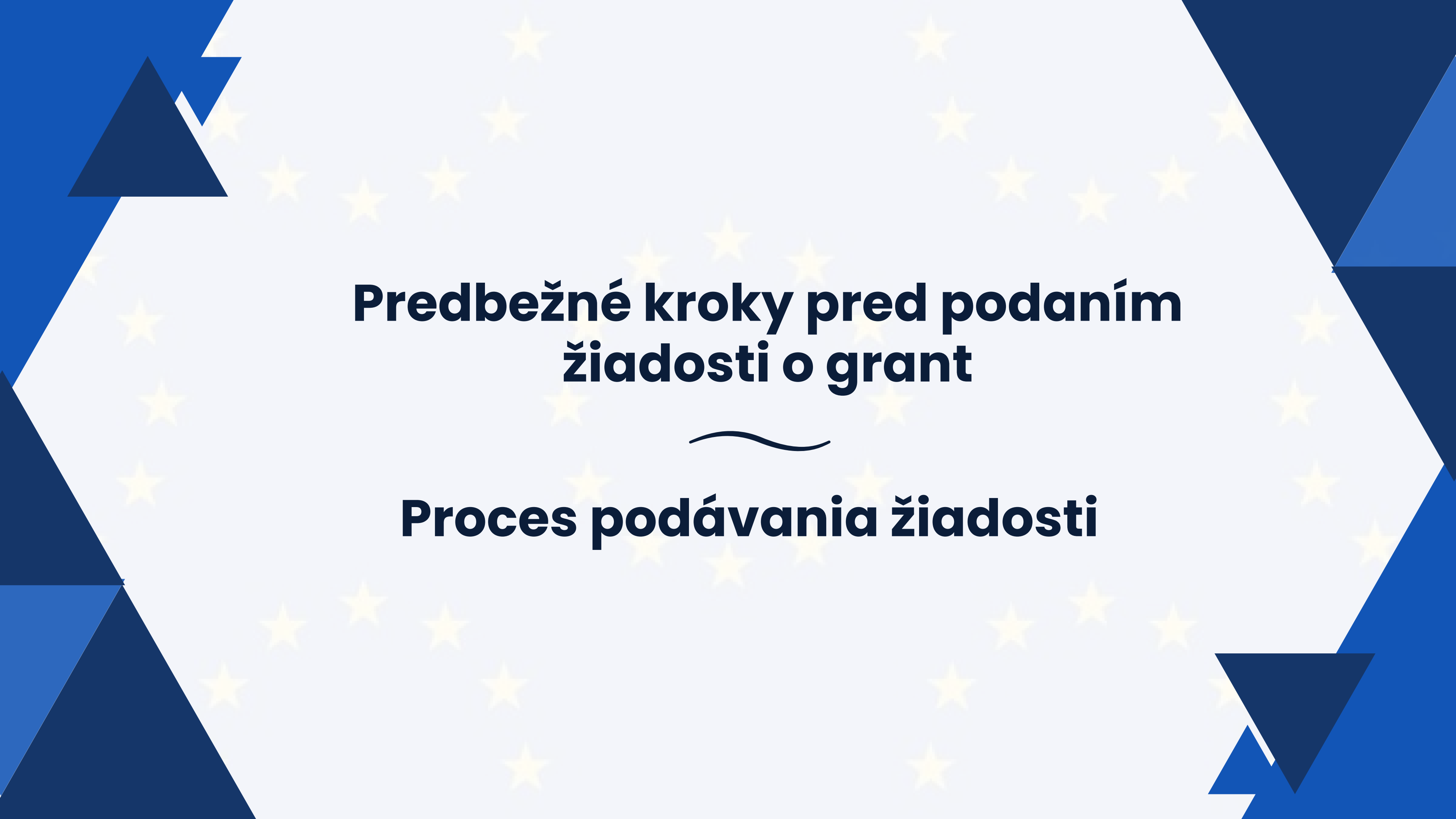




Predbežné kroky pred podaním žiadosti o grant

~

Proces podávania žiadosti

Predbežné kroky pred podaním žiadosti o grant

- 1** Nájdite a naštudujte si výzvu, ktorá vás zaujíma
- 2** Nájdite svojich projektových partnerov
- 3** Vytvorte si prihlasovacie konto EÚ
- 4** Zaregistrujte svoju organizáciu a získajte PIC
- 5** Vytvorte návrh žiadosti



