

DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE

Čo je formulár žiadosti?

Formulár žiadosti je vzor žiadosti o granty EÚ; musí byť predložený prostredníctvom Portálu EÚ pre financovanie a verejné súťaže pred termínom uzávierky výzvy.

Formulár sa skladá z 2 častí:

- Časť A obsahuje štruktúrované administratívne informácie
- Časť B je technický opis projektu.

Časť A vytvára informačný systém. Je založená na informáciách, ktoré zadáte do systému na predkladanie žiadostí na Portáli.

Časť B je potrebné nahráť vo formáte PDF (+ prílohy) do systému na predkladanie žiadostí. Šablóny, ktoré je potrebné použiť, sú k dispozícii tam.


Ako žiadosť pripraviť a predložiť?

Formulár žiadosti musí pripraviť konzorcium a predložiť zástupca. Po odoslaní dostanete potvrdenie.


Obmedzenie počtu znakov a strán:

- limit strán zvyčajne **45** strán (ak nie je v dokumente výzvy uvedené inak)
- podporné dokumenty môžu byť predložené ako príloha a nezapočítavajú sa do limitu strán
- minimálna veľkosť písma - Arial 9 bodov
- veľkosť strany: A4
- okraje (hore, dole, vľavo a vpravo): minimálne 15 mm (bez hlavičky a päty).

Prosím, dodržiavajte pravidlá formátovania. NIE sú cieľom! Snažte sa, aby bol Váš text čo najstručnejší. Nepoužívajte hypertextové odkazy na zobrazenie informácií, ktoré sú podstatnou súčasťou vašej žiadosti.

 Ak sa pokúsite nahráť žiadosť, ktorá prekračuje stanovený limit, zobrazí sa automatické upozornenie s výzvou na skrátenie a opätovné nahranie žiadosti. V prípade žiadostí, ktoré nie sú skrátené, budú nadbytočné strany skryté, a teda hodnotitelia ich nebudú brať do úvahy.

 **NEVYMAZÁVAJTE žiadne pokyny v dokumente. Celkový limit strán bol zvýšený s cieľom zabezpečiť rovnaké zaobchádzanie so všetkými žiadateľmi.**

 Tento dokument je označený štítkom. Dávajte pozor, aby ste nevymazali štítky; sú potrebné na spracovanie.

[Zadajte text]

TECHNICKÝ OPIS (ČASŤ B)

TITULNÁ STRANA

Časť B formulára žiadosti je potrebné stiahnuť zo systému na predkladanie žiadostí na Portáli, vyplniť ju a následne skompilovať a opätovne nahráť do systému vo formáte PDF. Strana 1 so sivým rámčekom DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE by sa mala pred nahratím vymazať.

Poznámka: Pozorne si prečítajte podmienky uvedené v dokumente výzvy (v prípade otvorených výziev: zverejnené na Portáli). Venujte osobitnú pozornosť kritériám na udelenie grantu; vysvetľujú, ako sa bude žiadosť hodnotiť.

PROJEKT	
Názov projektu:	[názov projektu]
Skratka projektu:	[skratka]
Kontakt koordinátora:	[Meno], [Názov organizácie]

Obsah

TECHNICKÝ OPIS (ČASŤ B)	2
TITULNÁ STRANA	2
ZHRNUTIE PROJEKTU	3
1. RELEVANTNOSŤ	3
1.1 Kontext a všeobecné ciele	3
1.2 Analýza potrieb a konkrétne ciele	4
1.3 Doplnkovosť s inými aktivitami a inováciami - európska pridaná hodnota	4
2. KVALITA	4
2.1 Konceptcia a metodika	4
2.2 Zriadenie konzorcia	4
2.3 Projektové tímy, zamestnanci a odborníci	5
2.4 Riadenie konzorcia a rozhodovací proces	5
2.5 Riadenie projektu, zabezpečenie kvality a stratégia monitorovania a hodnotenia	6
2.6 Efektívnosť nákladov a finančné riadenie	6
2.7 Riadenie rizík	6
3. VPLYV	7
3.1 Vplyv a ambície	7
3.2 Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie	7
3.3 Udržateľnosť a kontinuita	7
4. PRACOVNÝ PLÁN, PRACOVNÉ BALÍKY, AKTIVITY, ZDROJE A ČASOVÝ HARMONOGRAM	8

[Zadajte text]

4.1 Pracovný plán	8
4.2 Pracovné balíky, aktivity, zdroje a časový harmonogram.....	8
<i>Pracovný balík 1</i>	9
<i>Pracovný balík...</i>	12
<i>Úsilie zamestnancov (Neplatí pre paušálne granty)</i>	12
<i>Subdodávky (Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)</i>	14
<i>Harmonogram</i>	15
5. OSTATNÉ	16
5.1 Etika a hodnoty EÚ	16
5.2 Bezpečnosť	16
6. VYHLÁSENIA.....	16
PRÍLOHY	18

ZHRNUTIE PROJEKTU

Zhrnutie projektu

Pozri abstrakt (časť A formulára žiadosti).

1. RELEVANTNOSŤ

1.1 Kontext a všeobecné ciele

Kontext a všeobecné ciele

Opište pozadie a odôvodnenie projektu.

Ako projekt súvisí s rozsahom výzvy? Ako projekt reaguje na všeobecné ciele výzvy? Aký je prínos projektu k prioritám výzvy?

