



Štipendijný program EHP Slovensko

PRÍRUČKA PRE ŽIADATEĽA

o projekty Inštitucionálnej spolupráce medzi vysokými školami a v stredoškolskom vzdelávaní

Výzva EEA/EHP-SK06-IV-V-02

3. marec 2015

Verzia 1.0



SAIA, n. o.
Správca programu

OBSAH

1	PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI O PROJEKT	3
1.1	OPRÁVNENOSŤ NÁKLADOV/VÝDAVKOV	3
1.1.1	<i>Kritériá oprávnenosti výdavkov</i>	3
1.1.2	<i>Priame a nepriame výdavky</i>	3
1.1.3	<i>Typy oprávnených výdavkov</i>	4
1.1.4	<i>Neoprávnené výdavky</i>	5
1.1.5	<i>Spolufinancovanie</i>	5
2	ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ.....	5
2.1	REGISTRÁCIA A PRIHLÁSENIE SA DO ON-LINE SYSTÉMU NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ	5
2.2	PRÁCA SO ŽIADOSŤOU.....	6
3	POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI	6
3.1	ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O PROJEKTE	6
3.2	INFORMÁCIE O ŽIADATEĽOVI	6
3.3	ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA ŽIADATEĽA	7
3.4	KOORDINÁTOR PROJEKTU	7
3.5	TYP INŠTITÚCIE PARTNERSKEJ ORGANIZÁCIE	7
3.6	TYP PARTNERSTVA.....	7
3.7	PARTNERSKÁ ORGANIZÁCIA.....	8
3.8	ŠTATUTÁRNY ZÁSTUPCA PARTNERSKEJ ORGANIZÁCIE	8
3.9	KONTAKTNÁ OSOBA V PARTNERSKEJ ORGANIZÁCII	8
3.10	PROJEKT.....	8
3.11	AKTIVITY	8
3.12	ROZPOČET	9
3.13	PRIEREZOVÉ OTÁZKY	9
3.14	ŠTÁTNA POMOC.....	9
4	PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT	9
4.1	FORMULÁR ŽIADOSTI V ANGLICKOM JAZYKU	9
4.2	OPIS PROJEKTU V SLOVENSKOM JAZYKU	9
4.2.1	<i>Zapojené krajiny a partneri</i>	10
4.2.2	<i>Anotácia projektu</i>	10
4.2.3	<i>Ciele projektu</i>	10
4.2.4	<i>Podrobný opis projektu</i>	10
4.2.5	<i>Časový harmonogram</i>	11
4.2.6	<i>Aktivity a plánované výstupy projektu</i>	11
4.2.7	<i>Riadenie projektu a partnerstvo</i>	12
4.2.8	<i>Propagácia</i>	13
4.2.9	<i>Riziká a manažment rizík</i>	14
4.2.10	<i>Prierezové otázky</i>	14
4.2.11	<i>Zdôvodnenie rozpočtu a opis rozpočtových položiek</i>	14
4.2.12	<i>Formálne náležitosti rozpočtu</i>	15
4.3	OPIS PROJEKTU V ANGLICKOM JAZYKU / PROJECT DESCRIPTION	15
4.4	ROZPOČET.....	16
4.4.1	<i>Mzdové náklady</i>	18
4.4.2	<i>Cestovné náklady a cestovné poistenie</i>	18
4.4.3	<i>Denné náhrady/štipendium (ubytovanie, stravné, vedľajšie výdavky)</i>	19
4.5	ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŠTATUTÁRNEHO ZÁSTUPCU ŽIADATEĽA	20
4.6	LETTER OF ENDORSEMENT / PÍ SOMNE DEKLAROVANÝ SÚHLAS SO ZAPOJENÍM DO PROJEKTU OD KAŽDEJ PARTNERSKEJ ORGANIZÁCIE.....	20
4.7	PROFESIJNÝ ŽIVOTOPIS KOORDINÁTORA PROJEKTU	21
5	PO VYPLNENÍ ŽIADOSTI O PROJEKT	21

6	HODNOTENIE ŽIADOSTI O PROJEKT.....	22
7	PROJEKTOVÁ ZMLUVA	22
8	SŤAŽNOSTI	23
9	KONTAKTY	24

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 partnera (viď časť 5 a 6 Výzvy)
- 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 1.1 a 4.4. Príručky)

Pri príprave žiadosti o projekt je potrebné sa zamerať na opis plánovanej spolupráce, priebehu a realizácie projektových aktivít, nie na detailný opis predmetu výskumu/odbornej spolupráce. Štipendijný program EHP Slovensko je nástrojom na rozvoj spolupráce vzdelávacích inštitúcií a cieľových skupín ako takých.

1.1 Oprávnenosť nákladov/výdavkov

Projektový grant je finančný príspevok udelený Správcom programu prijímateľovi na implementáciu projektu. Projektový grant (ďalej aj „grant“) nezahrnuje spolufinancovanie prijímateľa z vlastných zdrojov. Podrobné informácie o výpočte výšky projektového grantu sú uvedené v časti 4.4 tejto Príručky.

Prijímateľ nesie zodpovednosť za všetky výdavky, ktoré vznikajú prijímateľovi a oprávnenému partnerovi/oprávneným partnerom.

1.1.1 Kritériá oprávnenosti výdavkov

Oprávnený výdavok musí spĺňať nasledovné kritériá:

- a) výdavok musí byť indikovaný v rozpočte projektu,
- b) výdavok musí byť primeraný,
- c) výdavok musí byť realizovaný v období oprávnenosti,
- d) výdavok musí byť podložený účtovným dokladom a podpornou dokumentáciou,
- e) výdavok musí byť realizovaný a zrealizovaný v súlade s ustanoveniami projektovej zmluvy, ktoré sa týkajú obstarávania tovarov, služieb a prác,
- f) výdavok musí spĺňať všetky zákonné náležitosti,
- g) výdavok musí spĺňať princípy hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti,
- h) výdavok musí byť nevyhnutný na realizáciu a dosiahnutie cieľov projektu a naplneniu indikátorov.

1.1.2 Priame a nepriame výdavky

Oprávnené **priame výdavky** projektu sú tie výdavky, ktoré sú identifikované prijímateľom a/alebo projektovým partnerom ako osobitné výdavky priamo súvisiace s implementáciou projektu. Priama súvislosť znamená, že danú aktivitu by nebolo možné realizovať bez realizácie tohto výdavku a zároveň výdavok prioritne súvisí s realizáciou projektu prijímateľa.

