnený princíp ekonomického vynakladania finančných prostriedkov.

1.4 Oprávnenosť nákladov/výdavkov

Oprávnenými výdavkami sú:

- cestovné náklady
- cestovné poistenie
- pobytové náklady formou denných náhrad

Cestovné náklady a náklady na cestovné poistenie sú preplácané na základe skutočne vynaložených výdavkov do výšky stanovenej v rozpočte žiadosti, maximálne však do výšky 700 EUR na osobu.

Pobytové náklady (stravné, ubytovanie, miestna doprava, nevyhnutné vedľajšie výdavky) sú kalkulované a vyplácané na základe nižšie uvedených paušálnych súm:

- 210 EUR na osobu/deň pri pobyte v donorských štátoch
- 100 EUR na osobu/deň pri pobyte na Slovensku

Podrobné informácie o výpočte výšky projektového grantu sú uvedené v časti 4.2 tejto Príručky.

2 ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Žiadosť o projekt v rámci výzvy na Prípravné návštevy a stretnutia je možné predložiť iba 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. Termín (deň a čas) podania žiadosti je rozhodujúci v procese priebežného hodnotenia a výberu žiadostí. Žiadosti doručené iba v tlačenej/papierovej forme nebudú akceptované.

⁵ www.spehp.saia.sk, resp. www.eeasp.saia.sk

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 príloh⁶. Ak sa jedná o prílohy, ktoré si vyžadujú podpis, do systému je potrebné nahrať oskenovanú verziu podpísaného originálu (vo formáte .pdf alebo .jpg).

3 POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI

Vzor formuláru žiadosti tvorí prílohu č. 1 Výzvy na predkladanie žiadostí o projekt. Dokument sa v MS Word nevyplní! Slúži len ako predloha na nahliadnutie. Formulár sa vyplní priamo v on-line systéme na podávanie žiadostí. Pri vyplňaní formuláru priamo v on-line systéme na podávanie žiadostí si žiadateľ vyberie formulár podľa typu svojej organizácie – stredná škola resp. vysoká škola. Pri vyplňaní sa formulár interaktívne mení podľa zadaných informácií (ako napr. podľa typu aktivity, počtu partnerských organizácií, atď.).

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

3.1 Informácie o žiadateľovi

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

- Názov projektu (slovensky aj anglicky) – uveďte názov aktuálnej žiadosti o prípravnú návštevu/stretnutie, nie názov plánovanej budúcej spolupráce. Názov projektu uvádzajte v ostatných častiach žiadosti v rovnakom znení, aké ste uviedli vo formulári.
- Názov organizácie žiadateľa je automaticky generovaný z registračného formulára prihláseného užívateľa. Názov v angličtine je potrebné doplniť.
- Podľa typu žiadateľa:

⁶ Spôsob vyplnenia, resp. prípravy povinných príloh žiadosti o projekt je vedený v časti 4 tejto Príručky.

- SŠ – doplní informáciu o zameraní poskytovaného vzdelania
- VŠ – doplní informáciu o fakulte/ústave, ktorá predkladá žiadosť o projekt
- Cieľom Prípravných návštev a stretnutí má byť najmä naplánovanie spoločného projektu, predovšetkým pripravenie projektového zámeru pre jedno z ďalších opatrení Štipendijného programu EHP Slovensko. V položke Cieľ návštevy/stretnutia je preto potrebné vybrať niektoré z ďalších opatrení ŠP EHP, ktoré najviac zodpovedá cieľu a obsahu vášho plánovaného stretnutia/návštevy⁷.
 - Projekty inštitucionálnej spolupráce medzi vysokými školami
 - Projekty inštitucionálnej spolupráce v stredoškolskom vzdelávaní
- Uvedte úplnú adresu sídla organizácie žiadateľa. Táto adresa bude v prípade úspešnej žiadosti použitá na prípravu Projektovej zmluvy.