Vido-ako_podať_žiadosť

Krok 1

Navštívte Funding&Tenders Portal

(<https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/opportunities/portal/screen/home>)

The screenshot shows the EU Funding & Tenders Portal homepage. The header includes the European Commission logo and the text "EU Funding & Tenders Portal". A navigation bar contains links: Home, Funding (highlighted with a red box), Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is on the right. Below the navigation bar, the "Calls for proposals" section is visible, with a description of funding opportunities. A "Filters" section on the left includes a "Quick search" dropdown (highlighted with a red box) and a "Programme" filter set to "Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)". The main content area displays two funding opportunities: "Town Twinning" and "Strengthening the remembrance of the Holocaust, genocide, war crimes and crimes against humanity to reinforce democracy in the EU". Both opportunities have an "Open For Submission" button. The "Town Twinning" entry is highlighted with a red box, showing its opening date (09 April 2024) and next deadline (19 September 2024). The "Strengthening the remembrance..." entry shows its opening date (05 March 2024) and next deadline (06 June 2024).

Portál EK pre financovanie a verejné súťaže

Krok 2

Nájdite projektových partnerov

The screenshot shows the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Funding', 'Procurement', 'Projects & results', 'News & events', 'Work as an expert', and 'Guidance & documents'. The 'Funding' menu is open, showing options like 'Calls for proposals', 'Participant register', 'Partner search' (highlighted with a red box), 'EU programmes', 'Funding updates', and 'Horizon4Ukraine'. A red box also highlights the 'Filters' link in the left sidebar. A red callout bubble with the text 'prostredníctvom filtra nastavte kritériá, ktoré vás zaujímajú' points to the 'Partner search' option. The search results section shows a list of organizations, including 'RSITA CATTOLICA DEL SACRO CUORE' and 'MINISTRY FOR EDUCATION, SPORT, YOUTH, RESEARCH AND INNOVATION'. The 'Filters' section on the left includes 'Topic', 'Country', and 'All filters'.

prostredníctvom filtra nastavte kritériá, ktoré vás zaujímajú

Návod k hľadaniu projektového partnera: <https://webgate.ec.europa.eu/funding-tenders-opportunities/display/IT/Find+partners>

Krok 3

Vytvorte si EU login

Prejdite na stránku
<https://webgate.ec.europa.eu/cas/login>
a kliknite na odkaz "Vytvoriť konto".

Create an account

[Help for external users](#)

First name

Last name

E-mail

Confirm e-mail

E-mail language

English (en) 

☐ By checking this box, you acknowledge that you have read and understood the [privacy statement](#)

Create an account

Cancel

Krok 4

Zaregistrujte svoju organizáciu a získajte PIC

The screenshot displays the EU Funding & Tenders Portal interface. The top navigation bar includes the European Commission logo, the portal name, a 'Sign in' button, and a language selector set to 'EN'. A secondary navigation bar contains links for Home, Funding (highlighted), Procurement, Projects & results, News & events, Work as an expert, and Guidance & documents. A search bar is located on the right. The 'Funding' dropdown menu is open, showing options like Calls for proposals, Participant register (highlighted with a red box), Partner search, EU programmes, Funding updates, and Horizon4Ukraine. The main content area features a 'Participant register' section with a red box around the 'Participant register' link. Below this is a 'Register your organisation' section with a red box around the 'Register your organisation' button. The text in the 'Register your organisation' section explains the registration process and the importance of the PIC.

European Commission | EU Funding & Tenders Portal

Sign in EN

Home Funding Procurement Projects & results News & events Work as an expert Guidance & documents

Search...

Home > Funding

Participant register

Partner search

EU programmes

Funding updates

Horizon4Ukraine

Is your organisation already registered?

Please check whether your organisation has already been registered. If so, no need to register it again.

Find a registered organisation

Register your organisation

To register your organisation or as a natural person, you need to login into the Portal or, if you are a new user, create your account.

Check what information you need to register in the Online Manual - and keep it to hand during the registration procedure. To start registration, click on the button below.

Register your organisation

You can suspend the registration process at any time: the data entered can be saved as draft and you can continue your registration later. To return to your registration, please log in and get into My Organisation(s) in the My Area section. Incomplete, draft registrations are automatically deleted after one year.

Additionally, for actions where the SME status is an eligibility criterion (like, e.g. the SME Instrument) you must also carry out the SME self-assessment.

Should your project or tender be successfully evaluated, the registered data will be verified by the Validation Service team before the signature of the Grant Agreement or of the Framework Contract.

