PRÍRUČKA - BENEFICIARY MODULE

Výzva 2021 - Kľúčová akcia 2
Malé partnerstvá (KA210)
Kooperačné partnerstvá (KA220)

Verzia 1
Apríl 2023

EURÓPSKA ÚNIA
Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.
Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu
Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu
NA+

Obsah

Prístup k projektom z hlavného menu **2**

Otvorenie projektu **3**

Časti projektu **4**

Detaily (Details) 4

Organizácie (Organisations) 7

Kontakty (Contacts) 9

Pridanie kontaktu 9

Upravenie kontaktu 12

Odstránenie kontaktu 12

Kooperačné partnerstvá (KA220) **12**

Riadenie a realizácia projektov (Project Management and Implementation) 12

Nadnárodné projektové stretnutia (Transnational project Meetings) 13

Upravenie nadnárodného projektového stretnutia 14

Výsledky projektu (Project Results) 15

Multiplikačné podujatia (Multiplier Events) 17

Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy (Learning, Teaching and Training Activities) 19

Pridanie aktivity 20

Pridanie účastníkov 21

Mimoriadne náklady (Special Costs) 27

Mimoriadne náklady 28

Podpora inklúzie pre organizáciu 28

Podpora inklúzie pre účastníkov 28

Osoby s nedostatkom príležitostí (Fewer Opportunities) 29

Správy (Reports) 29

Rozpočet (Budget) 30

Malé partnerstvá (KA210) **31**

Aktivity v projektoch KA210 31

Zoznam aktivít 31

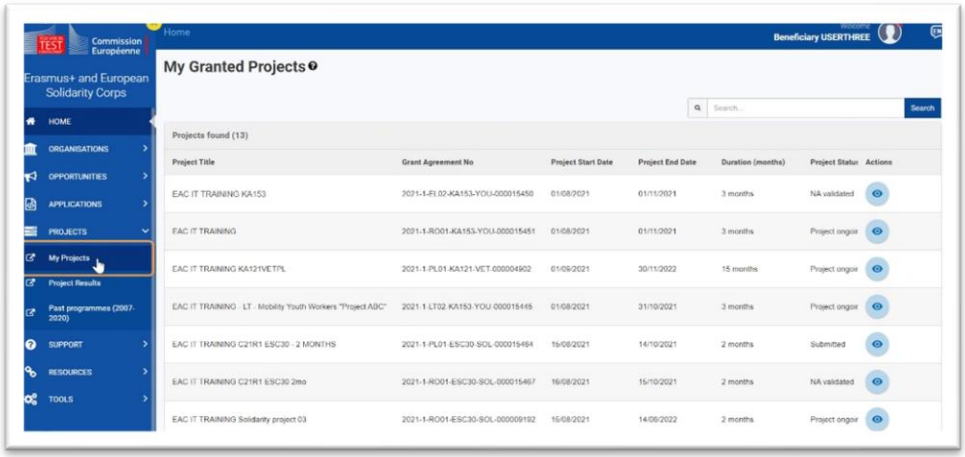
Pridanie aktivity 32

Upravenie aktivity 35

Upravenie preddefinovanej aktivity 35
Upravenie pridanej aktivity 36
Odstránenie aktivity 37
Správy (Reports) 37

Prístup k projektom z hlavného menu

Prihláste sa na webovú stránku Beneficiary Module pomocou svojho EU Loginu. V hlavnom menu (vľavo) vyberte **Projekty (Projects)** a následne **Moje projekty (My projects)**. Otvorí sa obrazovka so všetkými projektami, v ktorých ste uvedení ako kontaktná osoba, resp. štatutárny zástupca:

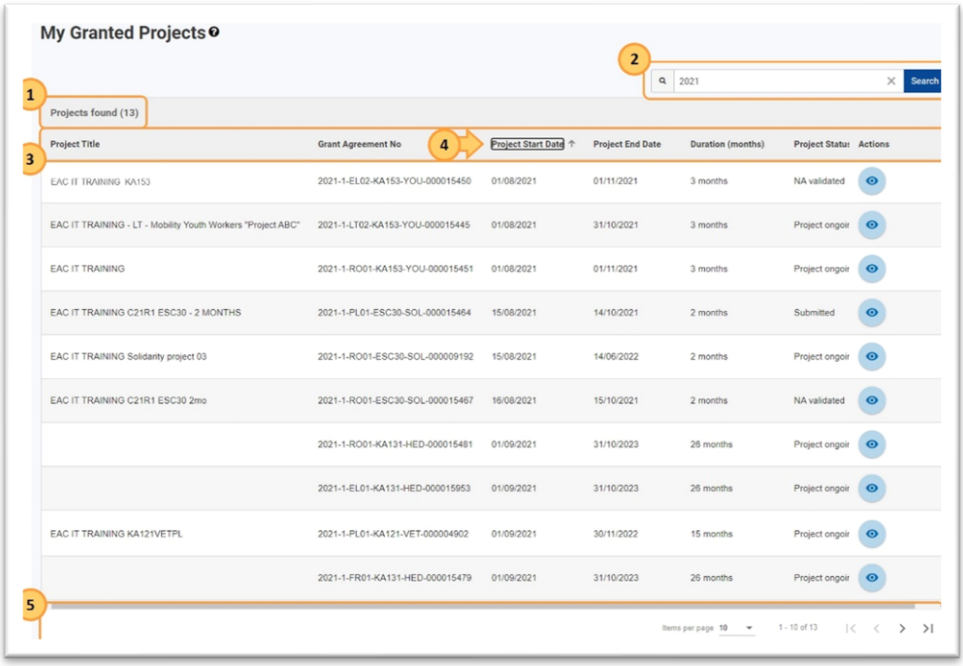


1. V ľavom hornom rohu zoznamu uvidíte počet nájdených projektov.
2. **Vyhľadávacie pole** v pravom hornom rohu zoznamu vám umožňuje vyhľadávať v zozname pomocou **názvu projektu** alebo **čísla** zmluvy o grante. Zadajte aspoň dva znaky do poľa a kliknite na tlačidlo **Hľadať (Search)**. Zobrazia sa všetky projekty zodpovedajúce kritériám. Aktualizuje sa aj počet nájdených projektov.
3. Pre každý projekt v zozname sú k dispozícii nasledujúce informácie:

    - ***Názov projektu (Project Title)*** - ako je uvedené v zmluve o grante uzatvorenej s národnou agentúrou
    - ***Číslo zmluvy o poskytnutí grantu (Grant Agreement No)***
    - ***Dátum začiatku projektu (Project Start Date)***
    - ***Dátum konca projektu (Project End Date)***
    - ***Trvanie*** (v mesiacoch) ***(Duration)***
    - ***Stav projektu (Project status)*** – zobrazuje aktuálny stav vášho projektu
    - Ikona **Zobraziť** umožňuje otvoriť projekt.

