

# Časť B

## TABLE OF CONTENTS

### 1. RELEVANCE

- 1.1 Background and general objectives
- 1.2 Needs analysis and specific objectives
- 1.3 Complementarity with other actions and innovation — European added value

### 2. QUALITY

- 2.1 Concept and methodology
- 2.2 Consortium set-up
- 2.3 Project teams, staff and experts
- 2.4 Consortium management and decision-making
- 2.5 Project management, quality assurance and monitoring and evaluation strategy
- 2.6 Cost effectiveness and financial management (n/a for prefixed Lump Sum Grants)
- 2.7 Risk management

### 3. IMPACT

- 3.1 Impact and ambition
- 3.2 Communication, dissemination and visibility
- 3.3 Sustainability and continuation

nevyplňa sa pri výzve Town Twinning

nevyplňa sa pri paušálnych grantoch typu I a II

**Pre-fixed LS:**  
výzvy CIV, REM, NT & TT

## 4. WORKPLAN, WORK PACKAGES, ACTIVITIES, RESOURCES AND TIMING

- 4.1 Work plan
- 4.2 Work packages, activities, resources and timing
  - Work Package 1
  - Work Package ... + Estimated budget (n/a for Lump Sum Grants)
  - Staff effort (n/a for Lump Sum Grants)
  - Subcontracting (n/a for prefixed Lump Sum Grants)

### Timetable

### 5. OTHER

- 5.1 Ethics and EU values
- 5.2 Security

### 6. DECLARATIONS

Work Package 1:	
Duration:	MX - MX
Lead Beneficiary:	1-Short name
Objectives	
Activities and division of work (WP description)	

[Zadajte text]

## TECHNICKÝ OPIS (ČASŤ B) TITULNÁ STRANA

Časť B formulára žiadostí je potrebné stiahnuť zo systému na predkladanie žiadostí na Portáli, vyplniť ju a následne skompilovať 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 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
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-2026-GE - Call for proposals to promote gender equality

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

## DŮLEŽITÉ 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 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 nahrať 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



# Evaluáčn é 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**
- **Európsky/nadnárodný rozmer**
- **prenos dobrej praxe**
- potenciál rozvoja vzájomnej cezhraničnej spolupráce



- Európsky štít pre demokraciu (**European Democracy Shield**) 
- Citizenship Package
- Stratégia EÚ na boj proti antisemitizmu a podporu židovského života 2021-2030
- **Akčný plán EÚ proti rasizmu na roky 2026 - 2030**
- Strategický rámec EÚ pre Rómov v oblasti rovnosti, začlenenia a účasti
- **Stratégia rovnosti LGBTIQ (2026 – 2030)**
- **Stratégia rodovej rovnosti (2026 – 2030)**
- Work-Life Balance Directive
- **Smernica EP a Rady 2024/1385 o boji proti násiliu na ženách a domácemu násiliu**
- Stratégia EÚ pre práva dieťaťa (2021)

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 najsilnejšie.

Posúdenie potrieb by malo byť vašim 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 opište jeho inovačné aspekty. Vysvetlite, ako sa činnosti dopĺňajú s inými aktivitami vykonávanými inými organizáciami. Uvedte európsky rozmer aktivít: nadnárodný rozmer projektu; vplyv/vzťahujem 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/nedávnému 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. KVALITA

### 2.1 Koncepcia a metodika

#### Koncepcia a metodika

Jačnite 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.*

Vložte text

### 2.2 Zriadenie konzorcia

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

Opíšte účastníkov (priemcov, 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? Ukážite, že každý z nich má opodstatnenú úlohu a primerané zdroje na plnenie tejto úlohy.

4

[Zadajte text]

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

Vložte text

### 2.3 Projektové tímy, zamestnanci a odborníci

#### Projektové tímy a zamestnanci

Opíšte 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, školičelia/učtelia, technický personál, administratívny personál atď. – použite tie isté profily ako v podrobnej rozpočtovej tabuľke/kalkulačke, ak je k dispozícii (nezťahuje sa na vopred nastavené paušálne granty) a stručne opíšte 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.*

Vložte 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, opíšte, 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

2.1 Ak budete pracovať s deťmi, pripojte zhrnutie Politiky ochrany detí organizácií, ktoré budú s touto cieľovou skupinou priamo pracovať. Pozri časť „Etika a hodnoty EÚ“.

2.2 Mali by sa spomenúť všetky subjekty v projekte a mala by sa zdôrazniť ich vzájomná doplnkovosť.

2.3 Skontrolujte, či sa vo výzve požaduje priloženie životopisov hlavného projektového tímu.

Externé zdroje: nie je potrebné vyplniť v prípade obstarania služieb (catering), ale pre subdodávky áno.

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

## 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. 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: Konceptia (vrátane organizačnej štruktúry a mechanizmov rozhodovania) musí byť prispôbená 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

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 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 dala 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 ediktorizované granty a vopred stanovenou sumou)

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 subdodávky odhadnuté na základe nedávnych ponúk).

