Erasmus+ NAe+

Inštrukcie k vyplneniu a podaniu
ZÁVEREČNEJ SPRÁVY
Kľúčová akcia 1

sektory školského vzdelávania (ŠV/SCH), odborného vzdelávania a prípravy (OVP/VET) a vzdelávania dospelých (VD/ADU)

- Záverečnú správu predkladajú všetci prijímatelia, ktorí s národnou agentúrou podpísali dohodu o grante. Jej podanie a akceptovanie národnou agentúrou je zároveň žiadosťou o vyplatenie zostatku grantu.
- Prijímateľ grantu má povinnosť podať záverečnú správu v nástroji Beneficiary Module (BM) v **termíne** uvedenom **v článku 4.2 karty údajov** dohody o grante (**do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu uvedenom** v článku 1 tejto karty údajov).
- Postup ako v BM podať záverečnú správu nájdete v Príručke – Beneficiary Module (projekty KA121 a KA122) – časť 3.8. ***Správy*** alebo v inštruktážnom videu Európskej komisie (viete si nastaviť automatické titulky v slovenskom jazyku).
- Ak BM nefunguje správne, napr. nepočíta správne jednotlivé jednotkové náklady (napr. organizačnú podporu), platia sadzby uvedené v dohode o grante a jej prílohách (napr. príloha 3).
- Záverečnú správu vypĺňate v **slovenskom jazyku**. V anglickom jazyku uvádzate len zhrnutie (iba projekty KA122), ktoré sa po schválení záverečnej správy zobrazí na Platforme výsledkov projektov programu Erasmus+.
- Záverečná správa má podať **komplexný obraz aktivít**, ktoré sa v projekte **realizovali** a **výsledkov**, ktoré ste dosiahli. Všetky časti správy sú dôležité pre jej vyhodnotenie, preto im venujte pozornosť a na otázky odpovedajte konkrétne a zrozumiteľne. Vaše odpovede by mali podať súhrnnú správu o **priebehu projektu** a všetkých **zmenách oproti žiadosti** o grant, a to aj v prípade, že boli vopred konzultované s národnou agentúrou.
- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** záverečnej správe priložte **Čestné vyhlásenie**, ktoré si stiahnete priamo vo formulári záverečnej správy. Po podpise štatutárnym zástupcom vašej organizácie (ručne alebo elektronicky) ho vložíte do BM ako prílohu záverečnej správy.
- Ak ste v projekte mali reálne náklady (teda rozpočtové kategórie **mimoriadne náklady** a/alebo **podpora inklúzie pre účastníkov**) musíte k záverečnej správe priložiť aj **doklady, ktoré ich preukazujú** (faktúry, účtenky a pod.). Ak veľkosť týchto dokumentov presahuje maximálny povolený limit pre prílohu v BM (15 MB/dokument, celkovo 100 MB, max. 100 dokumentov), môžete ich poslať aj e-mailom vášmu projektovému manažérovi.
- Ak ste pri realizácii mobilít využili služby **podpornej organizácie**, táto musela byť **vopred schválená** národnou agentúrou, uvedená v Prílohe 1 vašej dohody o grante a zaregistrovaná v BM.

Nezabudnite pri **každej podpornej organizácii** uvedenej v záložke ***Organizácie*** v BM doplniť ***Typ podpornej organizácie*** (platená/neplatená). K tejto možnosti sa dostanete cez ikonu ceruzky na konci riadku s údajmi danej organizácie. Ak ste spolupracovali s **platenou podpornou organizáciou**, k záverečnej správe musíte priložiť **obojstranne podpísanú zmluvu s touto organizáciou**.

- Kompletnú záverečnú správu aj s prílohami podajte online. Národná agentúra má **60 kalendárnych dní na jej spracovanie** a vyplatenie doplatku / vyžiadanie vratky grantu.
- K záverečnej správe **neprikladáte podporné dokumenty** (napr. potvrdenia o účasti, Europass mobility, dohody o mobilite či o poskytnutí finančnej podpory podpísané s účastníkmi a pod.) – všetky podklady **uchovávate u vás v projektovej dokumentácii.** Ich zoznam nájdete v prílohe 2 dohody o grante. Príloha 2 je zverejnená pre každú výzvu a typ projektu na našej webovej stránke.
- Pre každú individuálnu mobilitu uveďte v BM typ udelenej certifikácie.

PRIPOMÍNAME

- **Termín prípravnej návštevy** je vždy v dostatočnom časovom predstihu pred termínom konania samotnej aktivity.
- **Podpora inklúzie pre organizácie** sa narátava automaticky podľa počtu účastníkov s nedostatkom príležitostí (jednotkový príspevok). Je určená pre vás ako organizáciu na pokrytie nákladov spojených s organizáciou mobilít pre účastníkov s nedostatkom príležitostí. Jej čerpanie nemusíte dokladovať. Dokument potvrdzujúci, že účastník patrí do kategórie osôb s nedostatkom príležitostí založte do vašej projektovej dokumentácie (napr. čestné vyhlásenie riaditeľa školy). V Beneficiary Module označíte účastníka s nedostatkom príležitostí v záložke **Mobility**, odkiaľ sa táto informácia prenesie do záložky **Nedostatok príležitostí –** tam následne vyberiete **kategóriu**, do ktorej tento účastník spadá.
- **Podpora inklúzie pre účastníkov** je určená priamo účastníkovi s nedostatkom príležitostí (príp. sprevádzajúcim osobám) na zabezpečenie jeho účasti na mobilite. Tieto reálne náklady dokladujete v záverečnej správe priložením naskenovanej faktúry, účtenky a pod.
- Podrobné informácie a príklady nájdete v metodických prístupoch k osobám s nedostatkom príležitosti v jednotlivých sektoroch vzdelávania: ADU, VET a SCH.
- Schválený **grant na podporu inklúzie pre účastníkov** je účelovo viazaný. Ak ho neminiete, môžete maximálne 15 % tejto položky presunúť do inej rozpočtovej kategórie. Presun viac než 15 % je možný len na základe schváleného dodatku k dohode o grante. Bez tohto dodatku bude nevyčerpaný grant (po odrátaní povoleného presunu 15 %) krátený.
- Príspevok na **cestovné náklady** vypočítate pomocou online kalkulačky na výpočet vzdialenosti. Nájdete ju v BM alebo na stránke Európskej komisie. Uvádzate vzdialenosť **jednosmernej cesty**. Ak cestujete udržateľným dopravným prostriedkom, máte nárok na príspevok na ekologickú dopravu.

V prípade otázok kontaktujte vášho projektového manažéra v národnej agentúre alebo napíšte na erasmusplus@saaic.sk.

Pri komunikácii do predmetu správy vždy uveďte číslo projektu.