Nepriame výdavky (maximálne do výšky 10% priamych výdavkov) sú všetky oprávnené náklady, ktoré nemôžu byť identifikované prijímateľom a/alebo projektovým partnerom ako priamo priradené k projektu, ale ktoré môžu byť identifikované a zdôvodnené jeho účtovným systémom ako náklady vzniknuté v priamom vzťahu k oprávneným priamym nákladom projektu. Nesmú zahŕňať priame oprávnené náklady. Môžu byť identifikované podľa jednej z nasledujúcich metód:

- a) na základe skutočných nepriamych nákladov pre tých prijímateľov a projektových partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na identifikáciu ich nepriamych nákladov tak, ako sú určené vyššie;
- b) prijímateľ a projektoví partneri sa môžu uchádzať o „flat rate“ – paušálnu sadzbu do výšky 10% celkových priamych oprávnených výdavkov, po vylúčení priamych oprávnených nákladov na subdodávateľov a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré nie sú používané v priestoroch prijímateľa.

Pri uplatňovaní paušálnych nepriamych výdavkov musí prijímateľ aj oprávnení partneri poskytnúť prijateľnú a presnú **metodológiu pre výpočet nepriamych výdavkov**. Prijímatelia a/alebo projektoví partneri, ktorí identifikovali svoje nepriame náklady spôsobom porovnateľným s ustanovením písm. a) v šiestom alebo siedmom Rámcovom programe Európskej komisie nemôžu využiť metódu uplatnenia nepriamych nákladov opísanú v písm. b).

1.1.3 Typy oprávnených výdavkov

Oprávnené výdavky by mali byť vynaložené na dosiahnutie cieľa stanoveného vo výzve, t. j. najmä na rozvoj medzinárodnej spolupráce a nie na zlepšenie technického vybavenia inštitúcie.

Oprávnenými výdavkami sú:

- mzdové náklady (viď časť 4.4.1 tejto Príručky);
- cestovné náklady (viď časť 4.4.2 tejto Príručky);
- strava počas tuzemských a zahraničných ciest pre účastníkov projektu (viď časť 4.4.3 tejto Príručky);
- denné náhrady (viď časť 4.4.3 tejto Príručky);
- štipendiá (viď časť 4.4.3 tejto Príručky);
- poistenie;
- ubytovanie (viď časť 4.4.3 tejto Príručky);
- občerstvenie;
- prenájom konferenčných priestorov a učební;
- materiály na konferencie a semináre;
- nákup študijných materiálov, pomôcok a publikácií;
- vydanie spoločných študijných materiálov, pomôcok a publikácií;
- nákup kancelárskych pomôcok a materiálov;
- nákup drobného hmotného majetku a drobného nehmotného majetku vrátane technického vybavenia učební;
- zmluvné služby (napr. preklady);
- odpisy majetku používaného na účely projektu (pomerná časť);
- výdavky na publicitu;
- výdavky na verejné obstarávanie;
- projektový audit u oprávneného partnera z donorského štátu;

- režijné výdavky sú oprávnené pod podmienkou, že priamo súvisia s realizáciou projektu;
- bankové poplatky;
- ďalšie nevyhnuté náklady súvisiace s realizáciou projektu.

1.1.4 Neoprávnené výdavky

Neoprávnené výdavky sú výdavky, ktoré hradí prijímateľ alebo partner z vlastných zdrojov nad rámec celkových oprávnených výdavkov. Jedná sa najmä o výdavky, ktoré prekročia stanovené limity. Neoprávnenými výdavkami môžu byť aj výdavky, o ktorých tak rozhodne Správca programu počas implementácie projektu z dôvodu vzniku nezrovnalostí, táto problematika je však z pohľadu predloženia žiadosti o projekt irelevantná.

V zmysle ods. 2 článku 7.6, Nariadenia o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 nie sú nasledujúce náklady považované za oprávnené (tzv. vylúčené náklady):

- úroky z úverov, poplatky za úverové služby a úroky z omeškania;
- poplatky za finančné transakcie a iné čisto finančné náklady, s výnimkou nákladov súvisiacich s projektovým účtom a náklady na finančné služby uložené projektovou zmluvou;
- rezervy na straty alebo možné budúce záväzky;
- kurzové straty;
- návratná DPH;
- náklady hradené z iných zdrojov;
- pokuty, penále a náklady na súdne spory; a
- nadmerné alebo zbytočné výdavky.

Náklady podľa písm. d) ods. 1 článku 7.3 (nákup pozemku a nehnuteľností) Nariadenia o implementácii Finančného mechanizmu EHP 2009 – 2014 sú taktiež neoprávnené. Výdavky a príspevky v naturáliách nie sú oprávnené.

1.1.5 Spolufinancovanie

Žiadateľovi a partnerom je poskytnutá značná voľnosť pri zabezpečovaní spolufinancovania, t. j. môžu sa rozhodnúť, či partneri budú projekt spolufinancovať alebo nie. Zároveň však platí, že miera grantu je záväzná pre prijímateľa aj partnera, t. j. každý výdavok v rámci projektu sa z projektového grantu hradí len v pomernej výške (90% z výdavku).

2 ON-LINE SYSTÉM NA PODÁVANIE ŽIADOSTÍ

Žiadosť o projekt v rámci výzvy na projekty Inštitucionálnej spolupráce musí byť predložená elektronicky, a to cez on-line systém na podávanie žiadostí, ktorý je prístupný cez webovú stránku Programu www.spehp.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 príloh¹. Ak sa jedná o prílohy, ktoré sa predkladajú oskenové, je potrebné do systému nahrať oskenovanú verziu podpísaného originálu vo formáte .pdf alebo .jpg.

Žiadosť je možné v systéme odoslať len do termínu uzávierky.

3 POKYNY NA VYPLNENIE FORMULÁRA ŽIADOSTI

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

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 Základné informácie o projekte

Uvedte názov projektu v slovenskom a anglickom jazyku. Rovnaký názov používajte aj vo všetkých prílohách žiadosti. Ďalej je potrebné označiť všetky donorské štáty, ktoré sú zapojené do projektu. Do celkového počtu organizácií zapojených do projektu uvedte aj svoju inštitúciu (žiadateľa) ako aj ostatné organizácie, ktoré sa budú podieľať na projekte v úlohe oprávneného alebo asociovaného partnera.