Ktoré cieľové skupiny budú podporované alebo ktorým bude projekt pomáhať. Prečo ste sa rozhodli zamerať práve na ne?

Vložiť text

[Zadajte text]

1.2 Analýza potrieb a konkrétne ciele

Analýza potrieb a konkrétne ciele (neplatí pre kontaktné miesta programu)

Poskytnite posúdenie potrieb. Potreba je rozdiel medzi tým, čo je, a tým, čo by malo byť/bolo užitočné alebo nápomocné.

Posúdenie potrieb by malo byť vaším východiskovým bodom. Uvedte, aké potreby sa budú riešiť a ako boli určené. Posúdenie by malo byť konkrétne a zamerané na skutočné potreby cieľovej skupiny. Malo by obsahovať relevantné, spoľahlivé údaje a dôkladnú analýzu, ktorá jasne preukáže potrebu opatrenia (vyhnite sa preto odkazom na všeobecné vyhlásenia a informácie o problémoch a potrebách cieľovej skupiny). Posúdenie potrieb by malo zahŕňať otázky rodovej rovnosti a nediskriminácie, ktoré identifikujú rozdiely medzi ženami a mužmi, dievčatami a chlapcami z hľadiska ich relatívneho postavenia v spoločnosti a rozdelenia zdrojov, príležitostí, obmedzení a moci v danom kontexte. Údaje podporujúce posúdenie potrieb by mali byť rozdelené podľa pohlavia, ako aj veku alebo zdravotného postihnutia, kedykoľvek je to možné. Môžete sa odvolávať na existujúce výskumy, štúdie a predchádzajúce projekty, ktoré už preukázali potrebu opatrení.

Ak váš projekt podporuje verejný orgán, priložte List o podpore.

Vložiť text

1.3 Doplnkovosť s inými aktivitami a inováciami - európska pridaná hodnota

Doplnkovosť s inými aktivitami a inováciami (neplatí pre kontaktné miesta programu)

Vysvetlite, ako projekt nadväzuje na výsledky predchádzajúcich činností realizovaných v tejto oblasti, a opíšte jeho inovačné aspekty. Vysvetlite, ako sa činnosti dopĺňajú s inými aktivitami vykonávanými inými organizáciami.

Uvedte európsky rozmer aktivít: nadnárodný rozmer projektu; vplyv/záujem pre viaceré krajiny EÚ; možnosť využitia výsledkov v iných krajinách, potenciál rozvíjať vzájomnú dôveru/hraničnú spoluprácu medzi krajinami EÚ atď.

Ktoré krajiny budú z projektu ťažiť (priamo a nepriamo a prečo ste si ich vybrali)? Kde sa budú činnosti uskutočňovať?

Objasnite, do akej miery projekt vychádza zo súčinnosti s inými projektmi EÚ. Prípadne vysvetlite, do akej miery váš projekt nadväzuje na predchádzajúce výsledky projektov v tejto oblasti (súčasný stav, vzťah k existujúcemu/nedávnomu vývoju, prístupy, úspechy, iné programy EÚ).

Poznámka: Projekt by mal tiež dopĺňať alebo byť prínosom pre intervencie členských štátov EÚ v oblasti uplatňovania rodovej rovnosti a nediskriminácie.

Vložiť text

2. KVALITA

2.1 Konceptia a metodika

Konceptia a metodika

Načrtnite prístup a metodiku projektu. Vysvetlite, prečo sú najvhodnejšie na dosiahnutie cieľov projektu. Uvedte etické a bezpečnostné hľadiská, aby sa predišlo akémukoľvek poškodeniu cieľových skupín.

Poznámka: Metodika nie je zoznam činností, ale sú to nástroje, prístupy, ktoré sa budú používať, uplatňovať a vytvárať.

Vložiť text

2.2 Zriadenie konzorcia

Spolupráca konzorcia a rozdelenie úloh (ak sa vzťahuje) (neplatí pre výzvu Partnerstvá miest (Town Twinning) a kontaktné miesta programu)

Opíšte účastníkov (príjemcov, prepojené subjekty a prípadných pridružených partnerov) a vysvetlite, ako budú spolupracovať pri realizácii projektu. Ako budú spájať potrebné odborné znalosti? Ako sa budú navzájom dopĺňať?

Akým spôsobom každý z účastníkov prispieva k projektu? Ukážte, že každý z nich má opodstatnenú úlohu a primerané zdroje na plnenie tejto úlohy.

[Zadajte text]

Poznámka: Pri vytváraní konzorcia by ste mali myslieť na organizácie, ktoré vám môžu pomôcť dosiahnuť ciele a vyriešiť problémy.

Vložiť text

2.3 Projektové tímy, zamestnanci a odborníci

Projektové tímy a zamestnanci

Opište projektové tímy a spôsob ich spolupráce pri realizácii projektu.

Uvedte zoznam zamestnancov zahrnutých do rozpočtu projektu (rozpočtová kategória A) podľa funkcií/profesií (napr. projektový manažér, senior odborník/poradca/výskumník, junior odborník/poradca/výskumník, školitelia/učítelia, technický personál, administratívny personál atď. – použite tie isté profily ako v podrobnej rozpočtovej tabuľke/kalkulačke, ak je k dispozícii (nevzťahuje sa na vopred nastavené paušálne granty) a stručne opište ich úlohy. Uvedte životopisy všetkých kľúčových aktérov (ak je to potrebné).