Po registrácii dostanete svoj identifikačný kód účastníka (PIC), ktorý budete používať v online formulári žiadosti a v ďalšej korešpondencii so službami EÚ.

Krok 5

Vytvorte návrh žiadosti

Start submission

[Need help?](#)

To access the Electronic Submission Service, please click on the submission-button next to the **type of action** and the **type of model grant agreement** that corresponds to your proposal. You will then be asked to confirm your choice, as it cannot be changed in the submission system. Upon confirmation, you will be linked to the correct entry point.

To access existing draft proposals for this topic, please login to the Funding & Tenders Portal and select the My Proposals page of the My Area section.

Please select the type of your submission:

☒ CERV Lump Sum Grants [CERV-LS], CERV Lump Sum Grant [CERV-AG-LS]

Start submission

Ako vytvoriť svoju žiadosť (i)

Create proposal

 **Deadline**
06 June 2023 17:00:00 Brussels Local Time

91 days left until closure

Call data
Call:
Topic:
Type of action:
Type of MGA:

 Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Download Part B templates
 [Download part B templates](#)

 Please submit your proposal at the latest **48 hours before the deadline** (to avoid system congestion or system in accepted. Don't wait until the end because you are worried about confidentiality – we will not open the proposals b
You can submit the proposal as many times as you wish up until the deadline. Each new submitted version v

Find your organisation

PIC  *

Short name  *

Organisations you have been previously associated with. (Click to select)

PIC: 888801495 Test France Rue Paris Paris,FR	PIC: 923131832 Aero LTD MaartStreet 12 Almere,US VAT: 125648321
PIC: 911571663 Test_BE Rue Test 1 Ville Test BE	PIC: 911571469 Test_FR Rue Test 2 Ville Test FR

Zadajte PIC vašej organizácie



Login



Topic selection



Create proposal



Participants



Proposal forms



Submit

Proposal forms



Deadline

25 May 2023 17:00:00 Brussels Local Time

98 days left until closure

Call data

Call: CERV-2023-CHAR-LITI

Topic: CERV-2023-CHAR-LITI-SPEECH

Type of action: CERV-PJG

Type of MGA: CERV-AG



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data

Acronym: WWW

Draft ID: SEP-210931690

Download Part B templates



Download part B templates

Časť B

Support & Helpdesk

Online Manual

IT How To

IT Helpdesk

FAQ

Service Desk:



EC-FUNDING-TENDER-SERVICE-DESK@ec.europa.eu



+32 2 29 92222

Časť A
časť C

In this step you can edit the Administrative Forms and upload the proposal and its annexes. You may return to this step from the 'My Proposals' section of the Funding & Tenders Portal.

Submit your proposal as early in the process as possible - you can update and resubmit an improved version many times before the call closure.

Submitting a proposal will overwrite any previous versions of this same proposal - this process is irreversible.

Any changes made to the proposal will not be available to the European Commission service unless resubmitted before the call closure.



Your proposal contains changes that have not yet been submitted.

Administrative forms (Part A)

Edit forms

Edit Part C

View history

Print preview



Part B and Annexes

In this section you may upload the technical annex of the proposal (in PDF format only) and any other requested attachments.

Part B *

CVs

Annual activity reports

List of previous projects

Child protection policy

Letters of support

Other annexes

Upload

Upload

Upload

Upload

Upload

Upload

Upload

Supporting documents

BACK TO PARTICIPANTS LIST

VALIDATE

SUBMIT

Ako vytvoriť svoju žiadosť

Role v konzorciu

1. **Hlavný žiadateľ/koordinátor** – stará sa o projektový manažment a koordináciu

2. **Spolužiadatelia/Partneri** – pomôžu pri dosahovaní cieľov projektu a pri riešení problémov (BEN, AE, AP)

➤ **Zmluva v rámci konzorcia** (vo fáze podpisovania zmlúv s EK)

*Všetky zainteresované subjekty sa musia zaregistrovať s **čísлом PIC**.

Ako vytvoriť svoju žiadosť (ii)

Participants

In this step you as coordinator should manage and review the participants of your proposal.

Only you as coordinator can edit the elements on this screen.

Note: Your changes will be applied only after you click the "Save Changes" button.