3.2 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 organizácie žiadateľa je automaticky generovaný z registračného formulára prihláseného užívateľa. Názov v angličtine je potrebné doplniť.
- Vyberte typ zriaďovateľa a typ školy.
- Uvedte identifikačné údaje IČO, DIČ a v prípade ak ste platiteľom DPH aj IČ DPH.

¹ Spôsob vyplnenia, resp. prípravy povinných príloh formuláru žiadosti je uvedený v časti 4 tejto Príručky.

- Uvedte úplnú adresu sídla organizácie žiadateľa (v prípade vysokých škôl je potrebné uviesť adresu vysokej školy, nie fakulty). Táto adresa bude v prípade úspešnej žiadosti použitá na prípravu Projektovej zmluvy.

3.3 Štatutárny zástupca žiadateľa

Uvedte 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. Podľa Zákona č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách je štatutárnym zástupcom vysokej školy rektor. Akákoľvek iná osoba musí predložiť splnomocnenie (nie je potrebné notárske overenie), príp. výpis zo štatútu vysokej školy.

3.4 Koordinátor projektu

Uvedte 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 a poštovú adresu koordinátora projektu (poštovú adresu pracoviska koordinátora, nie súkromnú adresu).

3.5 Typ inštitúcie partnerskej organizácie

Najskôr identifikujte všetkých oprávnených partnerov a až následne asociovaných partnerov. Prioritne, v rámci daného typu partnera, uvedte partnerov z donorských štátov. Poradie, v ktorom partnerov uvediete, prosím, dodržte aj v časti 1 Opisu projektu (príloha č. 2 a 3 formuláru žiadosti). Následne je potrebné toto priradenie konzistentne používať v celej žiadosti.

Označte, o aký typ inštitúcie sa jedná:

- Vysoká škola môže mať za partnera:
 - vysokú školu
 - externú vzdelávaciu inštitúciu
 - iné (napr. iná inštitúcia oprávnená poskytovať terciárne vzdelávanie, organizácia praxe)
- Stredná škola môže mať za partnera:
 - strednú školu
 - vysokú školu
 - iné (napr. iná inštitúcia oprávnená poskytovať stredoškolské vzdelávanie, iná inštitúcia oprávnená poskytovať terciárne vzdelávanie, organizácia praxe)

3.6 Typ partnerstva

Uvedte, či sa jedná o riadne partnerstvo, t. j. partnerom je oprávnená inštitúcia v zmysle podmienok uvedených vo výzve alebo ide o asociovaného partnera.

3.7 Partnerská organizácia

Uvedte základné identifikačné údaje o partnerskej organizácii, s ktorou budete na projekte spolupracovať².

3.8 Štatutárny zástupca partnerskej organizácie

Uvedte meno, pozíciu a kontaktné údaje štatutárneho zástupcu partnerskej organizácie. **Pri uzatváraní Dohody o partnerstve 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 zástupcu³.

3.9 Kontaktná osoba v partnerskej organizácii

Uvedte 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.

3.10 Projekt

V tejto časti uvedte predpokladaný začiatok realizácie projektu vo formáte DD. MM. RRRR a jeho predpokladanú dĺžku v mesiacoch. Predpokladaný začiatok realizácie projektov je september 2015. Všetky projekty podané v rámci tejto výzvy musia byť ukončené do 31. augusta 2016.

3.11 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:

- Vysoká škola:
 - 1 z aktivít a) – e)
 - 2 z aktivít g) – k)
- Stredná škola:
 - 1 z aktivít a) – c)
 - 3 z aktivít a) – l)

² Uvedte región na úrovni NUTS 3 – vid' napr.:

http://en.wikipedia.org/wiki/NUTS_of_Norway

http://en.wikipedia.org/wiki/NUTS_of_Iceland

http://en.wikipedia.org/wiki/NUTS_of_Liechtenstein

³ Splnomocnenie, čestné vyhlásenie, interná smernica inštitúcie (v anglickom jazyku). Doklady nemusia byť notársky overené.

3.12 Rozpočet

Do tabuľky rozpočtu vpište 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.

3.13 Prierezové otázky

Označte, ktoré prierezové otázky projekt adresuje. Príspevok projektu k daným prierezovým otázkam je potrebné popísať v časti 10 Opisu projektu (príloha č. 2 a 3 formuláru žiadosti). V prípade, ak sa k danej otázke nevyjadrite v Opise projektu, odborný hodnotiteľ nemusí danú prierezovú otázku zohľadniť v rámci odborného hodnotenia.

3.14 Štátna pomoc

V prípade, ak ste na začiatku formuláru žiadosti o projekt označili, že Vaša organizácia má súkromného zriaďovateľa, zobrazí sa Vám na konci formuláru časť Štátna pomoc. Uvedte právnu formu Vašej organizácie a odpovedzte na uvedené otázky.

Prípady poskytnutia štátnej pomoci sa budú posudzovať jednotlivo pre každý prípad, pred schválením žiadosti o projekt.

4 PRÍLOHY ŽIADOSTI O PROJEKT

Jednotlivé 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 si zvolte podľa typu Vašej organizácie. Ak sa jedná o vysokú školu, stiahnite a vyplňte prílohu 1a), ak sa jedná o strednú školu stiahnite a vyplňte prílohu 1b). Formulár v anglickom jazyku obsahuje rovnaké polia ako formulár, ktorý sa vyplní 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 vyplňaní postupujte v súlade s časťou 3 tejto Príručky. Informácie uvedené v tejto prílohe musia byť v súlade s informáciami uvedenými vo formulári žiadosti.

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 resp. oprávnenou osobou, vytvoriť kópiu a priložiť k dokumentácii.

4.2 Opis projektu v slovenskom jazyku

Pri vyplňaní 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 odbornými hodnotiteľmi braný do úvahy.

Opis projektu si zvolíte podľa typu Vašej organizácie. Ak sa jedná o vysokú školu, stiahnite a vyplňte prílohu 2a), ak sa jedná o strednú školu stiahnite a vyplňte prílohu 2b).

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.