Poznámka: Zabezpečte rodovo vyvážené zastúpenie v zložení projektových tímov a zamestnancov vykonávajúcich danú aktivitu.

Vložiť text

Meno a funkcia	Organizácia	Pozícia/úlohy/odborný profil a odborné znalosti

Externé zdroje (subdodávky, vyslaní zamestnanci atď.)

Ak nemáte všetky zručnosti/zdroje vo vlastnej kapacite, opište, ako ich plánujete získať (príspevky členov, partnerských organizácií, dobrovoľníci, subdodávky atď.).

V prípade subdodávok vyplňte aj tabuľku v bode 4. Okrem toho zabezpečte, aby si subdodávateľia boli vedomí uplatňovania rodového hľadiska a nediskriminácie.

Vložiť text

2.4 Riadenie konzorcia a rozhodovací proces

Riadenie konzorcia a rozhodovanie (ak sa vzťahuje) (neplatí pre výzvu Partnerstvá miest (Town Twinning) a kontaktné miesta programu)

Vysvetlite riadiace štruktúry a rozhodovacie mechanizmy v rámci konzorcia. Opište, ako sa budú prijímať rozhodnutia a ako bude zabezpečená pravidelná a efektívna komunikácia. Opište metódy na zabezpečenie plánovania a kontroly.

[Zadajte text]

Poznámka: Konceptia (vrátane organizačnej štruktúry a mechanizmov rozhodovania) musí byť prispôsobená zložitosti a rozsahu projektu.

Vložiť text

2.5 Riadenie projektu, zabezpečenie kvality a stratégia monitorovania a hodnotenia

Riadenie projektu, zabezpečenie kvality a stratégia monitorovania a hodnotenia

Opište plánované opatrenia na zabezpečenie vysokej kvality a včasného ukončenia realizácie projektu.

Opište metódy na zabezpečenie dobrej kvality, monitorovania, plánovania a kontroly.

Opište metódy hodnotenia a ukazovatele (kvantitatívne a kvalitatívne) na monitorovanie a overovanie dosahu a pokrytia činností a výsledkov (vrátane mernej jednotky, východiskových a cieľových hodnôt). Ukazovatele navrhované na meranie pokroku by mali byť relevantné, realistické a merateľné.

Poznámka: Stratégia monitorovania a hodnotenia by mala zahŕňať aj rodové aspekty a aspekty týkajúce sa nediskriminácie, aby bolo možné merať zmeny a posúdiť vplyv na otázky rodovej rovnosti. Ukazovatele by mali reagovať na rodovú rovnosť, aby sa nimi dali merať zmeny v oblasti rodovej rovnosti v priebehu času. Rodovo citlivý ukazovateľ môže napríklad merať zvýšenie miery zamestnanosti žien alebo zmeny v spoločenských postojoch k rodovým rolám v oblasti rovnováhy medzi pracovným a súkromným životom. Hodnotenie by malo byť založené na participácii a malo by zahŕňať všetky zainteresované strany, pričom by sa malo zabezpečiť, aby v celom procese hodnotenia prevládali hlasy žien a mužov.

Vložiť text

2.6 Efektívnosť nákladov a finančné riadenie

Efektívnosť nákladov a finančné hospodárenie (neplatí pre jednorazové granty s vopred stanovenou sumou)

Opište opatrenia prijaté na zabezpečenie toho, aby sa navrhované výsledky a ciele dosiahli nákladovo najefektívnejším spôsobom.

Uvedte, ako sa budú v rámci konzorcia rozdeľovať a spravovať finančné zdroje na základe rozdelenia a vykonávania úloh.

Uvedte opatrenia nákladovej efektívnosti podľa kategórií nákladov (napr. profily zamestnancov prispôbujúce úlohám, ktoré sa majú vykonať, náklady na subdodávky odhadnuté na základe nedávnych ponúk).

Vložiť text

2.7 Riadenie rizík

Kritické riziká a stratégia riadenia rizík (neplatí pre výzvu Partnerstvá miest)

Opište kritické riziká, neistoty alebo ťažkosti súvisiace s realizáciou Vášho projektu a opatrenia/stratégiu ich riešenia.

Pri každom riziku (v opise) uvedte jeho vplyv a pravdepodobnosť, že sa naplní (vysoká, stredná, nízka), a to aj po zohľadnení zmierňujúcich opatrení.

Poznámka: Neistoty a neočakávané udalosti sa vyskytujú vo všetkých organizáciách, aj keď sú veľmi dobre riadené. Analýza rizík vám pomôže predvídať problémy, ktoré by mohli oddialiť alebo sťažiť projektové činnosti. Dobrá stratégia riadenia rizík je nevyhnutná pre kvalitné riadenie projektu. Stratégia by mala zahŕňať aj opatrenia na zmiernenie rizík, ktoré napravia prípadné rodové nerovnosti a viacnásobné diskriminačné účinky pri realizácii projektu. Napríklad na zabezpečenie plnej účasti cieľových skupín na projektových činnostiach by sa mali zohľadniť obmedzenia súvisiace s pohlavím, vekom alebo zdravotným postihnutím. Cieľové skupiny môžu čeliť viacerým prekážkam v prístupe k projektovým aktivitám (prekážky dostupnosti; jazykové prekážky, dostupnosť poskytovania starostlivosti o deti atď.) Preto je nevyhnutné identifikovať tieto riziká a prijať preventívne opatrenia, aby sa zabezpečila plná účasť žien a mužov v celej ich rozmanitosti na príprave a realizácii projektu.