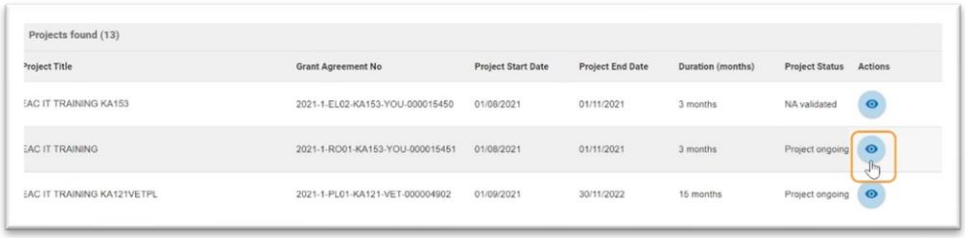
4. Zoznam projektov môžete v ľubovoľnom stĺpci zoradiť vzostupne alebo zostupne kliknutím na príslušný názov stĺpca.

5. V spodnej časti zoznamu môžete upraviť počet položiek zobrazených na stránke a pomocou šípok prechádzať na ďalšie stránky v zozname.



Otvorenie projektu

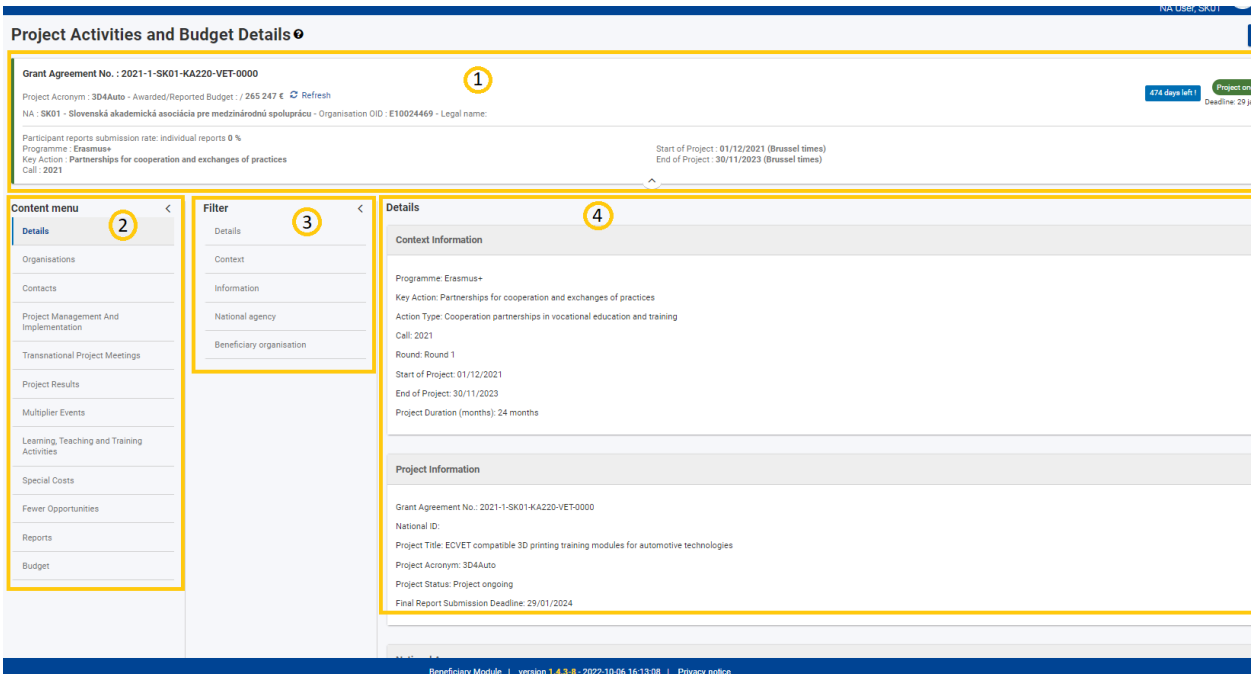
Zo zoznamu projektov môžete otvoriť projekt kliknutím na ikonu **Zobraziť**:



Otvorí sa obrazovka s informáciami o vybranom projekte a predvolene sa zobrazí sekcia **Detaily (Details)**. Odtiaľto môžete jednoducho prejsť do ďalších častí pomocou ponuky **Obsah** (**Content Menu**).

K dispozícii sú nasledujúce prvky:

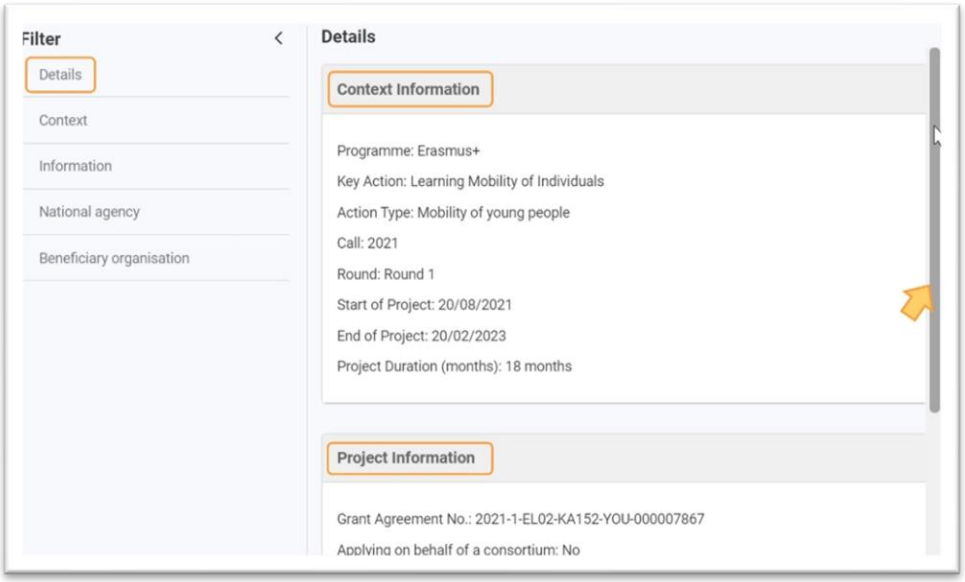
1. **hlavička** – karta projektu v hlavičke poskytuje rýchly prehľad o projekte: číslo zmluvy, rozpočet, národnú agentúru, OID organizácie žiadateľa a jej právny názov, začiatok a koniec projektu, a na pravej strane tiež aktuálny stav projektu
2. **obsah** – umožňuje prechádzať do rôznych častí projektu kliknutím na príslušné karty
3. **filter** – prednastavené karty filtra umožňujú prístup k jednotlivým podčastiam (ak sú k dispozícii)
4. **detaily –** zobrazujú podrobné informácie o časti, ktorú máte otvorenú a prípadne umožňujú spravovať údaje o projekte (napr. kontakty, aktivity atď.)