4.2.1 Zapojené krajiny a partneri

Uveďte názvy všetkých partnerov zapojených do projektu a ich domovskú krajinu. Najskôr identifikujte všetkých oprávnených partnerov a až následne asociovaných partnerov. Prioritne, v rámci daného typu partnera, uveďte partnerov z donorských štátov. 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.

4.2.2 Anotácia projektu

Dodržite maximálny rozsah 0,5 strany. Stručne opíšte hlavné ciele, cieľové skupiny, aktivity projektu a plánované dopady na cieľové skupiny.

4.2.3 Ciele projektu

Dodržite maximálny rozsah 1 strana. Uveďte celkový cieľ projektu a čiastkové ciele so zameraním na prepojenie s cieľmi výzvy; vysvetlite ich súvislosť. Opäť zdôrazňujeme, že podstatné je zamerať sa na vzdelávaciu stránku projektu a samotnú spoluprácu, nie na odbornú.

4.2.4 Podrobný opis projektu

- 4.1 Súčasný stav a zdôvodnenie potreby realizácie projektu (max. 2 strany) – s ohľadom na zameranie projektu opíšte súčasný stav spolupráce žiadateľa a slovenských partnerov s cieľovými krajinami. Vysvetlite dôvody realizácie projektu. Definujte hlavný problém, ktorý má projekt vyriešiť, alebo k riešeniu ktorého má prispieť. Je projekt nezávislou časťou iného rozsiahleho projektu? Uveďte dôvody, prečo ste si do projektu vybrali práve týchto partnerov a akým prínosom budú pre projekt. Nadväzuje projektový zámer na predchádzajúcu spoluprácu žiadateľa s partnerom? Ak áno, vysvetlite súvislosti, mieru existujúcej spolupráce, pridanú hodnotu ďalšej spolupráce.
- 4.2 Spôsob realizácie projektu / Podrobný opis aktivít vrátane rozdelenia úloh medzi partnermi (max. 5 strán) – opíšte plánovaný projekt; miesta realizácie projektu; ciele; úlohy, ktoré budú mať žiadateľ a jednotliví projektoví partneri (oprávnení aj asociovaní) pri jeho realizácii; pracovný plán a ďalšie relevantné informácie kľúčového významu. Uveďte príslušné podrobnosti týkajúce sa geografických údajov, ak je to potrebné. Opíšte hlavné cieľové skupiny, v prípade mobilít opíšte kritéria výberu uchádzačov.

- 4.3 Prínos výstupov projektu pre žiadateľa a partnerov / Situácia po ukončení realizácie projektu (max. 2 strany) – vymenujte hlavné prínosy a dopad realizácie projektu pre žiadateľa, jednotlivých partnerov a ďalšiu vzájomnú spoluprácu. Uveďte napr., čo spolupráca s partnermi môže priniesť pre rozvoj študijného/vedného odboru, vyučovacieho predmetu, pre rozvoj kompetencií účastníkov projektu a pod.
- 4.4 Skúsenosti žiadateľa a partnerov s realizáciou podobných projektov (max. 0,5 strany na žiadateľa a každého z partnerov – limit sa posudzuje sumárne) – v prípade, že ste Vy alebo Vaši partneri v minulosti, prípadne tiež v súčasnosti manažovali alebo riešili tematicky podobný projekt, uveďte, o aký projekt išlo a opíšte svoje skúsenosti získané počas jeho riešenia.
- 4.5 Dostupné existujúce zdroje žiadateľa a partnerov na realizáciu projektu (max. 1 strana na žiadateľa a každého z partnerov – limit sa posudzuje sumárne) – opíšte technické, priestorové, personálne, časové, finančné a iné kapacity žiadateľa, ako aj partnerských organizácií, ktoré budú k dispozícii počas realizácie projektu a uveďte, akým spôsobom sa budú dať v projekte využiť.
- 4.6 Udržateľnosť výstupov projektu (max. 1 strana) – uveďte najmä ako sa dajú využiť výstupy projektu po ukončení realizácie projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výstupov projektu žiadateľom a partnermi z finančného a prevádzkového hľadiska.

4.2.5 Časový harmonogram

Uveďte predpokladaný začiatok a koniec realizácie projektu vo formáte MM/RRRR. Tieto údaje musia byť v súlade s časovým rozpätím uvedeným vo formulári žiadosti o projekt, časť Projekt (viď bod 3.10 tejto príručky). Druhá tabuľka pokrýva maximálnu dĺžku trvania projektu. Jednotlivé činnosti/aktivity plánované v projekte (napr. organizácia konferencie, mobilita študentov a pod.) zaznačte do tabuľky a graficky znázornite obdobie ich realizácie (farebným označením alebo krížikom) pre všetky organizácie, ktoré budú do danej činnosti zapojení. Plánované činnosti nemusia kopírovať aktivity projektu uvedené vo formulári žiadosti a časti 6 tejto prílohy, avšak ich realizácia musí súvisieť s niektorou z týchto aktivít. V prípade zapojenia viacerých partnerov, alebo identifikovania viacerých činností 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. Nadbytočné riadky môžete z tabuľky odstrániť.

4.2.6 Aktivity a plánované výstupy projektu

Plánované výstupy projektu sú definované merateľnými indikátormi, ktoré sú naviazané na realizáciu jednotlivých aktivít. Podľa toho, ktoré aktivity plánujete realizovať stanovte cieľové hodnoty indikátorov k nim priradeným.

Každý projekt musí zahŕňať minimálne:

- Vysoká škola:
 - 1 z aktivít a) – e)
 - 2 z aktivít g) – k)
 - ku každej zvolenej aktivite je potrebné priradiť min. 1 z preddefinovaných indikátorov, ak existuje
 - v prípade, ak Vami zvolená aktivita nemá preddefinovaný indikátor, je potrebné k danej aktivite určiť min. 1 vlastný indikátor (spolu s definíciou)

- potrebná je mobilita minimálne 2 študentov/doktorandov v rámci aktivít g) alebo h)
- potrebná je mobilita minimálne 2 zamestnancov VŠ v rámci aktivít i) alebo k).
- Stredná škola:
 - 1 z aktivít a) – c)
 - 3 z aktivít a) – l)
 - ku každej zvolenej aktivite je potrebné priradiť min. 1 z preddefinovaných indikátorov, ak existuje
 - v prípade, ak Vami zvolená aktivita nemá preddefinovaný indikátor, je potrebné k danej aktivite určiť min. 1 vlastný indikátor (spolu s definíciou)
 - potrebná je mobilita minimálne 2 zamestnancov SŠ.