3.2 Štatutárny zástupca žiadateľa

Uvedte meno, pozíciu a kontaktné údaje štatutárneho zástupcu vašej organizácie, resp. oprávnenej osoby, ktorej súhlas 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.⁸

3.3 Kontaktná osoba

Uvedte meno, pozíciu a kontaktné údaje osoby, ktorá bude zodpovedná za realizáciu Prípravnej návštevy/stretnutia a prípravu žiadosti. Komunikácia ohľadom hodnotiaceho a výberového procesu žiadosti o projekt bude zasielaná na e-mailovú adresu kontaktnej osoby.

3.4 Typ aktivity – Návšteva v zahraničí

3.4.1 Účastník mobility 1

Uvedte kontaktné informácie o osobe, ktorá vycestuje na plánovanú návštevu do partnerskej organizácie v zahraničí.

3.4.2 Účastník mobility 2

Ak sa návštevy zúčastnia dvaja zástupcovia z vašej organizácie, uvedte spolu s kontaktnými informáciami aj zdôvodnenie potreby účasti dvoch osôb.

3.4.3 Hostujúca organizácia

Uvedte základné identifikačné údaje o hostujúcej (vašej partnerskej) organizácii, ktorá prijme zástupcov z vašej organizácie v zahraničí.

⁷ Vzhľadom na termín uzávierky výzvy na predkladanie žiadostí o Mobilitné projekty medzi vysokými školami si dovoľujeme upozorniť, že realizácia Prípravnej návštevy/stretnutia v súvislosti s prípravou žiadosti o Mobilitný projekt medzi vysokými školami nie je možná a Správca programu si vyhradzuje právo takéto žiadosti vylúčiť z dôvodu nesplnenia kritérií oprávnenosti žiadosti.

⁸ V prípade VŠ so sídlom na Slovensku je štatutárnym zástupcom rektor VŠ. Dekan fakulty musí mať oprávnenie konať v mene VŠ (nemusí byť notársky overené). Do on-line systému na podávanie žiadostí je potrebné nahráť napr. scan splnomocnenia, štatútu vysokej školy a pod.

3.4.4 Kontaktná osoba v hosťujúcej organizácii

Uveďte meno, pozíciu a kontaktné údaje osoby, ktorá bude zodpovedná za realizáciu Prípravnej návštevy v hosťujúcej (vašej partnerskej) organizácii.

3.5 Typ aktivity – Organizácia stretnutia na Slovensku

Ak plánujete zorganizovať stretnutie pre zástupcov viacerých organizácií, je potrebné uviesť všetky identifikačné a kontaktné informácie ako o účastníkoch stretnutia, tak o ich vysielajúcich (vašich partnerských) organizáciách.

3.5.1 Účastník stretnutia 1

V závislosti od typu partnerskej organizácie uveďte o aké pracovisko/fakultu/ústav sa jedná. Ďalšieho účastníka stretnutia pridáte pomocou tlačidla „Pridať ďalšieho účastníka mobility“.

3.6 Termín plánovanej návštevy/stretnutia

- Deň odchodu:
 - v prípade aktivity a) uveďte plánovaný deň odchodu do zahraničia;
 - v prípade aktivity b) uveďte najskorší plánovaný deň odchodu zástupcu partnerskej organizácie.
- Prvý pracovný deň a posledný pracovný deň: uveďte rozpätie dní, počas ktorých plánujete realizovať pracovné stretnutie/stretnutia.
- Deň návratu:
 - v prípade aktivity a) uveďte plánovaný deň návratu zo zahraničia;
 - v prípade aktivity b) uveďte najneskorší plánovaný deň návratu zástupcu partnerskej organizácie do domovskej krajiny.

3.7 Miesto konania návštevy/stretnutia

Uveďte kde sa bude konať návšteva/stretnutie a v prípade aktivity b) aj počet účastníkov organizovaného stretnutia.

3.8 Informácie o návšteve/stretnutí

Stručne popíšte či existuje aktívna spolupráca medzi vašou a partnerskou organizáciou, prepojenie plánovanej návštevy/stretnutia na ciele Štipendijného programu EHP Slovensko ako aj cieľ plánovanej návštevy/stretnutia a náčrt témy budúcej spolupráce. Polia sú textovo obmedzené (limity sú uvedené priamo vo formulári), detailnejší popis cieľa a obsahu plánovanej návštevy/stretnutia tvorí príloha č. 1 žiadosti o projekt.