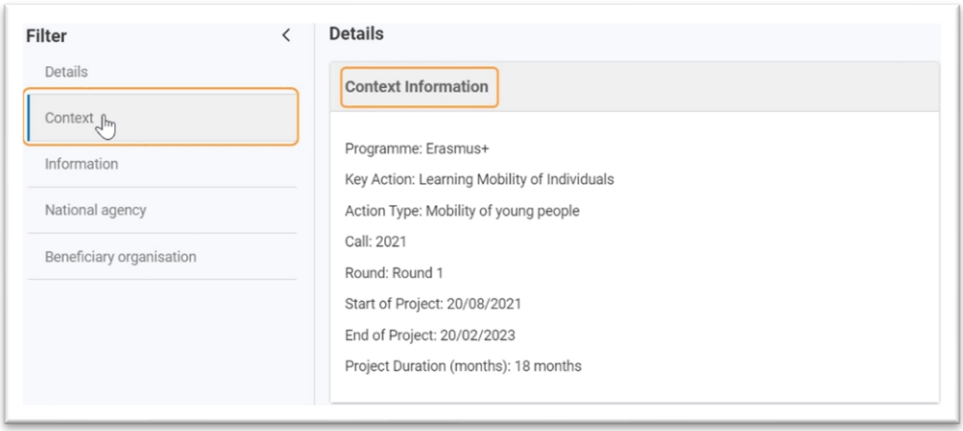
Časti projektu

Detaily (Details)

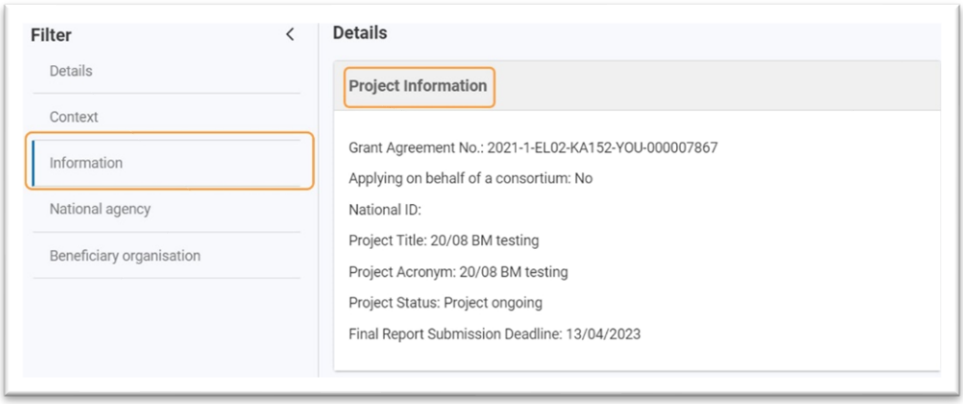
Táto časť poskytuje rámcové informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie, trvanie projektu a dátumy, národná agentúra, podrobnosti o organizácii a ďalšie. Na prístup do konkrétnej podsekcie môžete použiť prednastavené karty v stĺpci **Filter.**



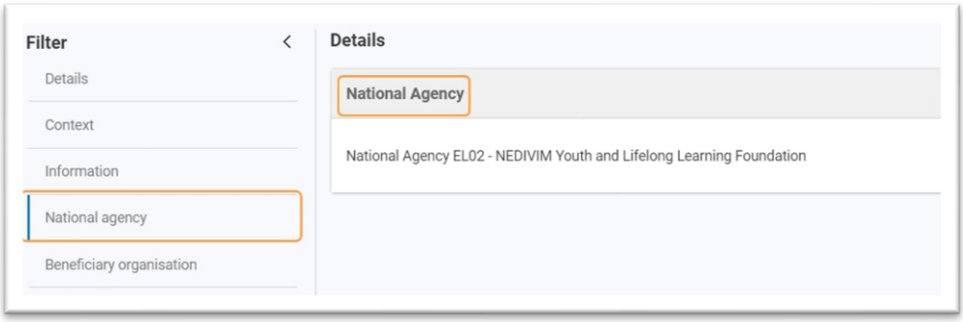
- **Kontext (Context)**: zobrazuje informácie o projekte uvedené vo formulári žiadosti. Tu nájdete informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie atď.



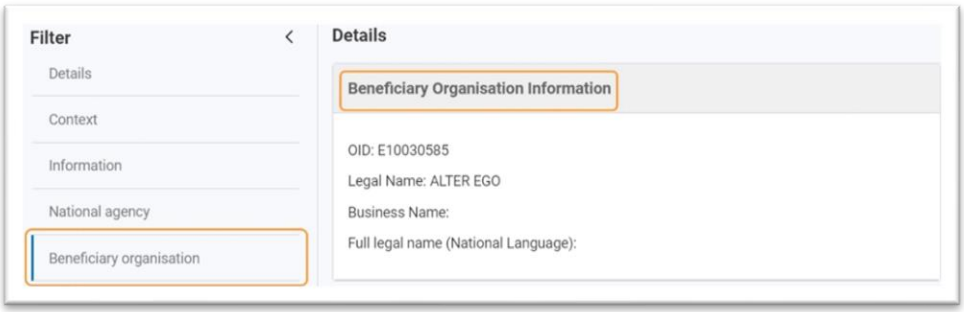
- **Informácie (Information)**: obsahuje informácie o projekte, ako je kód projektu (číslo zmluvy), názov projektu, stav projektu atď. V tejto časti vidíte aj termín podania záverečnej správy projektu.