Pre každú z aktivít, ktorú ste označili vo formulári žiadosti (viď bod 3.11 tejto Príručky):

- do kolónky „Zapojenie partnerov“ uveďte všetky subjekty, ktoré sa budú podieľať na realizácii danej aktivity, vrátane žiadateľa. Pre označenie partnerských organizácií použijete skratky P1, P2 (viď bod 4.2.1), pre označenie organizácie žiadateľa použijete skratku „PP“. Číslovanie partnerov musí byť zhodné s číslovaním partnerov v tabuľke v bode 1. tejto prílohy.
- do kolónky „Trvanie od – do“ určite časové rozpätie, v ktorom predpokladáte realizáciu danej aktivity vo formáte MM/RRRR.
- Určite cieľovú hodnotu indikátora priradeného k aktivite. Pre bližšiu špecifikáciu výstupu vpíšte popis indikátora do poľa „Poznámka“.
- V prípade záujmu môžete k danej aktivite priradiť vlastný indikátor. Do poľa „Poznámka“ vpíšte definíciu indikátora a ako ho naplníte.

Príklad:

Aktivita c) Príprava nových učebných pomôcok a metód výučby	Zapojenie partnerov	Trvanie od - do
		<i>PP, P1</i>
Indikátor	Počet	Poznámka
Počet nových učebných pomôcok/metód výučby	3	<i>1 učebná pomôcka, 2 metódy výučby</i>
<i>Počet testovacích vyučovacích hodín</i>	10	<i>5 testovacích vyučovacích hodín každej novej metódy</i>

V prípade záujmu môžete sledovať aj celkový počet osôb zapojených do realizácie projektu. Táto skupina indikátorov nie je povinná.

Všetky výstupy projektu/merateľné indikátory a ich hodnoty budú v prípade schválenia žiadosti premietnuté do Projektovej zmluvy.

4.2.7 Riadenie projektu a partnerstvo

Dodržite maximálny rozsah 1 strana. Opíšte, akým spôsobom bude prebiehať manažment projektu, komunikácia s partnermi, akým spôsobom bude zabezpečená koordinácia aktivít

medzi žiadateľom a partnermi, financovanie partnerov, zúčtovanie výdavkov a príprava priebežných a záverečných správ o projekte v spolupráci s partnermi⁴.

4.2.8 Propagácia

Prijímatelia (predtým zvyčajne označovaní ako žiadatelia) 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 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 stránke 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.

⁴ Správca programu bude organizovať 2 semináre pre prijímateľov, na ktorých bude účasť zástupcu prijímateľa povinná. Prvý seminár sa uskutoční v období 9 – 12/2015 s cieľom oboznámenia sa s administratívnymi povinnosťami prijímateľa a partnerov. Druhý seminár sa uskutoční v období 4 – 6/2016, kedy budú prijímatelia prezentovať svoje (čiastkové) výsledky projektu a budú oboznámení s postupmi pri ukončovaní projektu. Na účasť na uvedených seminároch je potrebné si vyčleniť primerané zdroje v rámci riadenia projektu (cestovné, ubytovanie a pod.). Trvanie seminárov bude max. 1 celý deň.

Do tabuľky vpíšte indikátory publicity. Uvedené sú minimálne povinné indikátory, v prípade záujmu môžete definovať ďalšie indikátory publicity. Do poľa „Poznámka“ vpíšte, akým spôsobom daný indikátor naplníte.

4.2.9 Riziká a manažment rizík

Dodržite maximálny rozsah 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. Najväznejšie riziká môžu byť spojené so zdrojmi financovania, administratívnymi kapacitami, skúsenosťami s realizáciou medzinárodných projektov a podobne.

4.2.10 Prierezové otázky

Dodržite maximálny rozsah 2 strany. Do tejto časti sa môžete vyjadriť aký príspevok má Váš projekt k prierezovým otázkam, ktoré ste označili vo formulári žiadosti (viď bod 3.13 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 súčasť 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-ekonomickú situáciu. Vyjadrite sa k otázkam sociálnej trvalej udržateľnosti, vo všeobecnosti iniciatívam, ktoré pomáhajú zabraňovať diskriminácii a intolerancii.
- **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.
- **Bilaterálne a multilaterálne vzťahy** – opíšte, ako budú uľahčené a podporené bilaterálne/multilaterálne vzťahy medzi prispievateľskými štátmi a SR.

4.2.11 Zdôvodnenie rozpočtu a opis rozpočtových položiek

Dodržite maximálny rozsah 5 strán. Opis rozpočtových položiek musí obsahovať zdôvodnenie nákladov deklarovaných v prílohe č. 4 – Rozpočet. Je potrebné uviesť spôsob kalkulácie výdavkov, tak, aby bolo možné overiť, či sú dodržané finančné limity stanovené v častiach 4.4.1 – 4.4.3 tejto Príručky. V prípade, ak sa jedná o nákup drobného hmotného alebo drobného nehmotného majetku, musia byť dodržané limity podľa zákona o dani z príjmov. Zároveň, požadovaná suma na takýto majetok musí byť podložená 3 cenovými ponukami, resp. prieskumom trhu. Z odôvodnenia musí vyplývať nutnosť výdavkov/nákladov na riešenie projektu. Výdavky zaradené v rámci prílohy č. 4 do položky Ostatné, musia byť opísané veľmi presne. Vyjadrite súvis medzi plánovanými aktivitami a finančnými požiadavkami.

Pri plánovaní rozpočtu je potrebné vychádzať najmä z textu v bode 1.1 a 4.4. Príručky a ustanovení v časti 10, 11 a 12 Výzvy.

4.2.12 Formálne náležitosti rozpočtu

12.1 Spôsob zabezpečenia spolufinancovania projektu (max. 1 strana) – uveďte, akým spôsobom plánujete zabezpečiť spolufinancovanie projektu na výdavky žiadateľa a partnerov.

12.2 Metóda uplatňovania nepriamych výdavkov pre žiadateľa a oprávnených partnerov – v súlade s bodom 1.1 Príručky a ustanoveniami v časti 12 Výzvy.