3.9 Rozpočet

Do tabuľky rozpočtu vpíšte hodnoty z hárku „Sumár“ prílohy č. 2 žiadosti o projekt – Rozpočet. Podrobnejšie informácie o vyplnení tejto prílohy sú uvedené v časti 4.2 tejto Príručky.

4 PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT

Jednotlivé prílohy žiadosti o projekt je potrebné predložiť elektronicky cez on-line systém na podávanie žiadostí. Pri prílohách, ktoré si vyžadujú podpis zodpovednej osoby je potrebné predložiť oskenovanú verziu vyplnenej a podpísanej prílohy. V prípade schválenia žiadosti o projekt bude potrebné zaslať vytlačený formulár žiadosti spolu s prílohami v 1 origináli a 1 kópii poštou na adresu Správcu programu uvedenú v časti 9 tejto Príručky.

4.1 Cieľ a obsah plánovanej návštevy/stretnutia

Prílohu č. 1 Cieľ a obsah plánovanej návštevy/stretnutia je potrebné vyplniť prevažne po slovensky. V anglickom jazyku sa vyplní len časť 4 prílohy.

Hlavičku vyplňte podľa údajov zadaných vo formulári žiadosti. Pri ďalších častiach prílohy postupujte podľa sprievodného textu uvedeného priamo v predlohe prílohy, pričom je potrebné rešpektovať maximálny rozsah vyplneného textu.

Časť 4, Zhrnutie v anglickom jazyku, by mala obsahovať najmä tie informácie, ktoré boli poskytnuté aj po slovensky. Vyjadrite sa tiež k prebiehajúcej spolupráci medzi vašou organizáciou a organizáciou žiadateľa tak, ako ste uviedli vo formulári žiadosti po slovensky.

4.2 Rozpočet

Príloha č. 2 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.

V hárku „Sumár“ je nutné vyplniť farebne označené polia:

- názov projektu, tak ako ste ho uviedli vo formulári žiadosti
- žiadateľ, teda názov organizácie žiadateľa
- v poli „Aktivita“ označte, ktorú aktivitu plánujete realizovať. V ďalších častiach rozpočtu vyplňajte len polia príslušné k danej aktivite.
- ostatné polia označené bielou farbou v hárku „Sumár“ nevyplňajte. Doplňa sa automaticky z údajov zadaných v hárku „Výpočet“.

V hárku „Výpočet“ vyplňte farebne označené polia pre každého účastníka osobitne v rámci aktivity, ktorú plánujete realizovať:

- trvanie návštevy (v dňoch) – uveďte celkový počet dní trvania návštevy/stretnutia vrátane cesty (trvanie prípravnej návštevy alebo stretnutia môže vrátane cesty trvať maximálne 5 dní; dni počas ktorých je pracovná cesta prerušená nezarátavajte),
- cestovné náklady a cestovné poistenie – uveďte výšku cestovných nákladov a poistenia. V prípade, ak ešte nemáte napr. rezervovanú letenku, uveďte odhadovanú výšku cestovného. Cestovné náklady a cestovné poistenie sú však preplácané maximálne do výšky 700 EUR na osobu (na základe skutočne vynaložených výdavkov).
- pobytové náklady – toto pole nevyplňajte. Pobytové náklady sa počítajú automaticky zo zadaných údajov. Pobytové náklady zahŕňajú stravné, ubytovanie, miestnu

dopravu a nevyhnutné vedľajšie výdavky a sú kalkulované a vyplácané na základe nasledovných paušálnych súm:

- 210 EUR na osobu/deň pre slovenského účastníka pri ceste do Nórska, na Island a do Lichtenštajnska,
- 100 EUR na osobu/deň pre účastníka z donorských štátov pri ceste na Slovensko.