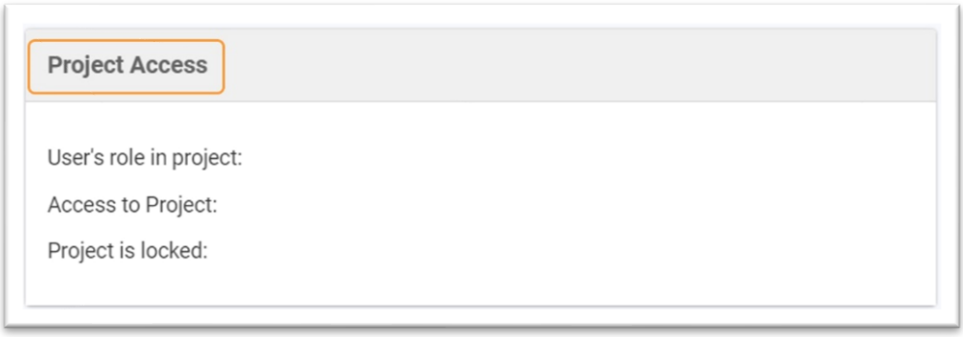
- **Národná agentúra (National Agency)**: zobrazuje názov a kód národnej agentúry, ktorá projekt spravuje.



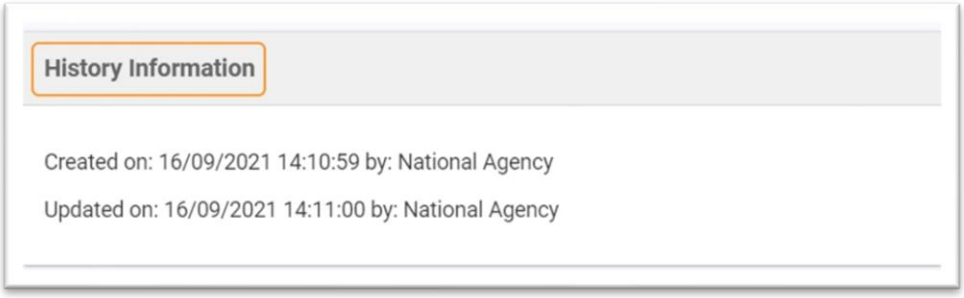
- **Prijímateľ (Beneficiary organisation)**: zobrazuje informácie o organizácii prijímateľa grantu, ako je OID, názov organizácie a prípadne kód Erasmus (akreditácia ECHE), ak je organizácia vysokoškolskou inštitúciou.



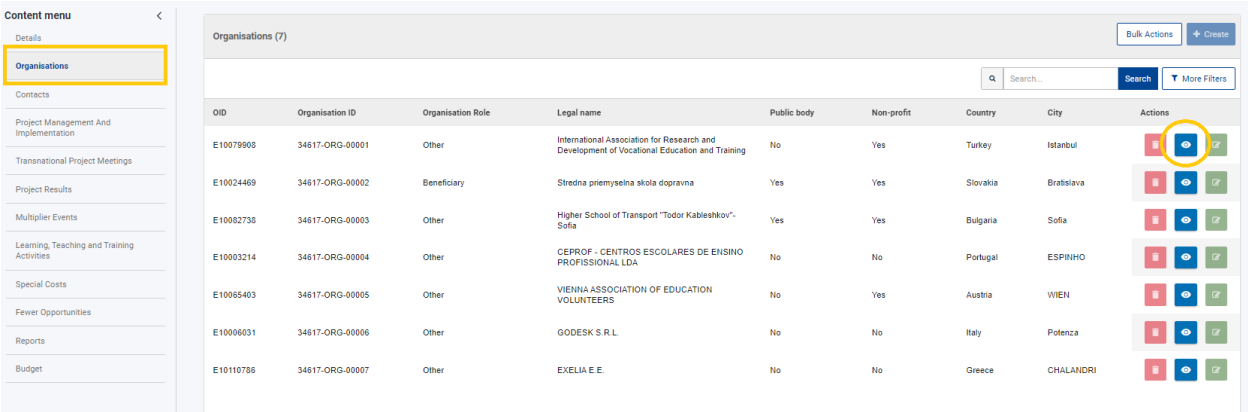
Prístup do projektu (Project Access): zobrazuje informácie o prístupových právach prihlásených používateľov k projektu a o tom, či je projekt uzamknutý alebo nie.



Detaily histórie (History Information): zobrazuje prehľad zmien vykonaných v projekte s informáciami o tom, kto a kedy tieto zmeny vykonal; taktiež informácie o dátume vytvorenia projektu, atď.



Organizácie (Organisations)

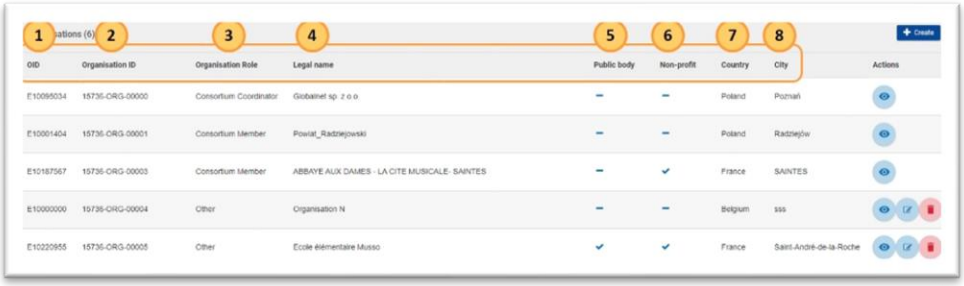


Organizácie uvedené v zmluve o poskytnutí grantu sú automaticky zobrazené v zozname **organizácií.** V pravom menu **Akcie** sa zobrazujú tri ikony, pričom aktívna je iba jedna:

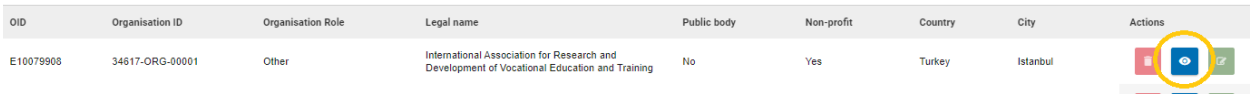
- **Zobraziť** – umožňuje zobraziť podrobnosti o organizácii

V zozname organizácií sa zobrazujú nasledujúce informácie o organizáciách zapojených do projektu:

1. číslo OID (OID) – jedinečný identifikátor organizácie získaný pri registrácii v [Registri organizácií]
2. ID organizácie (Organisation ID) – jedinečný identifikátor organizácie vo vašom projekte. Tento identifikátor je priradený pri vytváraní organizácie v časti Moje projekty a možno ho zmeniť, ale musí byť jedinečný v rámci projektu.
3. rola organizácie (Organisation Role) – zobrazuje rolu organizácie v projekte – napr. organizácia prijímateľa grantu, partner.
4. oficiálny názov (Legal name)
5. verejná inštitúcia (Public body)
6. nezisková organizácia (Non-profit)
7. krajina (Country)
8. mesto (City)



Ak chcete zobraziť informácie o organizácii, kliknite na ikonu **Zobraziť**.