Vložiť text

## 2.7 Riadenie rizík

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

Opíšte kritické riziká, neistoty alebo ťažkosti súvisiace s realizáciou Vášho projektu a opatrenia/stratégiu ich riešenia. Pri každom riziku (v opise) uveďte jeho vplyv a pravdepodobnosť, že sa naplní (vysoká, stredná, nízka), a to aj po zohľadnení zmiernujúcich 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 napríklad 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

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

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).

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

2.6 Táto časť sa NEvypĺňa v prípade výziev s paušálnym grantom typu I (CIV, REM, NT & 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

<b>Vplyv a ambície</b> <i>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).</i>  <i><b>Poznámka:</b> 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?</i>
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

<b>Komunikácia, propagácia a zviditeľnenie financovania</b> <i>Opište 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. Opište, ako sa zabezpečí zviditeľnenie financovania EÚ.</i>  <i>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.</i>
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

<b>Udržateľnosť, dlhodobý vplyv a kontinuita</b> <i>Opište 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?</i>
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 Pracovní plán

Pracovní plán
<i>Uveďte stručný opis celkového pracovného plánu (v tvare zoznamu aktivít, pracovných balíkov alebo grafické znázornenie (Pertov diagram alebo podobné)).</i>
Vložit' text

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

### 4.2. Work Package = Pracovní balík

Zvyčajne min. 2 WP (ten prvý vyhradený na riadiace a koordinačné činnosti).

Pri paušálnych grantoch s vopred stanovenou sumou (\* CIV, REM, NT & TT) platí nasledovné:

**1 pracovný balík = 1 podujatie = 1 paušál** (koordinačné činnosti sa rozpisu v sekciách 2.4-2.5 a 2.7.)

### 4.2 Pracovní balíky, aktivity, zdroje a časový harmonogram

Pracovní balíky
<b>Pracovní balíky (WP)</b>
<p><i>Táto časť sa týka podrobného opisu činností projektu. Zoskupte činnosti do pracovných balíkov. <b>Pracovní balík znamená hlavné rozdelenie projektu.</b> Pre každý pracovný balík zadajte cieľ (očakávaný výsledok) a uveďte činnosti, mílniky 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. <b>(Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)</b></i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>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).</i></p> <p>⚠️ Obmedzte počet pracovných balíkov a znížte počet výstupov <b>max. 20 pre celý projekt</b> (neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou).</p> <p>⚠️ Každú činnosť/mílnik/ výsledok/ výstup uveďte len raz (v rámci jedného pracovného balíka).</p>

**Ciele**

*Uvedte konkrétne ciele, s ktorými je pracovný balík spojený.*

**Aktivity a rozdelenie práce (opis pracovného balíka)**

*Uvedte stručný prehľad práce (plánované úlohy). Buďte 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.*

**Poznámka:**  
*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.*

**Míľniky a výstupy (výsledky)**

*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.*

**Výstupy** projektu sa predkladajú na preukázanie pokroku projektu (v akomkoľvek formáte). Uvádzajte len hlavné výstupy. Neuvádzajte 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.

*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:*

Verejné - úplne otvorené (⚠️ automaticky zverejnené online na Platformách výsledkov projektu)

Čitlivé - obmedzené v rámci podmienok dohody o grante

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.

**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)



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**".

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

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

Uveďte meno každého partnera v prvom stĺpci a vypočítajte sumu grantu, ktorá prináleží danému partnerovi.

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)

Skopírovaním WP1 môžete vložiť ďalšie pracovné balíky.

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	
1						
2						
3						
4						
						Celkový počet osôb-mesiace

Osobomesiace

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

#### Úsilie zamestnancov na jedného účastníka

Vyplňte úsilie za pracovný balík a prijemcu/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.

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

**Subdodávky (Neplatí pre paušálne granty s vopred stanovenou sumou)**

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

**Subdodávky**  
*Uvedte podrobnosti o prípadných subdodávateľských projektových úlohách a vysvetlite dôvody (na rozdiel od priamej realizácie príjemcami/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, uveďte konkrétne dôvody.**

Vložiť 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 ...																								

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

### Harmonogram (projekty dlhšie ako 2 roky)

Vyplňte béžové kolónky na uvedenie trvania činností. Podľa potreby opakujte riadky/stĺpce.

**Poznámka:** Použite skutočné kalendárne roky a štvrtroky. 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 ...																								

## 5. OSTATNÉ

### 5.1 Etika a hodnoty EÚ

#### Etika a hodnoty EÚ

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

Opíšte, 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.

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
<p>⚠ Upozorňujeme, že existuje prísny zákaz dvojitého financovania z rozpočtu EÚ (okrem akcií v rámci Synergie EÚ).</p>	
<p>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.</p>	
<p>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.</p>	

# časť C nástroj KPI

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.