Number of participants: 1

 Coordinator

1

 Test Camelia-Valeria

Add Affiliated Entity

+

 PIC: 913842918

Change organisation

Contact organisation

Contacts: 0

Add contact

+

- Main contact

 >

Add Partner

+

Add Associated partner

+

SAVE

SAVE AND GO TO NEXT STEP

NEXT

Call data:

Call: CERV-2022-CHAR-LITI
Topic: CERV-2022-CHAR-LITI
Type of action: CERV-PJG
Type of MGA: CERV-AG



Topic and type of action can only be changed by creating a new proposal.

Proposal data:

Acronym: xxx
Draft ID: SEP-210809076



Administratívna časť A

~

Technický opis (časť B)

~

Nástroj KPI (časť C)

Čo je potrebné vyplniť na odoslanie kompletnej žiadosti?

ČASŤ A

Administratívne informácie

- vyplniť v online formulári
- údaje o projektových partneroch a rozpočte
- informácie o kontaktných osobách projektu

ČASŤ B

Technický opis v 3 sekciách: (relevantnosť, kvalita, dopad) + pracovné balíky

- stiahnuť vzor (.rtf), vyplniť a nahrať vo formáte .pdf
- analýza potrieb, metodológia, aktivity, očakávané výsledky..
- 45/70 strán max.

KPI

(kľúčové indikátory)

- vyplniť v online formulári
- dáta o hlavných aktivitách a počte zapojených osôb

PRÍLOHY

- podrobná rozpočtová tabuľka/kalkulačka paušálnej sumy
- životopisy projektového tímu
- výročná správa o činnosti
- zoznam predošlých projektov financovaných EÚ
- politika ochrany detí (ak sú deti priamo zapojené)
- odporúčací list

Vaša žiadosť musí byť čitateľná, prístupná a vytlačiteľná.

1. Čast' A

Table of contents

Section	Title	Action
1	General information	Show
2	Participants	Show
3	Budget	Show

PAUŠÁL TYP I + II (Výzvy NT, REM, CIV, TT, CHILD, DAPHNE, EQUAL)

Časť A



[< Participants & contacts](#)

[Budget](#)

[Other questions >](#)

[Table of contents](#)

[Validate form](#)

[Save form](#)

[Save & exit form](#)

Application forms

Proposal ID

Acronym

3 - Budget

No	Name of Beneficiary	Country	Requested grant amount
1			
2			
	Total		



Iba požadovaná suma grantu,
nie celkový rozpočet

Granty založené na skutočných nákladoch (Výzva Charty EÚ)

Časť A

No.	Name of beneficiary	Country	Role	Personnel costs - without volunteers/EUR	Personnel costs volunteers/EUR	Subcontracting costs/EUR	Purchase costs - Travel and subsistence/EUR	Purchase costs - Equipment/EUR	Purchase costs - Other goods, works and services/EUR	Financial support to third parties/EUR	Indirect costs/EUR	Total eligible costs/EUR	Ineligible costs/EUR	Total estimated project costs and contributions/EUR	Funding rate	Maximum EU contribution to eligible costs/EUR	Requested EU contribution to eligible costs/EUR	Max grant amount/EUR	Income generated by the project/EUR	In kind contributions/EUR	Financial contributions/EUR	Own resources/EUR	Total estimated project income/EUR
1	Janina Tomasz Janosz	PL	Coordinator	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00	90	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total			0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0	0.00		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

AGA – dohoda o grante s poznámkami

2. Časť B

1. Relevantnosť

2. Kvalita

3. Dopad

4. Pracovné balíky

5. Iné

6. Vyhlásenia

[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 skompiľovať a opätovne nahrať do systému vo formáte PDF. Strana 1 so svojim rámčekom DÔLEŽITÉ UPOZORNENIE by sa mala pred nahradením 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 Koncepcia 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 stratégie 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 Udržiateľnosť a kontinuita	7
4. PRACOVNÝ PLÁN, PRACOVNÉ BALÍKY, AKTIVITY, ZDROJE A ČASOVÝ HARMONOGRAM	8
	2

[Zadajte text]

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

Vložte identifikátor výzvy a názov výzvy, napr.: CERV-2024-CHILD - Call for proposals on rights of the child and children's participation

Po dokončení žiadosti aktualizujte počet strán v tomto obsahu. Zvyšok obsahu nemeňte.

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 žiadosti na Portáli.

Časť B je potrebné nahrať 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.