Po otvorení je dostupný prehľad o organizácii, ktorý má nasledujúce časti:

- Organizácia
- Úloha organizácie v rámci mobility
- Adresa organizácie

Kliknutím na tlačidlo **Späť (Back)** v spodnej časti obrazovky zatvoríte túto časť a vrátite sa do zoznamu organizácií.

Kontakty (Contacts)

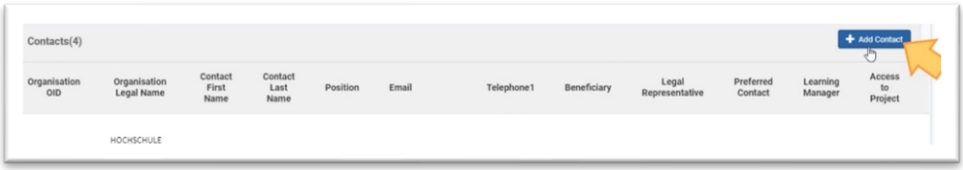
V projekte kliknite na **Kontakty (Contacts)** a zobrazí sa obrazovka Kontakty. K dispozícii je aj vyhľadávací filter v pravom hornom rohu. Zoznam kontaktov môžete zúžiť pomocou filtra, napríklad vyhľadaním kontaktu podľa mena alebo priezviska.

V zozname kontaktov sú štandardne dostupné minimálne dva kontakty za prijímateľa a za partnerov v projekte: **kontaktná osoba** a **štatutárny zástupca**, ktorí boli uvedení v žiadosti.

Organisation OID	Organisation legal name	First Name	Last Name	Position	Email	Telephone 1	Beneficiary	Legal Representative	Primary Contact	Learning Manager	Access to project management	Actions
E10079908	International Association for Research and Development of Vocational Education and Training			President of the Management Board			No	Yes	Yes	No	1	
E10079908	International Association for Research and Development of Vocational Education and Training			Secretary General			No	No	No	No	1	
E10024469	Stredna priemyselna skola dopravna			Director			Yes	Yes	Yes	No	1	
E10024469	Stredna priemyselna skola dopravna			English Teacher			Yes	No	No	No	1	
E10082738	Higher School of Transport "Todor Kableshkov"-Sofia			Senior Expert			No	No	Yes	No	1	
E10082738	Higher School of Transport "Todor Kableshkov"-Sofia			Rector			No	Yes	No	No	1	
E10003214	CEPROF - CENTROS ESCOLARES DE ENSINO PROFISSIONAL LDA			Director			No	No	Yes	No	1	
E10003214	CEPROF - CENTROS ESCOLARES DE ENSINO PROFISSIONAL LDA			Manager			No	Yes	No	No	1	

Pridanie kontaktu

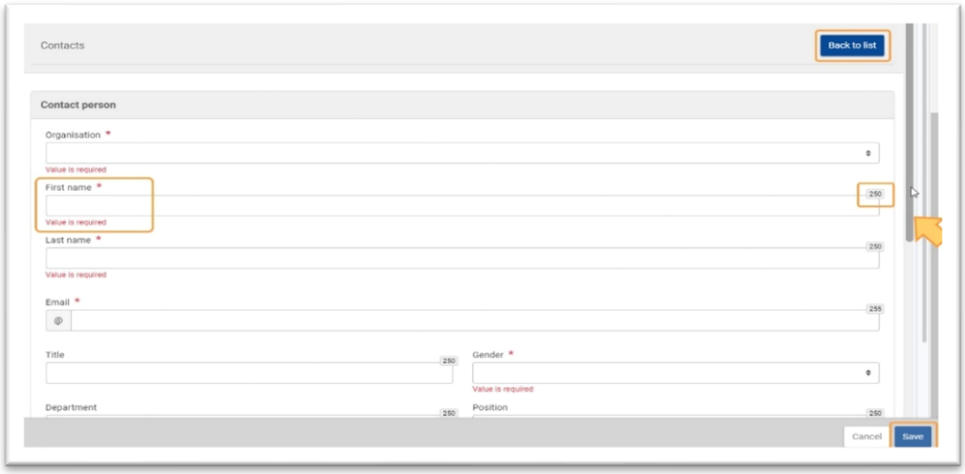
Ak chcete pridať ďalšiu osobu, kliknite na tlačidlo **+Vytvoriť (Create)**.



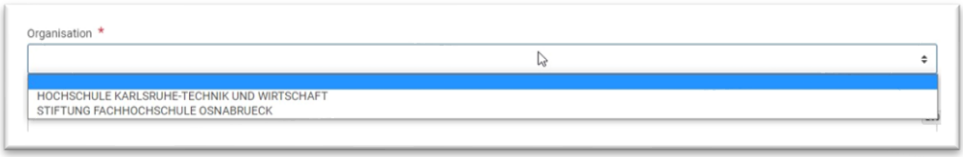
Otvorí sa obrazovka, kde uvediete všetky požadované informácie. Povinné polia sú označené červenou hviezdičkou (*).

Niektoré polia majú obmedzený počet znakov, ktorý je označený číslom zobrazeným v pravom hornom rohu konkrétneho poľa. Počas písania sa znaky odpočítavajú.

Tlačidlo **Späť na zoznam (Back to list)** umožňuje vrátiť sa do zoznamu kontaktov. Tlačidlo **Uložiť (Save)** je neaktívne, kým sa nevyplnia všetky povinné polia.