Číslo rizika	Popis rizika	Číslo pracovného balíka	Navrhované opatrenia na zmierňovanie rizík

[Zadajte text]

--	--	--	--

3. VPLYV

3.1 Vplyv a ambície

Vplyv a ambície

Určite krátkodobé, strednodobé a dlhodobé vplyvy projektu.

Kto sú cieľové skupiny? Aký konkrétny prospech budú mať cieľové skupiny z projektu a čo by sa pre ne zmenilo? Akým spôsobom sa zníži identifikovaný rozdiel? Ako aktivity prispievajú k zlepšeniu situácie (rozdiel medzi východiskovým bodom/stavom a situáciou po skončení projektu?) Ako aktivity prispievajú k podpore a pokroku v oblasti rodovej rovnosti a nediskriminácie?

Je cieľom projektu vyvolať zmenu/inováciu? Ak áno, opíšte ju a stupeň ambície (pokrok nad rámec súčasného stavu).

Poznámka: Výsledky sú okamžité zmeny, ktoré sa u cieľových skupín prejavujú po skončení projektu (napr. zlepšenie vedomostí, zvýšenie informovanosti). Výsledky sa líšia od výstupov. Výstupy sú aktivity, ktoré sa uskutočnili a boli vytvárané pomocou zdrojov pridelených na projekt, napr. školenia, konferencie, príručky, videá atď.

Pri definovaní očakávaných výsledkov a výstupov prosím zvážte, či a ako sa nimi znížia, zachovávajú alebo zvýšia nerovnosti medzi ženami a mužmi, chlapcami a dievčatami v celej ich rozmanitosti. Aké výsledky rozlíšené podľa pohlavia, veku a zdravotného postihnutia možno očakávať? Ako budú očakávané výsledky rozdielne ovplyvňovať ženy a mužov, chlapcov a dievčatá z rôznych sociálnych skupín?

Vložiť text

3.2 Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie

Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie financovania

Opíšte komunikačné a propagačné aktivity, ktoré sú plánované s cieľom zviditeľniť činnosť/výsledky a maximalizovať ich vplyv (komu, v akom formáte, koľko atď.). Vysvetlite, ako oslovíte cieľové skupiny, príslušné zainteresované strany, zákonodarcov a širokú verejnosť, a vysvetlite výber komunikačných kanálov na šírenie informácií.

Opíšte, ako sa zabezpečí zviditeľnenie financovania EÚ.

Komunikačné a propagačné aktivity by mali prispieť aj k podpore rodovej rovnosti a nediskriminácie. Komunikačné materiály by mali používať rodovo inkluzívny jazyk a pozitívne vizuálne zobrazenia. Napr. pri príprave videí alebo letákov dbajte na to, aby boli ženy a muži v celej svojej rozmanitosti rovnako zastúpení nestereotypným spôsobom a zobrazení v aktívnych posilnených rolách. Okrem toho zvážte používanie komunikačných kanálov, ktoré sú prístupné širokej verejnosti, najmä osobám so zdravotným postihnutím alebo ľuďom z marginalizovaných skupín.

Vložiť text

3.3 Udržateľnosť a kontinuita

Udržateľnosť, dlhodobý vplyv a kontinuita

Opíšte monitorovanie projektu po skončení financovania EÚ. Ako sa zabezpečí a udrží vplyv projektu?

Čo bude potrebné urobiť? Ktoré časti projektu by mali naďalej pokračovať alebo byť zachované? Ako sa to dosiahne? Aké zdroje budú potrebné na pokračovanie projektu? Ako sa budú využívať výsledky?

Existujú nejaké možné synergie/doplňenia s inými aktivitami (financovanými EÚ), ktoré môžu vychádzať z výsledkov projektu?

Vložiť text




[Zadajte text]

4. PRACOVNÝ PLÁN, PRACOVNÉ BALÍKY, AKTIVITY, ZDROJE A ČASOVÝ HARMONOGRAM




4.1 Pracovný plán

Pracovný plán
<i>Uvedte stručný opis celkovej štruktúry pracovného plánu (zoznam pracovných balíkov alebo grafické znázornenie (Pertov diagram alebo podobné)).</i>
Vložiť text