“ Skontrolujte max. počet strán v dokumente výzvy a dodržiavajte nastavené formátovanie

“ Táto strana sa vymaže pred odoslaním žiadosti z časti B



Evaluačné kritérium – relevantnosť

- súvislosť s **prioritami a cieľmi** výzvy
- jasne definovaná **analýza potrieb** (need assessment)
- jasne definovaná **cieľová skupina** (vhodné zohľadnenie rodového hľadiska)
- príspevok k **strategickému a legislatívnemu kontextu EÚ**
- PRÍSPEVOK K IMPLEMENTÁCII RELEVANTNEJ STRATÉGIE A POLITIKY EÚ V OBLASTI ROVNOSTI (AKČNÝ PLÁN PRE EURÓPSKU DEMOKRACIU, STRATÉGIA NA POSILNENIE UPLATŇOVANIA CHARTY ZÁKLADNÝCH PRÁV V EÚ, SMERNICA EURÓPSKEHO PARLAMENTU A RADY (EÚ) O BOJI PROTI NÁSILIU NA ŽENÁCH A DOMÁCEMU NÁSILIU)
- **Európsky/nadnárodný rozmer**
- **prenos dobrej praxe**
- **potenciál rozvoja vzájomnej cezhraničnej spolupráce**

Odporúča sa používať tučné písmo, podčiarknutie, odrážky atď. na zvýraznenie pojmov a uľahčenie pochopenia žiadosti, ale externé odkazy sa nesmú uvádzať.

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 najlepšie.

Posúdenie potrieb by malo byť vašim východiskovým bodom. Uveďte, 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, keďkoľvek 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 opište jeho inovačné aspekty. Vysvetlite, ako sa činnosti dopĺňajú s inými aktivitami vykonávanými inými organizáciami. Uveďte európsky rozmer aktivít: nadnárodný rozmer projektu; vplyv/vzťahujem pre viacere 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

Abstrakt by mal poskytnúť jasné vysvetlenie cieľov žiadosti, spôsobu ich dosiahnutia a ich významu pre program CERV. Maximálne **2 000 znakov** vrátane medzier. Nepoužívajte špeciálne znaky ani formátovaný text. Textácia musí byť totožná s časťou A. Ak je žiadosť vyplnená v slovenčine, v tejto časti B musí byť uvedené zhrnutie v angličtine.

1.1 Odvolajte sa na konkrétne európske politiky uvedené vo výzve, ktoré sa týkajú žiadosti. Jasne definujte cieľové skupiny a svoj výber odôvodnite.

1.2 Skontrolujte, či výzva vyžaduje predloženie podporného listu, napr. v prípade projektov Partnerstiev / Sietí miest ak ste n.o. zastupujúca obec.

1.3 Odkazy na predchádzajúce projekty a výsledky členov konzorcia alebo iných subjektov (na európskej, vnútroštátnej alebo miestnej úrovni).

Evaluačné kritérium – kvalita



- logické väzby medzi identifikovanými problémami-potrebami-riešeniami
- metodika implementácie (rodové hľadisko) – harmonogram; alokácia zdrojov v rámci aktivít; rozdelenie úloh medzi partnermi; riziká a riadenie rizík; monitorovanie a hodnotenie
- realizovateľnosť projektu v navrhovanom časovom rámci

2.3 Vyplňte všetky stĺpce. Uved'te úlohy pridelené v súvislosti s týmto projektom, neostávajú len pri všeobecnom profile odborníka. Ak je to možné, uved'te konkrétne osoby. Ak nie, uved'te opis pozície a skúsenosti, ktoré sa budú vyžadovať. Ak sú v projekte partneri, uved'te kľúčové osoby z každej organizácie.

2.4 Odporúča sa (nie je to povinnosť) uzavrieť formálnu dohodu o spolupráci v rámci konzorcia, stanoviť úlohy, pracovné a rozhodovacie postupy atď.

2.7 Vysvetlite, aké konkrétne opatrenia sa prijímajú na zmiernenie alebo zabránenie rizikám.

2.4 Riadenie konzorcia a rozhodovací proces

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

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

5

[Zadajte text]

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

Vložte text

2.5 Riadenie projektu, zabezpečenie kvality a stratégia monitorovania a hodnotenia

Riadenie projektu, zabezpečenie kvality a stratégia monitorovania a hodnotenia

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

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

Opíšte metódy hodnotenia a ukazovatele (kvantitatívne a kvalitatívne) na monitorovanie a overovanie dosahu a pokrytie 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.