Nepriame výdavky môžu byť identifikované podľa jednej z nasledujúcich metód:

- a) na základe skutočných nepriamych nákladov pre tých prijímateľov a projektových partnerov, ktorí majú analytický účtovný systém na identifikáciu ich nepriamych nákladov tak, ako sú určené vyššie;
- b) prijímateľ a projektoví partneri sa môžu uchádzať o „flat rate“ – paušálnu sadzbu do výšky 10% celkových priamych oprávnených výdavkov, po vylúčení priamych oprávnených nákladov na subdodávateľov a nákladov na zdroje poskytnuté tretími stranami, ktoré nie sú používané v priestoroch prijímateľa.

Prijímatelia a/alebo projektoví partneri, ktorí identifikovali svoje nepriame náklady spôsobom porovnateľným s ustanovením písm. a) v šiestom alebo siedmom Rámcovom programe Európskej komisie nemôžu využiť metódu uplatnenia nepriamych nákladov opísanú v písm. b).

Pri uplatňovaní paušálnych nepriamych výdavkov musí prijímateľ aj oprávnení partneri poskytnúť prijateľnú metodológiu pre výpočet nepriamych výdavkov – metodológiu však nie je potrebné uviesť do Opisu projektu resp. do žiadosti. V prípade, že žiadosť o projekt bude schválená, pred podpisom Zmluvy bude žiadateľ vyzvaný na poskytnutie relevantnej metodológie, ktorá podlieha schváleniu Správcom programu.

V tabuľke v bode 12.2. je potrebné označiť (vpísaním „X“) jednu z uvedených metód pre žiadateľa a každého z oprávnených, nie asociovaných, partnerov. V tabuľke je možné pridať/odstrániť riadky podľa potreby. V prípade, že označíte, že nepriame výdavky budú uplatňované na základe skutočne vynaložených nepriamych výdavkov, je potrebné v časti 11 uviesť, akým spôsobom ich plánujete použiť.

12.3 Výdavky na aktivity asociovaných partnerov (ak je relevantné)(max. 2 strany) – v prípade, že na realizácii projektu sa budú podieľať asociovaní partneri, v tejto časti je potrebné uviesť, aké aktivity tohto partnera budú financované, finančné prostriedky na nich vyčlenené, kto z konzorcia (žadateľ alebo oprávnený partner) bude disponovať prostriedkami na financovanie tejto účasti a mechanizmus, akým navrhujete financovanie danej aktivity.

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 vyplňajú automaticky..

Na základe typu Vašej organizácie si vyberte formulár rozpočtu určený pre:

- a) Vysoké školy
- b) Stredné školy

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

- názov projektu, tak ako ste ho uviedli vo formulári žiadosti
- žiadateľ, teda názov organizácie žiadateľa
- ostatné polia označené bielou farbou v hárku „Sumár“ nevyplňajte. Doplňa sa automaticky z údajov zadaných v ostatných hárkoch.

V hárku „Rozpočet žiadateľa“ vyplňte farebne označené polia:

- **Hlavné aktivity** – vyplňte len pre tie aktivity, ktoré plánujete v projekte realizovať.
- **Riadenie projektu**⁵ – maximálne 10% z aktivít projektu. Tabuľka automaticky vypočíta, aká maximálna výška nákladov na riadenie projektu je oprávnená, na základe údajov vyplnených v časti „Hlavné aktivity“. Ak prekročíte túto sumu, všetky výdavky nad 10% z aktivít projektu budú presunuté do neoprávnených výdavkov. Podľa potreby prispôbte výdavky na riadenie tak, aby spadali do uvedeného limitu.
- **Propagácia projektu** – maximálne 3% z aktivít projektu. Tabuľka automaticky vypočíta, aká maximálna výška nákladov na propagáciu projektu je oprávnená, na základe údajov vyplnených v časti „Hlavné aktivity“. Ak prekročíte túto sumu, všetky výdavky nad 3% z aktivít projektu budú presunuté do neoprávnených výdavkov. Podľa potreby prispôbte výdavky na propagáciu tak, aby spadali do uvedeného limitu.
- **Priame výdavky** – automaticky vypočíta sumu priamych výdavkov zrátaním položiek „Hlavné aktivity“, „Riadenie projektu“ a „Propagácia projektu“. V prípade, ak je prekročená výška nákladov na „Riadenie projektu“ a/alebo „Propagácia projektu“, budú tieto automaticky presunuté do položky „Neoprávnené výdavky“.
- **Nepriame výdavky** resp. režijné výdavky – podľa bodu 1.1 tejto Príručky. Nepriame výdavky nesmú prekročiť 10% z priamych výdavkov, maximálna výška vypočítaná na základe uvedených hodnôt je uvedená na konci riadku. V prípade, ak nepriame

⁵ Správca programu bude organizovať 2 semináre pre prijímateľov (nie partnerov), na ktorých bude účasť zástupcu prijímateľa povinná. Prvý seminár sa uskutoční v období 9 – 12/2015 s cieľom oboznámenia sa s administratívnymi povinnosťami prijímateľa a partnerov. Druhý seminár sa uskutoční v období 4 – 6/2016, kedy budú prijímatelia prezentovať svoje (čiastkové) výsledky projektu a budú oboznámení s postupmi pri ukončovaní projektu. Na účasť na uvedených seminároch je potrebné si vyčleniť primerané zdroje v rámci riadenia projektu (cestovné, ubytovanie a pod.). Trvanie seminárov bude max. 1 celý deň.

náklady prekročia stanovenú sumu, budú automaticky presunuté do neoprávnených výdavkov.

V hornej časti hárkov „Rozpočet partnera 1“ a „Rozpočet partnera 2“ vpíšte názvy partnerských inštitúcií v národnom jazyku. Ostatné hodnoty sa načítajú automaticky z hárkov „Budget of partner 1“ a „Budget of partner 2“. V prípade, ak je do projektu zapojených viac partnerov, kontaktujte Správca programu, ktorý vám zašle upravenú tabuľkovú časť prílohy č. 4 Rozpočet. Pri označení partnerov je potrebné dodržať číslovanie stanovené v časti 1 Opisu projektu.

Hárok „Podrobný sumár“ prehľadne zobrazuje rozpočet projektu na základe údajov vyplnených v predchádzajúcich hárkoch. Hárok je uzamknutý, nie je potrebné doň vpisovať hodnoty.