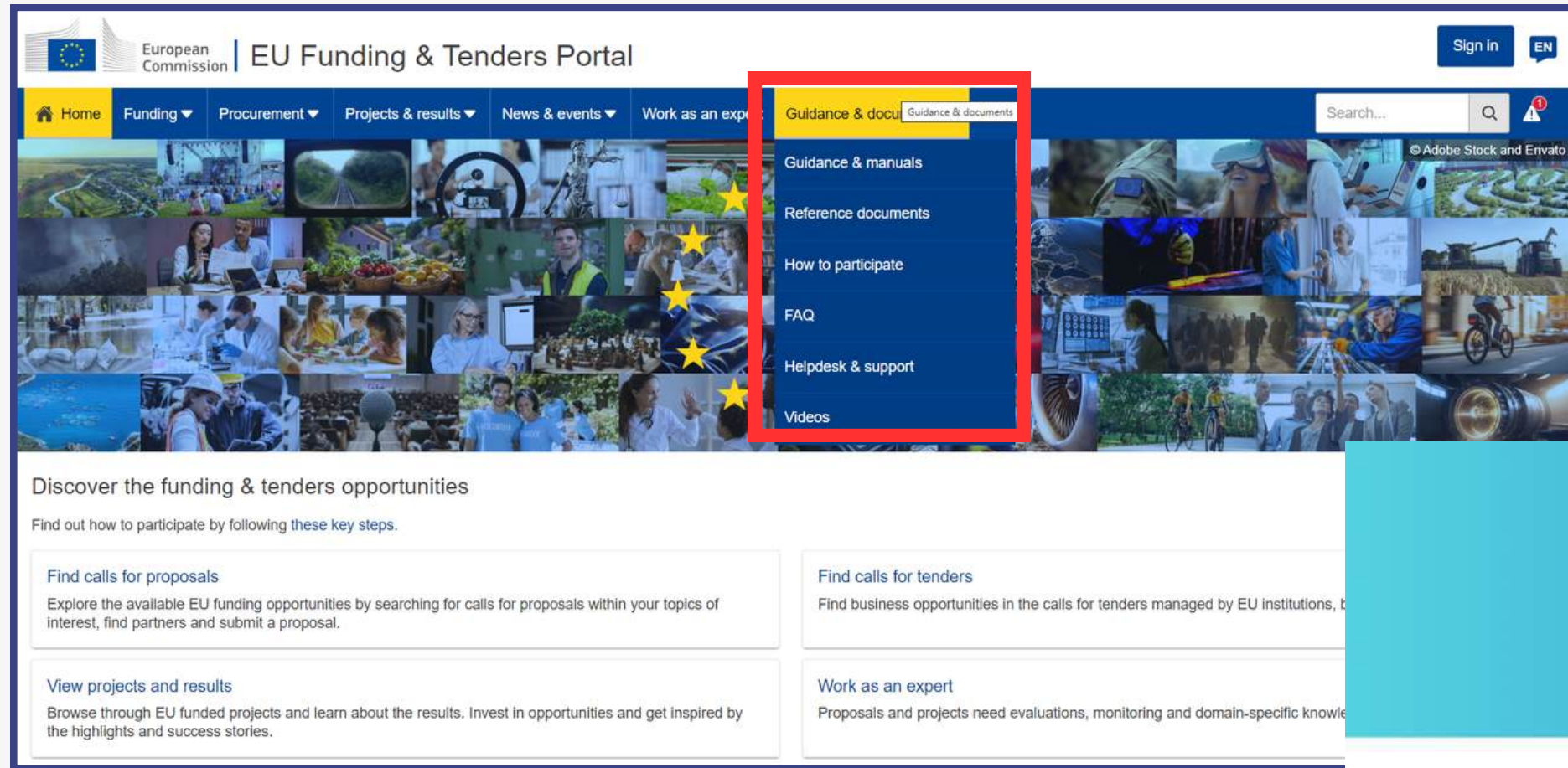
Non-binary \*

###,###,###

This is a mandatory field.

Vyplňte údaje rozdelené podľa pohlavia (odhady)

# Referenčné dokumenty a online poradenstvo



Portál Európskej komisie

Knižnica NKB CERV



Vzor formulára Žiadosti (SK)

Vzor formulára Žiadosti (EN)

Vzorová grantová Zmluva

Grantová Zmluva s poznámkami (AGA)



### Prezentácie

Prezentácie z webinárov k jednotlivým výzvam a užitočné informácie k...

[Chcem vedieť viac](#)



### Pomocné materiály

Databáza užitočných materiálov vrátane vzoru formuláru Žiadosti a rôznych manuálov.

[Chcem vedieť viac](#)



### Knižnica videí

Videá o programe CERV s projektovými inšpiráciami

[Chcem vedieť viac](#)