V deň odchodu zo zahraničia prináleží účastníkovi mobility tretina z vyššie uvedenej sumy (t. j. 70 EUR/na deň pre slovenského účastníka do donorských štátov, 33,30 EUR/na deň pre účastníka z donorských štátov na Slovensko). Za deň, kedy účastník návštevy/stretnutia preruší pracovnú cestu, t. j. nevykonáva pracovné činnosti súvisiace s Prípravnou návštevou/stretnutím, nemá nárok na vyplatenie pobytových nákladov.

- spolu – suma je vypočítaná automaticky.

Všetky údaje zadané a vypočítané v hárku „Výpočet“ sa automaticky zobrazia do hárku „Sumár“. Tieto sumy (Cestovné náklady, cestovné poistenie, pobytové náklady a celkové výdavky projektu (v EUR) uveďte vo formulári žiadosti.

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

Hárok „Calculation“ je doplnený automaticky z údajov zadaných v hárku „Výpočet“.

4.3 Potvrdenie o záujme o spoluprácu partnera (Letter of intent)

Príloha č. 3 deklaruje záujem partnerskej organizácie o vzájomnú spoluprácu. V závislosti od aktivity, ktorú realizujete si vyberte prílohu **a) Prípravná návšteva** alebo **b) Prípravné stretnutie**. Toto potvrdenie je potrebné vyplniť a predložiť **v anglickom jazyku**. Vyplňte hlavičku podľa údajov uvedených vo formulári žiadosti a predlohu potvrdenia (Letter of intent) zašlite elektronicky všetkým svojim partnerským organizáciám. Koľko partnerov je zapojených do projektu/žiadosti o projekt, toľko Potvrdení o záujme o spoluprácu (Letters of intent) je potrebné predložiť.

Partnerská organizácia doplní požadované údaje a potvrdí svoj záujem podpisom štatutárneho zástupcu/oprávnenej osoby⁹ a odtlačkom oficiálnej pečiatky organizácie (ak relevantné).

Pri predkladaní tejto prílohy v rámci žiadosti o projekt je postačujúce a zároveň potrebné nahrať do on-line systému na podávanie žiadostí oskenovanú verziu podpísanej prílohy. V prípade schválenia žiadosti, bude potrebné doručiť na adresu podľa článku 9 tejto Príručky aj originál(y) podpísaného Potvrdenia o záujme o spoluprácu partnera (Letter of intent).

⁹ V prípade VŠ môže ako štatutárny zástupca partnerskej organizácie v závislosti od právnej subjektivity a bežnej praxe inštitúcie vystupovať rektor, osoba z vedenia VŠ (riaditeľ), prorektor, dekan. V prípade SŠ sa považuje riaditeľ školy a jeho zástupcovia. Iné osoby nebudú akceptované bez predloženého oprávnenia, na základe ktorého môže táto osoba konať v mene štatutárneho zástupcu. Do on-line systému na podávanie žiadostí je potrebné nahrať napr. scan splnomocnenia (nemusí byť notársky overený), čestného prehlásenia, postačujúci je aj anglický preklad (nemusí byť notársky overený) predpisu/internej smernice školy.

4.4 Súhlas štatutárneho zástupcu žiadateľa

Spolu so žiadosťou je potrebné predložiť aj písomný súhlas štatutárneho zástupcu organizácie žiadateľa s predložením žiadosti o projekt a s účasťou svojich zamestnancov na prípravnej návšteve, resp. s organizáciou prípravného stretnutia, ktorý tvorí prílohu č. 4. V závislosti od aktivity, ktorú realizujete si vyberte prílohu **a) Prípravná návšteva** alebo **b) Prípravné stretnutie** a vyplňte všetky požadované údaje. Súhlas je potrebné podpísať štatutárnym zástupcom žiadateľa a potvrdiť odtlačkom oficiálnej pečiatky organizácie žiadateľa (ak relevantné).

Pri predkladaní tejto prílohy v rámci žiadosti o projekt je postačujúce a zároveň potrebné nahráť do on-line systému na podávanie žiadostí oskenovanú verziu podpísanej prílohy. V prípade schválenia žiadosti, bude potrebné doručiť na adresu podľa článku 9 tejto Príručky aj originál podpísaného Súhlasu štatutárneho zástupcu žiadateľa.