Vložte text

2.6 Efektívnosť nákladov a finančné riadenie

Efektívnosť nákladov a finančné hospodárenie (nepĺať pre výzvu Partnerstva miest a kontaktné miesta programu)

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

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

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

Vložte text

2.7 Riadenie rizík

Kritické riziká a stratégia riadenia rizík (nepĺať pre výzvu Partnerstva miest)

Opíšte kritické riziká, neistoty alebo ťažkosti súvisiace s realizáciou vášho projektu a opatrenia/stratégie ich riešenia. Pri každom riziku (v opíse) uveďte jeho vplyv a pravdepodobnosť, že sa naplní (vysoká, stredná, nízka), a to aj po zohľadnení zmiernených opatrení.

Poznámka: Neistoty a neočakávané udalosti sa vyskytujú vo všetkých organizáciách, aj keď sú veľmi dobre nadené. 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 zmiernenie rizík

2.5 Nezabudnite na opis metodiky s konkrétnymi nástrojmi. V prípade projektov založených na organizácii podujatí táto časť nahrádza pracovný balík 1 o riadení a koordinácii (ktorý sa neuvádza).

2.6 Táto časť sa NEvyplňa v prípade výziev s paušálnym grantom typu I (NT, CIV, REM a TT).

Evaluačné kritérium – dopad



- ambície a očakávaný dlhodobý vplyv výsledkov na cieľové skupiny/verejnosť (rodové hľadisko)
- stratégia šírenia
- pozitívny multiplikačný efekt
- dlhodobý vplyv a udržateľnosť

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, zachovajú 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

3.1 Uvedte krátkodobé, strednodobé a dlhodobé účinky projektu do súvislosti so špecifickými cieľmi opísanými v časti 1 s odkazmi na cieľové skupiny projektu.

3.2 Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie

Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie financovania

Opíšte komunikačné a propagačné aktivity, ktoré sú plánované s cieľom zviditeľniť činnosti/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 prispievať 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

3.2 Jasne rozlišujte medzi komunikačnými aktivitami projektu a šírením výsledkov (disemináciou). Ak je to možné, špecifikujte činnosti podľa cieľovej skupiny.

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/doplnenia s inými aktivitami (financovanými EÚ), ktoré môžu vychádzať z výsledkov projektu?

Vložiť text

3.3 Tieto činnosti by sa mali odlišovať od šírenia výsledkov projektu, pretože sa zameriavajú na dlhodobý horizont (využívanie výsledkov, možnosť prenosu a rozšírenia projektu atď.). Hľadajte konkrétne kroky a opatrenia na zabezpečenie udržateľnosti projektu.

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

4.1 Pracovný plán

Pracovný plán	
Uveďte stručný opis celkového pracovného plánu (vzťahy medzi jednotlivými balíkmi alebo grafické znázornenie (Pertov diagram alebo podobné)).	
Vložiť text	

4.1. V prípade prilepenia grafu alebo obrázku sa uistite, že je to čitateľné.

4.2 Pracovné balíky, aktivity, zdroje a časový harmonogram

Pracovné balíky
Pracovné balíky (WP)
Táto časť sa týka podrobného opisu činností projektu. Zoskupte činnosti do pracovných balíkov. Pracovný balík znamená hlavné rozdelenie projektu. Pre každý pracovný balík uveďte názov, hlavné výsledky a uveďte činnosti a výstupy, ktoré k nemu patria. Zoskupenie by malo byť logické a riadiť sa identifikovateľnými výstupmi. 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) 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. 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/kategórie osôb, ktoré majú byť podporené, a kritériá a postupy poskytovania podpory; v prípade cien: kritériá oprávnenosti a udeľovania, výška ceny a spôsob platby). ⚠️ Obmedzte počet pracovných balíkov a znížte počet výstupov max. 20 pre celý projekt (neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou). ⚠️ Každú činnosť/míľnik/ výsledok/ výstup uveďte len raz (v rámci jedného pracovného balíka).

4.2. Work Package = Pracovný balík
Zvyčajne min. 2 WP (ten prvý vyhradený na riadiace a koordinačné činnosti).
Pri paušálnych grantoch s vopred stanovenou sumou (*NT, CIV, REM a TT) platí nasledovné:
1 pracovný balík = 1 podujatie = 1 paušál (koordinačné činnosti sa rozpisú v sekciách 2.4–2.7)