4.2 Pracovné balíky, aktivity, zdroje a časový harmonogram

Pracovné balíky
Pracovné balíky (WP)
<p>Táto časť sa týka podrobného opisu činností projektu.</p> <p>Zoskupte činnosti do pracovných balíkov. Pracovný balík znamená hlavné rozdelenie projektu. Pre každý pracovný balík zadajte cieľ (očakávaný výsledok) a uvedte činnosti, míľniky a výstupy, ktoré k nemu patria. Zoskupenie by malo byť logické a riadiť sa identifikovateľnými výstupmi.</p> <p>Projekty by zvyčajne mali mať minimálne 2 pracovné balíky. WP 1 by mal zahŕňať riadiace a koordinačné činnosti (stretnutia, koordináciu, monitorovanie a hodnotenie projektu, finančné riadenie, správy o pokroku atď.) a všetky činnosti, ktoré sú prierezové, a preto je ťažké ich zaradiť do iného konkrétneho pracovného balíka (nesnažte sa tieto činnosti rozdeliť do rôznych pracovných balíkov). WP 2 a ďalšie pracovné balíky by sa mali použiť na ostatné projektové činnosti. Kopírovaním WP 1 môžete vytvoriť toľko pracovných balíkov, koľko potrebujete. (Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)</p> <p>Pri veľmi jednoduchých projektoch je možné použiť jeden pracovný balík pre celý projekt (WP1 so skratkou projektu ako názvom WP). V prípade paušálnych grantov s vopred stanovenou sumou by každé podujatie (event) malo predstavovať jeden pracovný balík.</p> <p>V pracovných balíkoch týkajúcich sa finančnej podpory tretím stranám  povolené len v prípade, že sú schválené v Dokumente výzvy) musia byť opísané podmienky realizácie podpory (v prípade grantov: maximálne sumy pre tretiu stranu; kritériá na výpočet presných súm, typy činností, ktoré spĺňajú podmienky (taxatívny výpočet), osoby/katégorie osôb, ktoré majú byť podporené, a kritériá a postupy poskytovania podpory; v prípade cien: kritériá oprávnenosti a udeľovania, výška ceny a spôsob platby).</p> <p> Obmedzte počet pracovných balíkov a znížte počet výstupov (max. 20 pre celý projekt). (neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou).</p> <p> Každú činnosť/míľnik/ výsledok/ výstup uvedte len raz (v rámci jedného pracovného balíka).</p>

[Zadajte text]

<p> V prípade paušálnych grantov s vopred stanovenou sumou, 1 pracovný balík = 1 podujatie = 1 paušál.</p> <p> Zabezpečte súlad medzi podrobnou rozpočtovou tabuľkou/kalkulačkou a časťou A (ak sa vzťahuje).</p>
<p>Ciele</p> <p><i>Uvedte konkrétne ciele, s ktorými je pracovný balík spojený.</i></p>
<p>Aktivity a rozdelenie práce (opis pracovného balíka)</p> <p><i>Uvedte stručný prehľad práce (plánované úlohy). Budte konkrétni a uvedte krátky názov a číslo každej úlohy. Uvedte, kto sa podieľa na každej úlohe: Koordinátor (COO), príjemcovia (BEN), prepojené subjekty (AE), pridružení partneri (AP), tučným písmom uvedte vedúceho úlohy. Pridajte informácie o zapojení ďalších účastníkov do projektu, napr. subdodávateľa, nefinančné príspevky.</i></p> <p>Poznámka: <i>Nefinančné príspevky: Nefinančné príspevky sú nákladovo neutrálne, t. j. nemôžu byť deklarované ako náklady. Uvedte tieto nepeňažné príspevky, ktoré sa poskytujú v rámci pracovného balíka. Koordinátor zostáva plne zodpovedný za koordinačné úlohy, aj keď sú delegované na niekoho iného. Úlohy koordinátora nemožno zadať subdodávateľom (pozri Modelová grantová zmluva/ MGA). Ak ide o subdodávku, vyplňte aj nasledujúcu tabuľku.</i></p>
<p>Míľniky a výstupy (výsledky)</p> <p><i>Míľniky sú kontrolné body v projekte, ktoré pomáhajú mapovať pokrok (napr. dokončenie kľúčového výstupu, ktoré umožňuje začať ďalšiu fázu práce). Používajte ich len v prípade hlavných výstupov v komplexných projektoch, inak tento bod nechajte prázdny. Obmedzte počet míľnikov podľa pracovných balíkov. Prostriedky overovania predstavujú spôsob, akým plánujete preukázať, že míľnik bol dosiahnutý. V prípade potreby sa môžete odvolať aj na ukazovatele.</i></p> <p><i>Výstupy projektu sa predkladajú na preukázanie pokroku projektu (v akomkoľvek formáte). Uvádzajte len hlavné výstupy. Neuvádzajte menšie podpoložky alebo interné pracovné dokumenty, zápisnice zo stretnutí atď. Obmedzte počet výstupov (a objem ich údajov) na maximálne 20 za celý projekt. Počas prípravy grantu môžete byť požiadaní o ďalšie zníženie ich počtu. V prípade výstupov, ako sú stretnutia, podujatia, semináre, školenia, workshopy, webináre, konferencie atď. uvedte každý z týchto výstupov samostatne a v poli "Opis" uvedte: pozvánku, program, podpísanú prezenčnú listinu, cieľovú skupinu, odhadovaný počet účastníkov, trvanie podujatia, správu z podujatia, balík školiacich materiálov, prezentácie, hodnotiacu správu, dotazník spätnej väzby.</i></p> <p><i>V prípade predmetov plnenia, ako sú návody, súbory nástrojov, príručky, správy, letáky, brožúry, školiace materiály atď., uvedte v poli "Opis": formát (elektronický alebo tlačенý), jazyk(y), približný počet strán a odhadovaný počet kópií publikácií (ak existujú). Pri každom výstupe musíte uviesť mesiac, do ktorého sa zaväzujete ho nahráť na Portál. Mesiac splatnosti predmetu plnenia nesmie byť mimo trvania pracovného balíka a musí byť v súlade s časovým harmonogramom uvedeným nižšie. Mesiac 1 označuje začiatok projektu a všetky termíny by sa mali vzťahovať na tento začiatkový dátum. Použité označenia znamenajú:</i></p> <p>Verejné - úplne otvorené ( automaticky zverejnené online na Platformách výsledkov projektu)</p> <p>Citlivé - obmedzené v rámci podmienok dohody o grante</p> <p><i>Utajované EÚ - RESTREINT-UE/EU-RESTRICTED, CONFIDENTIEL-UE/EU-CONFIDENTIAL, SECRET-UE/EU-SECRET podľa rozhodnutia 2015/444. V prípade položiek klasifikovaných podľa iných pravidiel (napr. národná alebo medzinárodná organizácia) vyberte ekvivalentný stupeň utajenia EÚ.</i></p>