V hárku „Summary“ vpíšte názov projektu v angličtine a názov žiadateľa v angličtine. Ostatné údaje sú načítané automaticky.

Do hárku „Budget of applicant“ sa automaticky načítajú hodnoty uvedené v hárku „Rozpočet žiadateľa“.

V závislosti od počtu oprávnených partnerov projektu vyplňte hárky „Budget of partner 1“ a „Budget of partner 2“ rovnakým spôsobom ako hárok „Rozpočet žiadateľa“. V hornej časti hárku vpíšte názvy partnerských inštitúcií v angličtine. V rámci Riadenia projektu odporúčame pre partnerov z donorských štátov naplánovať výdavky súvisiace s auditom, ktorý je na záver projektu povinný vykonať (viď časť 6, bod 2 výzvy).

Hárok „Detailed summary“ je uzamknutý, nie je potrebné doň vpisovať hodnoty.

Výška projektového grantu pozostáva z príspevku z Grantov EHP a spolufinancovania zo štátneho rozpočtu SR a tvorí maximálne 90% celkových oprávnených výdavkov projektu. Žiadateľ je povinný minimálne 10% celkových oprávnených výdavkov projektu financovať z vlastných zdrojov. Za vlastné zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré konečný prijímateľ získal z iného zdroja, ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby. Žiadateľ sa zaväzuje zabezpečiť vlastné finančné prostriedky v prílohe č. 5 k žiadosti o projekt - Čestné vyhlásenie - Súhlas štatutárneho zástupcu žiadateľa (viď časť 4.5 tejto Príručky). V prípade, ak žiadateľ pri zostavovaní rozpočtu prekročí stanovené finančné limity, budú tieto výdavky presunuté do neoprávnených výdavkov. Žiadateľ je povinný neoprávnené výdavky rovnako financovať z vlastných zdrojov.

Pre potreby tejto Príručky sa náklady rovnajú výdavkom, čo znamená, že oprávnené náklady sú tie náklady, ktoré sú prijímateľom/oprávneným partnerom uhradené v období oprávnenosti.

Daň z pridanej hodnoty je oprávneným výdavkom len v tom prípade, že prijímateľ nie je platiteľom DPH.

Rozpočet sa zostavuje v EUR.

4.4.1 Mzdové náklady

Mzdové náklady sa rozdeľujú medzi mzdové náklady na osoby zapojené do riadenia projektu a náklady na osoby zapojené do riešenia projektu.

Osoby zapojené do riadenia projektu sú zväčša koordinátor projektu a účtovník projektu, ktorí musia byť zamestnancami prijímateľa alebo kontrahovaní prijímateľom. V prípade, ak je projektový grant určený aj pre oprávneného partnera, je prijímateľ oprávnený zahrnúť do rozpočtu tohto partnera aj výdavky na samostatného manažéra projektu a účtovníka pre partnera, ktorí musia byť zamestnancami partnera alebo kontrahovaní partnerom.

Je tiež potrebné brať do úvahy, že mzdy osôb zapojených do riadenia projektu sú jedným z výdavkov na riadenie projektu, pričom platí pravidlo, že výdavky na riadenie nesmú presiahnuť 10% z oprávnených výdavkov aktivít projektu.

Oprávneným výdavkom je celková cena práce, t.j. hrubá mzda vrátane odvodov zamestnávateľa za predpokladu, že je v súlade s obvyklou mzdovou politikou prijímateľa a partnera. Výdavky nad rámec celkovej ceny práce nie sú oprávnené (napr. časť doplnkového dôchodkového poistenia ktorým zamestnávateľ prispieva zamestnancovi, príspevok na stravné nad rámec zákona, iné finančné a nefinančné benefity, a pod.).

Odmena môže byť oprávnená časť mzdových nákladov, jej oprávnenosť sa však bude overovať počas realizácie projektu podľa kvality implementácie. V prípade, ak zamestnanec bude mať stanovenú pevnú mesačnú hrubú mzdu, výška odmeny nesmie presiahnuť jej 1,5-násobok. V prípade, ak zamestnanec bude mať stanovenú pevnú hodinovú sadzbu, výška odmeny nesmie presiahnuť 1,5-násobok priemeru troch predchádzajúcich hrubých miezd zamestnanca.

4.4.2 Cestovné náklady a cestovné poistenie

Táto kapitola sa taktiež člení na cestovné náklady a cestovné poistenie osôb zapojených do riadenia projektu a osôb zapojených do riešenia projektu. Uvedené náklady môžu byť rozpočtované v súvislosti s realizáciou domácich i zahraničných pracovných ciest a môžu byť plánované v súvislosti so zamestnancami prijímateľa alebo partnera, príp. iných osôb, ktoré budú zapojené do realizácie projektu (napr. zahraniční experti z organizácie asociovaného partnera). Cestovné náklady a cestovné poistenie pri činnostiach zodpovedajúcich riadeniu projektu sa započítavajú do výdavkov na riadenie.

Limity na cestovné náklady a cestovné poistenie sa uplatňujú pri všetkých (medzinárodných) mobilitách. Cestovné náklady a cestovné 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 vyčíslieť.

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

Ide o výdavky, ktoré podľa zákona o cestovných náhradách spadajú do kategórie cestovných náhrad. Môžu byť poskytnuté osobám zapojeným do riadenia projektu a osobám zapojeným do riešenia projektu.

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 vyčíslieť.

Zahraničné cesty:

*Štipendiá a denné náhrady⁶:

- štipendiá:
 - z donorských štátov na Slovensko:
 - študenti a doktorandi: 600 EUR/mesiac
 - učitelia: 1000 EUR/mesiac
 - zo Slovenska do donorských štátov:
 - študenti a doktorandi: 1125 EUR/mesiac
 - učitelia: 2100 EUR/mesiac
- denné náhrady na pokrytie pobytových nákladov pri kratších pobytoch:
 - z donorských štátov na Slovensko:
 - študenti a doktorandi: 80 EUR/deň (pri pobytoch do 7 dní, od 8. dňa - mesačná sadzba štipendia)
 - učitelia: 100 EUR/deň (pri pobytoch do 10 dní, od 11. dňa - mesačná sadzba štipendia)
 - zo Slovenska do donorských štátov:
 - študenti a doktorandi: 150 EUR/deň (pri pobytoch do 7 dní, od 8. dňa - mesačná sadzba štipendia)
 - učitelia: 210 EUR/deň (pri pobytoch do 10 dní, od 11. dňa - mesačná sadzba štipendia)