4.5 Profesionálny životopis účastníkov návštevy/stretnutia

K žiadosti pripojte profesionálny životopis všetkých účastníkov mobility **v anglickom jazyku**. Formát životopisu nie je predpísaný, mal by však mať maximálny rozsah 2 strany.

4.6 Vyhlásenie kontaktnej osoby

Nakoľko je žiadosť predkladaná na posudzovanie len v elektronickej forme cez on-line systém na podávanie žiadostí, je potrebné predložiť podpísanú prílohu č. 6 – Vyhlásenie kontaktnej osoby. Vyhlásenie je potrebné podpísať kontaktnou osobou uvedenou vo formulári žiadosti. Oskenovanú verziu podpísanej prílohy č. 6 nahrajte k žiadosti do on-line systému na podávanie žiadostí.

5 PO VYPLNENÍ ŽIADOSTI O PROJEKT

Po vyplnení formuláru žiadosti v on-line systéme na podávanie žiadostí, je potrebné nahráť do systému všetky požadované prílohy. Akceptované sú iba prílohy vo formáte .doc, .docx, .pdf, .jpg, .xls, .xlsx. Prílohu č. 2 – Rozpočet zadávajte vo formáte .xls, resp. .xlsx. Prílohy, ktoré je potrebné predložiť podpísané (príloha č. 3 – Potvrdenie o záujme o spoluprácu partnera, príloha č. 4 – Súhlas štatutárneho zástupcu žiadateľa, príloha č. 6 – Vyhlásenie kontaktnej osoby) nahrávajte do systému naskenované s viditeľným podpisom príslušnej osoby (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 Kontaktnou osobou uvedenou v žiadosti. K formuláru žiadosti priložte originály všetkých požadovaných príloh tak, ako boli nahrané do on-line systému na podávanie žiadostí a uschovajte pre ďalšiu evidenciu.

6 HODNOTENIE ŽIADOSTI O PROJEKT

Žiadosti o projekt predložené cez on-line systém na podávanie žiadostí budú hodnotené v poradí, v akom boli doručené (systém FIFO – „first in/first served/out“). Hodnotenie a výber žiadostí je úlohou Správca programu (SAIA, n. o.), ktorý o žiadosti rozhodne do 4 týždňov od termínu podania žiadosti. Kritériá formálnej správnosti (administratívna zhoda a oprávnenosť) žiadosti o projekt a kritériá pre vecné hodnotenie žiadosti o projekt sú uvedené v prílohe č. 4 Výberové kritériá, ktorá je súčasťou Výzvy na predkladanie žiadostí.

Žiadosť o projekt môže byť schválená v plnej výške a rozsahu, schválená v upravenej výške grantu, revidovanom rozsahu a/alebo trvaní mobility, resp. zamietnutá.

Po prijatí žiadosti o projekt v on-line systéme na podávanie žiadostí bude táto zaregistrovaná a bude jej priradený jedinečný identifikátor – kód žiadosti o projekt.

Správca programu vykoná kontrolu kritérií formálnej správnosti (administratívna zhoda a oprávnenosť) a následne vecné hodnotenie žiadosti o projekt. Všetky žiadosti budú spolu s výsledkom hodnotenia zaslané na posúdenie Výberovej komisii. Štatút a Rokovací poriadok Výberovej komisie sú súčasťou Výzvy na predkladanie žiadostí.

V prípade, ak žiadosť o projekt nespĺní niektoré z kritérií administratívnej zhody, alebo minimálne nutne stanovené kritériá oprávnenosti (viď príloha Výzvy č. 4 Výberové kritériá) bude zamietnutá. Pri posudzovaní kritérií oprávnenosti môže Správca programu rozhodnúť o úprave výšky požadovaného grantu, revidovať rozsah a/alebo trvanie návštevy/stretnutia. Ak žiadosť o projekt nespĺňa minimálne nutne stanovené kritériá vecného hodnotenia (viď príloha Výzvy č. 4 Výberové kritériá) bude zamietnutá. Pri vecnom hodnotení žiadosti o projekt môže Správca programu rozhodnúť o úprave rozsahu plánovaného stretnutia/návštevy a/alebo rozpočtu.