Ciele
<i>Uvedte konkrétne ciele, s ktorými je pracovný balík spojený.</i>
Aktivity a rozdelenie práce (opis pracovného balíka)
<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), prijemcovia (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>
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>
Míľniky a výstupy (výsledky)
<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>
<i>Výstupy projektu sa predkladajú na preukázanie pokroku projektu (v akomkoľvek formáte). Uvádzajte len hlavné výstupy. Neuádzajte menšie podpoložky alebo interné pracovné dokumenty, zapisnice 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>
<i>V prípade predmetov plnenia, ako sú návody, súbory nástrojov, príručky, správy, letáky, brožúry, školiace materiály atď., uvedte v poli "Opis": formát (elektronický alebo tlačiarňový), 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 uvedeného v časovom harmonogramom uvedeným nižšie. Mesiac 1 označuje začiatok projektu a všetky termíny by sa mali vzťahovať na tento začiatkový dátum. Použité označenia znamenajú:</i>
<i>Verejné - úplne otvorené (🚩 automaticky zverejnené online na Platformách výsledkov projektu)</i>
<i>Čitlivé - obmedzené v rámci podmienok dohody o grante</i>
<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>

Míľniky: kontrolné body
(napr.dokončene
kľúčového výstupu) vs výstupy

**Výstupy –2 druhy–odlišné požiadavky pri podávaní
správy:**

- pozvánka, program, prezenčná listina (semináre, konferencie)
- formát, jazyk, počet strán a odhadovaný počet kópií (letáky, školiace materiály, návody)

Pracovný balík 1: [Názov, napr. Projektový manažment a koordinácia]

Trvanie:

Od-do

Hlavný príjemca:

1-Kátky názov

Ciele:

Neuvádzajte konkrétne dátumy, ale začiatok a koniec, napr. M1-M12

Uveďte názov subjektu zodpovedného za daný WP

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 (Koordinátor (COO), príjemcovia (BEN), prepojené subjekty (AE), pridružení partneri (AP), iné)	
Úloha 1.1					
Úloha 1.2					

V prípade projektov založených na podujatiach, stručne uveďte všetky úlohy od plánovania po hodnotenie a šírenie výsledkov.

Názov každého subjektu z konzorcia, ktorý sa bude podieľať na danej úlohe.

Označiť tučným písmom

Subdodávky sa týkajú externého zadania časti projektu strane mimo konzorcia. (služby ako tlač letákov alebo catering sa nepovažujú za subdodávku.)

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						napr. súhrnná správa prezentujúca výsledky štúdie, dáta na meranie vplyvu kampane na sociálnych sieťach

Obmedzte počet míľnikov, pri výzve TT sa nemusí uvádzať žiadny

10

Číslo výstupu	Názov výstupu	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]		

Skontrolujte zoznam povinných výstupov, ak existuje (v prípade grantov založených na podujatiach je napr. povinné nahráť *Opisný hárok podujatia*).
Obmedzte počet výstupov a zamerajte sa na tie, ktoré sú hmatateľné a môžu byť prínosom pre EK alebo iné subjekty. Priebežné a obdobné správy pre EK nepredstavujú výstupy.

napr. 5-min video so súhrnom vplyvu projektu v jednotlivých krajinách konzorcia s titulkami

Termín na odovzdanie výstupu pre EK cez portál FTOP, napr. M 7 trvania projektu.

Zvyčajne ide o **verejné** výstupy. V prípade obsahu s dôvernými informáciami, zvolte stupeň zverejňovania "**citlivé**".

Uvádajte identické sumy v časti A za jednotlivé kategórie a partnerov za každý pracovný balík.

Táto časť sa nevypĺňa pri paušálnych grantoch typu I a II.

Odhadovaný rozpočet - Zdroje															
Účastník	Výdavky (Neplatí pre paušálne granty)														
	A. personálne náklady	B. Subdodávateľia	C.1a Cestovanie		C.1b Ubytovanie	C.1c Strava	C.2 Vybavenie	C.3 Ostatný tovar, práce a služby	D.1 Finančná podpora tretím stranám		E. Nepriame výdavky	Celkové náklady			
[meno]	X osoba mesiace	X EUR	X EUR	X ciest	X cestujúcich 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 cestujúcich 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 cestujúcich 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)

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

Úsilie zamestnancov (Neplatí pre paušálne granty)

Táto časť sa nevypĺňa pri
paušálnych grantoch typu I a
II.

[Zadajte text]

Úsilie zamestnancov za pracovný balík						
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.						
Číslo pracovného balíka	Názov pracovného balíka	Číslo vedúceho o účastníka	Krátke meno vedúceho o účastníka	Prvý mesiac	Posledný mesiac	Osobomesiace
1						
2						
3						
4						
					Celkový počet osôb-mesiace	

Úsilie zamestnancov na jedného účastníka

Vyplňte úsilie za pracovný balík a príjemcu/prepojený subjekt.