Nasledujúce typy výdavkov sú štandardne zahrnuté v paušálnej dennej náhrade resp. štipendiu. Vo výnimočných prípadoch, kedy stravné, ubytovanie, vedľajšie výdavky nie je možné vyplatiť formou paušálnych denných náhrad resp. štipendií sú tieto oprávneným výdavkom samostatne. V takom prípade (výdavky budú preukazované na základe účtovných dokladov):

- Stravné je oprávnené do výšky limitu stanoveného národnou legislatívou v čase uskutočnenia zahraničnej pracovnej cesty.
- Náhrada za ubytovanie je oprávnená v rámci stanovených finančných limitov (oprávneným výdavkom je aj miestny poplatok):
 - Ubytovanie v SR max. 80,- EUR/noc
 - Ubytovanie v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku max. 150,- EUR

⁶ Tieto sadzby sa vzťahujú aj na medzinárodnú mobilitu osôb z iných štátov do cieľových štátov (Slovensko, donorské štáty - Island, Lichtenštajnsko, Nórsko), ak výdavky týchto osôb sú v zmysle podmienok ŠP EHP oprávnené.

- Potrebne vedľajšie výdavky, napr. poplatok za prepravu batožiny (ak je hradený na základe samostatného účtovného dokladu). Súvis vedľajších výdavkov musí byť zrejmý s pracovnou cestou a musí byť nevyhnutný pri uskutočnení pracovnej cesty.

POZNÁMKA: Mobilita skupín študentov stredných škôl v projektoch inštitucionálnej spolupráce v stredoškolskom vzdelávaní je zabezpečená formou úhrady ubytovania, stravy, občerstvenia a pod. zapojenými organizáciami. Študenti stredných škôl nemajú nárok na denné náhrady/štipendiá v zmysle podmienok uvedených vyššie.

Tuzemské (vnútroštátne) cesty:

Stravné je oprávnené do výšky limitu stanoveného národnou legislatívou v čase uskutočnenia tuzemskej pracovnej cesty.

Náhrada za ubytovanie je oprávnená v rámci stanovených finančných limitov (oprávneným výdavkom je aj miestny poplatok):

- Ubytovanie v SR max. 80,- EUR/noc
- Ubytovanie v Nórsku, na Islande alebo v Lichtenštajnsku max. 150,- EUR/noc

Potrebne vedľajšie výdavky, napr. miestny poplatok spojený s ubytovaním, poplatok za prepravu batožiny (ak je hradený na základe samostatného účtovného dokladu). Súvis vedľajších výdavkov musí byť zrejmý s pracovnou cestou a musí byť nevyhnutný pri uskutočnení pracovnej cesty.

4.5 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 a spolufinancovaním projektu vo výške minimálne 10% z celkových oprávnených nákladov na projekt. Hlavičku vyplňte podľa údajov zadaných vo formulári žiadosti. Doplňte potrebné údaje.

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

4.6 Letter of Endorsement / Písomne deklarováný súhlas so zapojením do projektu od každej partnerskej organizácie

Príloha č. 6 deklaruje záujem partnerskej organizácie o vzájomnú spoluprácu. Toto potvrdenie je potrebné vyplniť a predložiť **v anglickom jazyku**. Vyplňte hlavičku podľa údajov uvedených vo formulári žiadosti a predlohu potvrdenia (Letter of Endorsement) zašlite elektronicky všetkým svojim partnerským organizáciám. Koľko partnerov je zapojených do projektu/žiadosti o projekt, toľko Potvrdení o záujme o spoluprácu (Letters of Endorsement) je potrebné predložiť.

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

relevantné). Oskenovanú verziu podpísanej prílohy je potrebné nahráť do on-line systému na podávanie žiadostí (vo formáte .pdf alebo .jpg).

Upozorňujeme, že pri predkladaní tlačenej verzie žiadosti je potrebné priložiť aj originál potvrdenia (Letter of Endorsement) a preto odporúčame žiadateľom vypracovať túto prílohu v potrebnom časovom predstihu pred preložením žiadosti.

4.7 Profesionálny životopis koordinátora projektu

K žiadosti pripojte profesionálny životopis koordinátora projektu **v anglickom jazyku**. Formát životopisu nie je predpísaný, **maximálny rozsah 2 strany**. Životopis je potrebné podpísať.

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. 1, 2, 3 – predkladajte vo formáte .doc alebo .docx. (editovateľné dokumenty).
- Prílohu č. 4 – Rozpočet zadávajte vo formáte .xls, alebo .xlsx.
- Prílohy č. 5, 6 (prílohy, ktoré je potrebné predložiť podpísané a oskenované s viditeľným podpisom štatutárneho zástupcu resp. oprávnenej osoby – podľa konkrétnej prílohy) zadávajte vo formáte .pdf alebo .jpg.
- Príloha č. 7 – predkladajte v jednom z týchto formátov: .doc, .docx, .pdf, .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 – Projekty inštitucionálnej spolupráce“
- kód výzvy „EEA/EHP-SK06-IV-V-02“
- úplný názov žiadateľa
- názov projektu

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 tejto 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 tlačaná verzia žiadosti o projekt musí byť doručená na adresu Správca programu do 5 pracovných dní po uzatvorení tejto 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/alebo doručené v tlačenej verzii 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 a môže byť podporená, zašle Správca programu úspešnému žiadateľovi ponuku na poskytnutie grantu. V ponuke uvedie základné podmienky, ktoré budú súčasťou projektovej zmluvy. Žiadateľom v rezervnom zozname⁷ zašle Správca programu oznámenie o zaradení do rezervného zoznamu. Ostatným žiadateľom zašle Správca programu vyrozumie 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.

⁷ Vid' príloha č. 4 Výzvy.

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.

V prípade neakceptovania alebo nevyjadrenia sa žiadateľa k ponuke na poskytnutie grantu a/alebo nedoručenia požadovaných dokumentov 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.

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 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 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 slovenskom alebo anglickom jazyku), či donorským partnerom programu (v anglickom jazyku). Na podanie sťažnosti je možné využiť systém zriadený na webovej stránke www.eeagrants.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 „Projekty inštitucionálnej spolupráce“.

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