Platné rozhodnutie o žiadosti o projekt bude zaslané elektronicky na e-mailovú adresu Kontaktnej osoby žiadateľa uvedenej vo formulári žiadosti, najneskôr 5 pracovných dní po vydaní rozhodnutia Správcom programu. Rozhodnutie Správca programu o žiadosti o projekt je konečné a na získanie požadovaného grantu nie je právny nárok.

Ak Správca programu rozhodol o úprave výšky požadovaného grantu, revidoval rozsah alebo trvanie plánovanej návštevy/stretnutia, toto rozhodnutie bude v rozhodnutí o žiadosti zdôvodnené.

V prípade ak žiadosť o projekt bola schválená Výberovou komisiou avšak v čase rozhodnutia Správca programu nebudú k dispozícii dostatočné finančné zdroje na pokrytie projektového grantu, rozhodne Správca programu o zaradení žiadosti o projekt na rezervný zoznam. V prípade uvoľnenia finančných zdrojov bude bezodkladne informovaný v poradí prvý žiadateľ na rezervnom zozname.

V prípade zamietnutia žiadosti o projekt bude spolu s rozhodnutím elektronicky zaslané aj stručné zdôvodnenie. Pri zamietavom stanovisku môžete opätovne predložiť prepracovanú žiadosť, avšak táto bude posudzovaná ako nová žiadosť o projekt (systém FIFO).

7 PROJEKTOVÁ ZMLUVA

V prípade, ak bola žiadosť o projekt schválená, zašle Správca programu úspešnému žiadateľovi ponuku na poskytnutie grantu a návrh Projektovej zmluvy (ďalej len „zmluva“) v elektronickej verzii. Ak žiadateľ s podmienkami a so znením zmluvy súhlasí, musí do 3 pracovných dní od doručenia návrhu zmluvy akceptovať ponuku na poskytnutie grantu a elektronicky zaslať Správcovi programu údaje potrebné na finalizáciu projektovej zmluvy. Správca programu obratom doplní potrebné údaje do návrhu projektovej zmluvy a zašle žiadateľovi finálnu verziu zmluvy. Štatutárny zástupca žiadateľa (resp. oprávnená osoba) musí zmluvu podpísať v 2 vyhotoveniach a oba originály zaslať na adresu Správcu programu uvedenú v bode 9 tejto Príručky, najneskôr 15 pracovných dní po doručení finálnej verzie zmluvy.

Spolu so zmluvou je potrebné zaslať aj 1 originál a 1 kópiu vytlačeného a podpísaného formulára žiadosti a jeho príloh.

Správca programu zmluvu podpíše iba v prípade, ak všetky požadované dokumenty uvedené vo Výzve boli dodané v tlačenej podobe, v požadovanom počte exemplárov a ak sú zhodné s elektronicou verzou predloženou prostredníctvom on-line systému na podávanie žiadostí.

Pokiaľ projektová zmluva nie je podpísaná do 15 pracovných dní zo strany žiadateľa, resp. oboma stranami do 30 dní od e-mailového zaslania finálneho návrhu zmluvy z dôvodov na strane žiadateľa, dôvody z ktorých malo dôjsť k uzavretiu zmluvy zanikajú.

8 SŤAŽNOSTI

Na získanie požadovaného grantu nie je právny nárok. Žiadateľ je oprávnený prepracovanú žiadosť počas otvorenej výzvy opätovne predložiť.

Žiadatelia, ktorí na základe rozhodnutia Správcu programu nespĺnili 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 od odoslania 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 rozhodnutia vykoná iná osoba ako tá, ktorá vydala prvotné rozhodnutie.

Sťažnosť na Správcu programu môže byť zaslaná priamo na Národný kontaktný bod (v slovenskom alebo anglickom jazyku), či donorským partnerom programu (v anglickom jazyku). Na podanie sťažnosti je možné využiť systém zriadený na webovej stránke www.eegrants.sk – „Podania súvisiace s FM EHP a NFM 2009 – 2014“.

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 „Prípravné návštevy a stretnutia“.

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