Uveďte 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**.

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

Uistite sa, že uvedené osobomesiace korešpondujú s údajmi v tabuľke "Odhadovaný rozpočet" na predošlej strane.

Subdodávky (Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)

Táto časť sa vyplňa aj pri
paušálnych grantoch typu II
(výzvy CHILD, DAPHNE a EQUAL).

Subdodávky

Uvedte podrobnosti o prípadných subdodávateľských projektových úlohách a vysvetlite dôvody (na rozdiel od priamej realizácie prijemcami/prepojenými subjektmi).

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.

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.

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 subdodávatelia poznajú zásady uplatňovania rodového hľadiska a nediskriminácie.

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					

Ďalšie otázky:

Ak subdodávky pre projekt presahujú 30 % celkových oprávnených nákladov, uvedte konkrétne dôvody.

Vložiť text

Harmonogram

Harmonogram (projekty do 2 rokov)

Vyplňte béžové kolónky na uvedenie trvania činnosti. 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.

[illegible]

Mesiace sa vyplňajú na základe trvania projektu, prvý mesiac projektu je M1.

Harmonogram (projekty dlhšie ako 2 roky)

Vypíšte béžové kolónky na uvedenie trvania činnosti. 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.

[illegible]

5. OSTATNÉ

5.1 Etika a hodnoty EÚ

Etika a hodnoty EÚ

Opište etické problémy, ktoré môžu vzniknúť počas realizácie projektu, a opatrenia, ktoré plánujete prijať na ich riešenie/vyhnutie sa im.

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 viacsobnou diskrimináciou), a o zlepšenie výsledkov v oblasti rovnosti jednotlivcov.

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).

Vysvetlite, ako plánujete riešiť otázky ochrany súkromia/údajov súvisiace so zberom, analýzou a zverejňovaním údajov.

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.

Vložiť text

Uveďte príklady predchádzajúcich projektov a činností každého subjektu konzorcia, ktoré preukazujú dodržiavanie hodnôt EÚ. Ak pracujete s maloletými, stručne opíšte politiku ochrany detí každého subjektu. V prípade potreby uveďte aj interné protokoly každej organizácie, napríklad plán rovnosti.

6. VYHLÁSENIA

Dvojité financovanie je zakázané

Informácie o ďalších grantoch EÚ pre tento projekt	ÁNO/NIE
⚠ Upozorňujeme, že existuje prísny zákaz dvojitého financovania z rozpočtu EÚ (okrem akcií v rámci Synergii 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.	

3. Nástroj KPI: (část C)

Citizens, Equality, Rights and Values Programme (CERV)

Type of project and thematic area

Type of project (main activity):

- ☐ Mutual learning and exchange of good practices
- ☐ Training
- ☐ ICT tools

- ☐ Awareness raising, information and dissemination
- ☐ Analytical activities

Please add at least one item.

Vyberte si hlavný typ aktivity
vášho projektu
(aj keď ich je niekoľko)

Output, result and impact indicators

Persons reached

Number of persons reached:

Number of persons participating in mutual learning and exchange of good practices activities:

Male *

###,###,###

This is a mandatory field.

TOTAL: 0

Number of persons participating in awareness raising, information and dissemination activities:

Male *

###,###,###

This is a mandatory field.

TOTAL: 0

Number of persons participating in training activities:

Male *

###,###,###

This is a mandatory field.

TOTAL: 0

Female *

###,###,###

This is a mandatory field.

Female *

###,###,###

This is a mandatory field.

Female *

###,###,###

This is a mandatory field.

Non-binary *

###,###,###

This is a mandatory field.

Non-binary *

###,###,###

This is a mandatory field.

Non-binary *

###,###,###

This is a mandatory field.

Vyplňte údaje rozdelené podľa pohlavia
(odhady)

Užitočné odkazy

Odkaz na podanie žiadosti [EU Funding & Tenders Portal \(europa.eu\)](#).

[Vzor formulára žiadosti v slovenskom jazyku](#)

[Formulár žiadosti v anglickom jazyku](#)

[Usmernenie k vyplneniu kľúčových ukazovateľov \(KPI\)](#).

[Výzvy](#). (aktuálne)

[Webinár EACEA k výzve NT 18.03. formou Q&A \(AJ\)](#)

[Webinár DG JUST k výzve Daphne 20.03. \(AJ\)](#)