Pracovný balík 1

[Zadajte text]

Pracovný balík 1: [Názov, napr. Projektový manažment a koordinácia]						
Trvanie:	Od-do	Hlavný príjemca:	1-Kátky názov			
Ciele:						
▪						
Aktivity a rozdelenie práce (popis pracovného balíka)						
Číslo úlohy (priebežné číslovanie spojené s PB)	Názov úlohy	Popis	Účastníci		Nepeňažné príspevky a subdodávky (áno/nie a ktoré)	
			Meno	Rola (Kordinátor (COO), príjemcovia (BEN), prepojené subjekty (AE), pridružení partneri (AP), iné)		
Úloha1.1						
Úloha 1.2						
Míľniky a výstupy (výsledky)						
Číslo míľnika (priebežné číslovanie nespojené s PB)	Názov míľnika	Číslo pracovného balíka	Hlavný príjemca	Popis	Termín ukončenia (číslo mesiaca)	Prostriedky overovania
Míľnik 1		1				

[Zadajte text]

Míľnik 2		1					
Číslo predmetu plnenia (priebežné číslovanie spojené s PB)	Názov predmetu plnenia	Číslo pracovného balíka	Hlavný príjemca	Typ	Úroveň zverejňovania informácií	Termín ukončenia (číslo mesiaca)	Popis (vrátane formátu a jazyka)
Výstup 1.1		1		[R - dokument, správa] [DEM - demo, pilot, prototyp] [DEC - webové stránky, patentové prihlášky, videá atď.] [DATA - súbory údajov, mikrodáta atď.] [DMP - plán správy údajov] [ETICKOSŤ] [BEZPEČNOSŤ] [OSTATNÉ]	[PU - Verejné] [SEN - Citlivé] [R-UE/EU-R - Utajované EÚ] [C-UE/EU-C - Utajované EÚ] [S-UE/EU-S - Utajované EÚ]		
Výstup 1.2		1		[R - dokument, správa] [DEM - demo, pilot, prototyp] [DEC - webové stránky, patentové prihlášky, videá atď.] [DATA - súbory údajov, mikrodáta atď.] [DMP - plán správy údajov] [ETICKOSŤ] [BEZPEČNOSŤ] [OSTATNÉ]	[PU - Verejné] [SEN - Citlivé] [R-UE/EU-R - Utajované EÚ] [C-UE/EU-C - Utajované EÚ] [S-UE/EU-S - Utajované EÚ]		

[Zadajte text]

Odhadovaný rozpočet - Zdroje															
Účastník	Výdavky (Neplatí pre paušálne granty)														
	A. Zamestnanci		B. Subdodáv atelia	C.1a Cestovanie			C.1b Ubytova nie	C.1c Strava	C.2 Vybavenie	C.3 Ostatný tovar, práce a služby	D.1 Finančná podpora tretím stranám		E. Nepriam e výdavky	Celkové náklady	
[meno]	X osoba mesiace	X EUR	X EUR	X ciest	X cestujú cich osôb	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X granty	X EUR	X EUR	X EUR
[meno]	X osoba mesiace	X EUR	X EUR	X ciest	X cestujú cich osôb	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X ceny	X EUR	X EUR	X EUR
Spolu	X osoba mesiace	X EUR	X EUR	X ciest	X cestujú cich osôb	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X EUR	X granty X ceny	X EUR	X EUR	X EUR

Pre paušálne granty, pozri podrobnú rozpočtovú tabuľku/kalkulačku (príloha 1 k Časti B; pozri Referenčné dokumenty Portálu)

Pracovný balík...

Ak chcete vložiť pracovné balíky, skopírujte WP1 toľkokrát, koľkokrát je to potrebné.

Úsilie zamestnancov (Neplatí pre paušálne granty)

[Zadajte text]

Úsilie zamestnancov za pracovný balík						
<i>Vyplňte súhrn informácií o pracovnom balíku a úsilí za pracovný balík. Uistite sa, že údaje sú v súlade s odhadovaným rozpočtom jednotlivých pracovných balíkov v danej časti (ak sa uplatňuje). V rámci tohto dokumentu neexistuje funkcia automatického zosúladenia v rôznych tabuľkách.</i>						
Číslo pracovného balíka	Názov pracovného balíka	Číslo vedúceho o účastníka	Krátke meno vedúceho o účastníka	Prvý mesiac	Posledný mesiac	Osoba-mesiace
1						
2						
3						
4						
					Celkový počet osôb-mesiace	

Úsilie zamestnancov na jedného účastníka

Vyplňte úsilie za pracovný balík a príjemcu/prepojený subjekt.