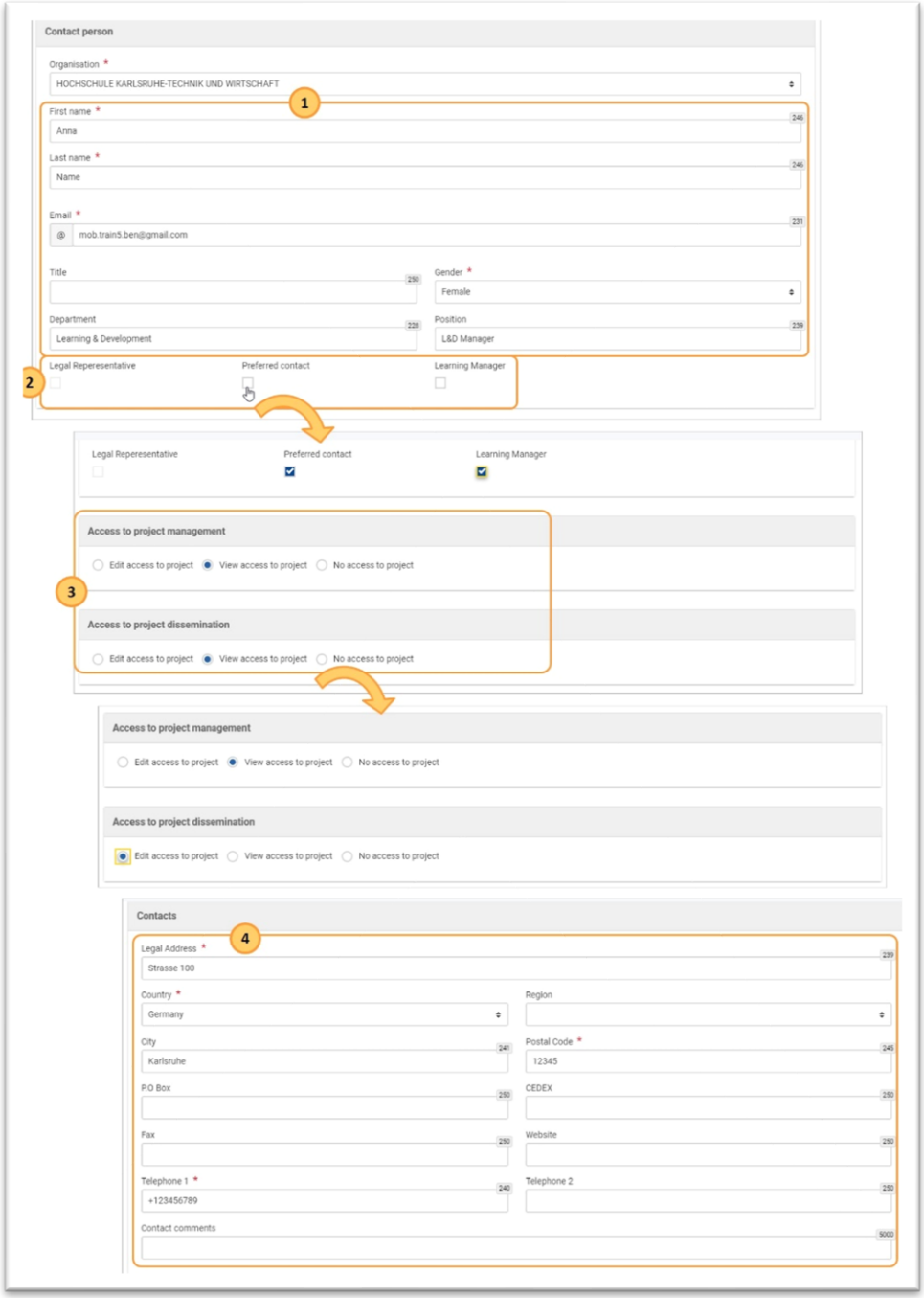
Kliknite na rozbaľovacie pole Organizácia a vyberte organizáciu, pre ktorú chcete vyplniť kontaktnú osobu:



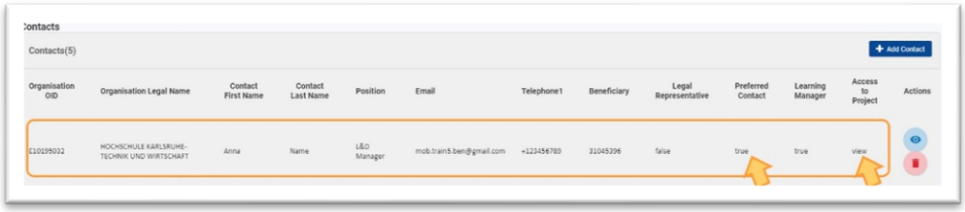
Po výbere organizácie pokračujte vo vypĺňaní všetkých povinných polí:

1. Všeobecné informácie, ako je **meno, priezvisko** a **e-mailová adresa**
2. Zadajte **rolu** kontaktu v rámci organizácie:
   - **Primárny kontakt** – všetky automatické upozornenia týkajúce sa vybraného projektu sa odosielajú na registrovanú e-mailovú adresu tohto kontaktu.
   - Zaškrtávacie políčko **štatutárny zástupca** nie je možné označiť, pretože všetky informácie o právnom zástupcovi sa získavajú zo systému riadenia projektov národnej agentúry.
3. Vyberte, či má kontakt možnosť **Upraviť, Zobraziť** alebo **Bez prístupu** k:
   - projektu
   - diseminácii projektu.

4. **Adresa** a ďalšie kontaktné údaje



Po vyplnení všetkých povinných údajov sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky a kontaktné údaje môžete uložiť. Novopridaný kontakt sa zobrazí v zozname. Rola v organizácii a úroveň prístupu k projektu sú uvedené v príslušných stĺpcoch.

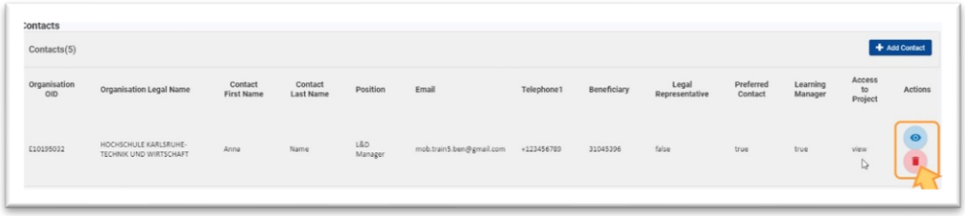


Upravenie kontaktu

Ak chcete zmeniť údaje o kontakte, kliknite na ikonu **Upraviť**. Upravovať je možné iba kontakty, ktoré ste manuálne vytvorili v časti Moje projekty. Urobte požadované zmeny a kliknite na **Uložiť (Save)**.

Odstránenie kontaktu

Ak chcete odstrániť kontakt zo zoznamu, kliknite na ikonu **Odstrániť.** Kontakt sa **okamžite vymaže** (nie je potrebné žiadne potvrdenie):



Dôležité!

- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt označený ako **primárny kontakt**.
- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt **s úplným prístupom k projektu**.

Kooperačné partnerstvá (KA220)

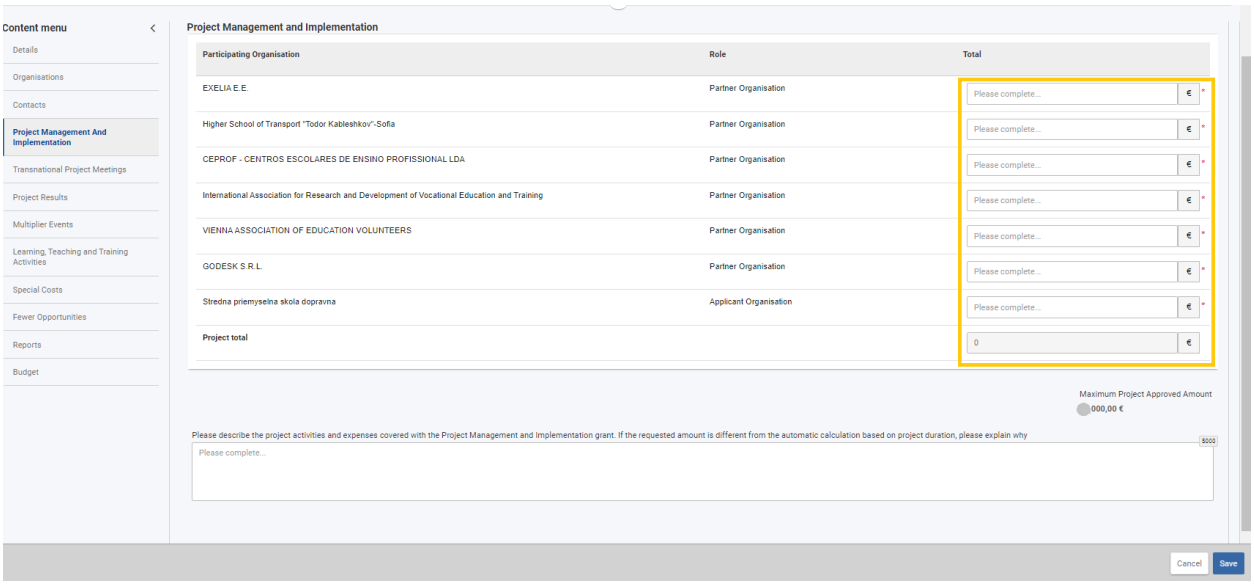
Riadenie a realizácia projektov (Project Management and Implementation)

Po kliknutí na túto časť uvidíte zoznam všetkých organizácii zapojených do projektu. V časti **Total** je potrebné doplniť sumy na riadenie a realizáciu projektov, ktorá je v prílohe II zmluvy

o poskytnutí grantu a je vypočítaná na základe trvania projektu a roly inštitúcie (koordinátor/partner).

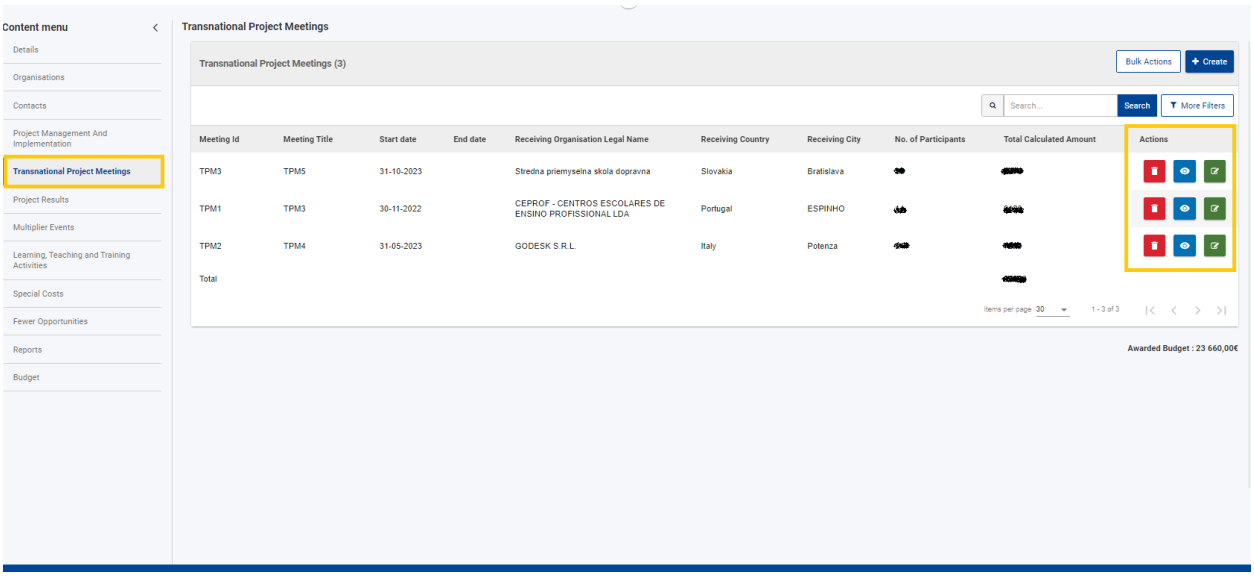
V spodnej časti je uvedená maximálna suma za túto rozpočtovú kategóriu, ktorá bola schválená na celý projekt.

Po vyplnení údajov je potrebné kliknúť na **Save**.