Uvedte počet osôb/mesiacev počas celého trvania plánovanej práce. Uistite sa, že údaje sú v súlade s odhadovaným rozpočtom sekcie z každého pracovného balíka (ak sa vzťahuje). V rámci tohto dokumentu neexistuje funkcia automatického zosúladenia jednotlivých tabuliek.

*Označte vedúceho pracovného balíka pre každý pracovný balík uvedením príslušného počtu osôb/mesiacev **tučným písmom**.*

[Zadajte text]

Účastník	PB1	PB2	PB...	Celkový počet osôb- mesiace
[meno]				
[meno]				
Celkový počet osôb- mesiace				

Subdodávky (Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)

Subdodávky						
<p><i>Uveďte podrobnosti o prípadných subdodávateľských projektových úlohách a vysvetlite dôvody (na rozdiel od priamej realizácie príjemcami/prepojenými subjektmi).</i></p> <p><i>Subdodávky - subdodávky znamenajú realizáciu "akčných úloh", t. j. konkrétnych úloh, ktoré sú súčasťou grantu EÚ a sú opísané v prílohe 1 k Dohode o grante.</i></p> <p>Poznámka: Subdodávky sa týkajú externého zadania časti projektu strane mimo konzorcia. Nejde len o nákup tovaru alebo služieb. Zvyčajne očakávame, že účastníci majú dostatočnú prevádzkovú kapacitu na to, aby sami realizovali projektové činnosti. Subdodávky by preto mali byť výnimočné.</p> <p><i>Zahrňte len subdodávky, ktoré sú v súlade s pravidlami (t. j. najlepší pomer ceny a kvality a žiadny konflikt záujmov; žiadne zadávanie úloh koordinátora subdodávateľom). Uistite sa, že subdodávateľia poznajú zásady uplatňovania rodového hľadiska a nediskriminácie.</i></p>						
Číslo pracovného balíka	Číslo subdodávky (priebežné číslovanie spojené s PB)	Názov subdodávky (subdodávané akčné úlohy)	Opis (vrátane čísla úloh, príjemcov (BEN) a pridružených entít (AE), s ktorými je subdodávka spojená)	Odhadované výdavky (EUR)	Odôvodnenie (prečo je subdodávka potrebná)	Najlepší pomer ceny a kvality (ako to chcete zabezpečiť?)
	S1.1					
	S1.2					
<p>Ďalšie otázky:</p> <p><i>Ak subdodávky pre projekt presahujú 30 % celkových oprávnených nákladov, uveďte konkrétne dôvody.</i></p>				<p>Vložiť text</p>		

[Zadajte text]

Harmonogram

Harmonogram (projekty do 2 rokov)																								
Vyplňte béžové kolónky na uvedenie trvania činností. Podľa potreby opakujte riadky/stĺpce.																								
Poznámka: Namiesto kalendárnych mesiacov použite čísla projektových mesiacov. Mesiac 1 vždy označuje začiatok projektu. V časovej osi by ste mali uviesť časové rozvrhnutie jednotlivých činností na pracovný balík.																								
AKTIVITY	MESIACE																							
	M 1	M 2	M 3	M 4	M 5	M 6	M 7	M 8	M 9	M 10	M 11	M 12	M 13	M 14	M 15	M 16	M 17	M 18	M 19	M 20	M 21	M 22	M 23	M 24
Úloha 1.1 - ...																								
Úloha 1.2 - ...																								
Úloha ...																								

Harmonogram (projekty dlhšie ako 2 roky)																									
Vyplňte béžové kolónky na uvedenie trvania činností. Podľa potreby opakujte riadky/stĺpce.																									
Poznámka: Použite skutočné kalendárne roky a štvrťroky. V časovom harmonograme by ste mali uviesť časové rozvrhnutie jednotlivých činností za pracovný balík. Ak je Váš projekt dlhší ako 6 rokov, môžete pridať ďalšie stĺpce.																									
AKTIVITY	ROK 1				ROK 2				ROK 3				ROK 4				ROK 5				ROK 6				
	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	Q 1	Q 2	Q 3	Q 4	
Úloha 1.1 - ...																									
Úloha 1.2 - ...																									
Úloha ...																									

[Zadajte text]

5. OSTATNÉ


5.1 Etika a hodnoty EÚ

Etika a hodnoty EÚ
<p>Opište etické problémy, ktoré môžu vzniknúť počas realizácie projektu, a opatrenia, ktoré plánujete prijať na ich riešenie/vyhnutie sa im.</p>
<p>Opište, ako zabezpečíte uplatňovanie rodového hľadiska a nediskriminácie v projektovom cykle. To znamená, že začleníte aspekty rodovej rovnosti a nediskriminácie do žiadosti, realizácie, monitorovania a hodnotenia projektových činností. Činnosti v rámci projektov by mali byť proaktívne a prispievať k rovnakému posilneniu postavenia žien a mužov, dievčat a chlapcov v celej ich rozmanitosti a zabezpečiť, aby dosiahli svoj plný potenciál, mali rovnaké práva a príležitosti. Uplatňovanie rodového hľadiska a nediskriminácie je kľúčovým mechanizmom na dosiahnutie rodovej rovnosti a na boj proti rôznorodej a vzájomne sa prelínajúcej diskriminácii. Pri realizácii projektových aktivít sa zohľadňovanie rodového hľadiska zabezpečuje systematickým monitorovaním prístupu, účasti a prínosov medzi rôznymi pohlaviami a začlenením nápravných opatrení, ktoré odstraňujú prípadné rodové nerovnosti a diskriminačné účinky pri realizácii plánovaných aktivít. Činnosti sa musia snažiť aj o zníženie úrovne diskriminácie, ktorej sú vystavené jednotlivé skupiny (ako aj skupiny ohrozené viacnásobnou diskrimináciou), a o zlepšenie výsledkov v oblasti rovnosti jednotlivcov.</p>
<p>Ak má Váš projekt priamy alebo nepriamy vplyv na deti a ich práva, jasne to tu uveďte. Uistite sa, že Váš projekt je založený na prístupe založenom na právach dieťaťa, t. j. že sa podporujú, rešpektujú, chránia a naplňajú všetky práva podľa Charty základných práv EÚ a Dohovoru OSN o právach dieťaťa (UNCRC) a opčných protokolov. Projekt by sa mal zaoberať deťmi ako nositeľmi práv a mal by zabezpečiť ich účasť na príprave a realizácii projektu. Ak budete mať priamy kontakt s deťmi, budete musieť zabezpečiť politiku ochrany detí v súlade so štandardmi ochrany detí Keeping Children Safe (Zachovanie bezpečnosti detí).</p>
<p>Vysvetlite, ako plánujete riešiť otázky ochrany súkromia/údajov súvisiace so zberom, analýzou a zverejňovaním údajov.</p>
<p>Uveďte opatrenia, ktoré sa majú prijať, a zavedené politiky, ktoré zaručia úplný súlad s hodnotami EÚ uvedenými v článku 2 Zmluvy o Európskej únii a článku 21 Charty základných práv EÚ.</p>
Vložiť text

5.2 Bezpečnosť

Bezpečnosť
Nevzťahuje sa.

6. VYHLÁSENIA

Dvojnásobné financovanie	
Informácie o ďalších grantoch EÚ pre tento projekt	ÁNO/NIE
 Upozorňujeme, že existuje prísny zákaz dvojitého financovania z rozpočtu EÚ (okrem akcií v rámci Synergií EÚ).	
Potvrdzujeme, že podľa našich najlepších vedomostí projekt ako celok ani jeho časti neboli financované zo žiadneho iného grantu EÚ (vrátane financovania EÚ spravovaného orgánmi v členských štátoch EÚ alebo inými financujúcimi orgánmi, napr. Európskym fondom regionálneho rozvoja, Európskym poľnohospodárskym fondom atď.) Ak NIE, vysvetlite to a uveďte podrobnosti.	
Potvrdzujeme, že podľa našich najlepších vedomostí projekt ako celok ani jeho časti nie sú (ani nebudú) predmetom žiadneho iného grantu EÚ (vrátane financovania EÚ spravovaného orgánmi v členských štátoch EÚ alebo inými financujúcimi orgánmi, napr. Európskym fondom regionálneho rozvoja, Európskym poľnohospodárskym fondom atď.) Ak NIE, vysvetlite to a uveďte podrobnosti.	

[Zadajte text]

Finančná podpora tretím stranám (ak sa vzťahuje)

Ak bude vo Vašom projekte maximálna suma pre tretiu stranu vyššia ako prahová hodnota stanovená v dokumente výzvy, zdôvodnite a vysvetlite, prečo je vyššia suma potrebná na splnenie cieľov Vášho projektu.

Vložiť text

[Zadajte text]

PRÍLOHY

ZOZNAM PRÍLOH

Štandard

Podrobná rozpočtová tabuľka/kalkulačka (príloha 1 k časti B) - *povinná pre paušálne granty (pozri referenčné dokumenty Portálu)*

Životopisy (príloha 2 k časti B) - *povinné, ak sa vyžadujú v Dokumente výzvy*

Výročné správy o činnosti (príloha 3 k časti B) - *povinné, ak sa vyžadujú v Dokumente výzvy*

Zoznam predchádzajúcich projektov (príloha 4 k časti B) - *povinný, ak sa vyžaduje v Dokumente výzvy*

Osobitné

Ostatné prílohy (príloha 5 k časti B) - *povinné, ak sa vyžadujú v Dokumente výzvy*

[Zadajte text]

Zoznam predchádzajúcich projektov

Zoznam predchádzajúcich projektov					
Uved'te zoznam vašich predchádzajúcich projektov za posledné 4 roky.					
Účastník	Referenčné číslo a názov projektu, program financovania	Obdobie (dátum začiatku a konca)	Rola (Kordinátor (COO), príjemcovi a (BEN), prepojené subjekty (AE), iné)	Suma (EUR)	Webová stránka (ak existuje)
[meno]					
[meno]					

HISTÓRIA ZMIEN		
VERZIA	DÁTUM ZVEREJNENIA	ZMENA
1.0	01.04.2021	Pôvodná verzia (nový MFF-viacročný finančný rámec).
2.0	01.06.2022	Konsolidácia, zmeny formátovania a rozloženia. Pridané štítky.
2.0	15.01.2025	Aktualizácia pre výzvy v roku 2025.