Nadnárodné projektové stretnutia (Transnational project Meetings)

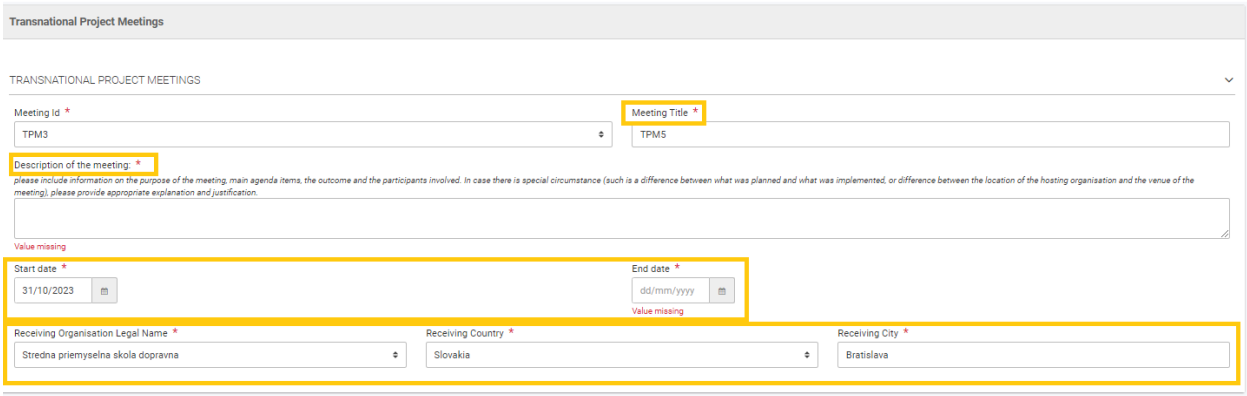
V tejto časti sa zobrazia všetky nadnárodné projektové stretnutia, ktoré boli v projekte schválené spolu s celkovým grantom, ktorý bol na túto rozpočtovú kategóriu pridelený. V pravom menu je možné stretnutia: **Vymazať, Zobraziť** alebo **Upraviť**.



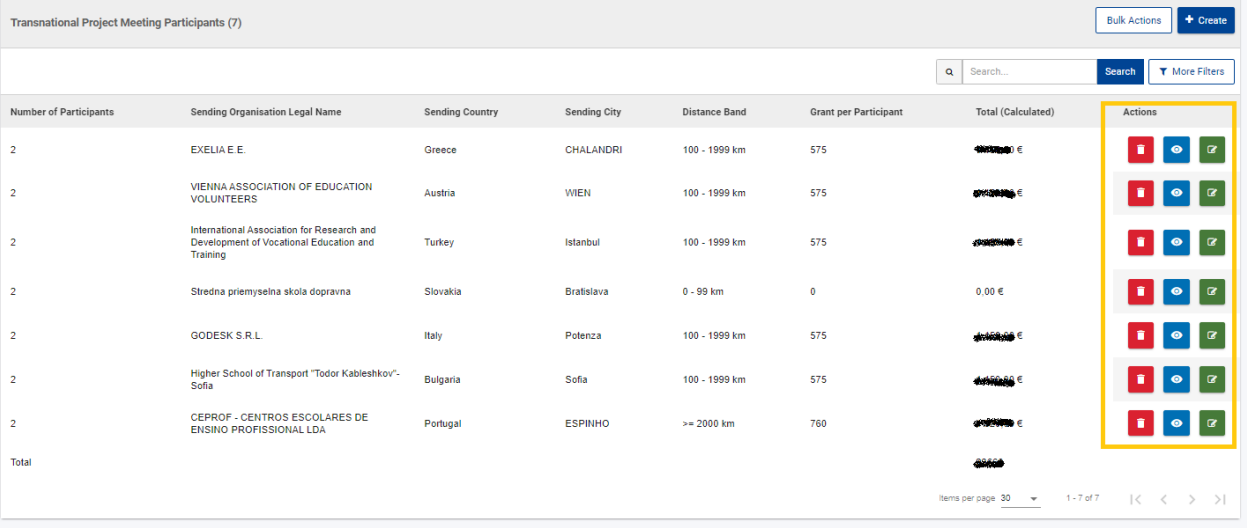
Ak sa v projekte uskutoční menej alebo viac nadnárodných stretnutí je možné ich pridať (**Create**) aj vymazať.

Upravenie nadnárodného projektového stretnutia

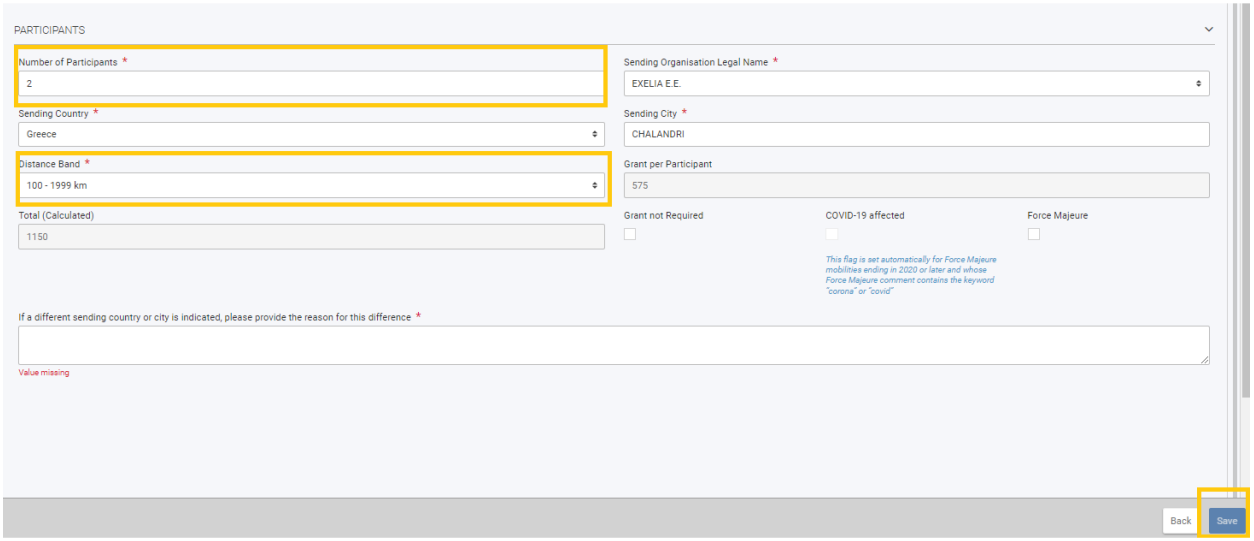
Kliknutím na tlačidlo **Upraviť** je možné zaznamenať o nadnárodnom stretnutí všetky potrebné údaje: názov stretnutia, opis stretnutia, začiatok a koniec, prijímajúcu organizáciu:



Po vyplnení základných údajov sa nižšie nachádza tabuľka o účastníkoch nadnárodného projektového stretnutia, kde sa načítajú údaje schválené v projekte. Tieto údaje je možné upraviť na základe pravého menu: **Vymazať, Zobraziť, Upraviť**.



Po kliknutí na **Upraviť** je možné zmeniť vopred naimportované údaje ako počet účastníkov, vzdialenostné pásmo. Po vykonaní zmien je potrebné ich uložiť cez **Save**.

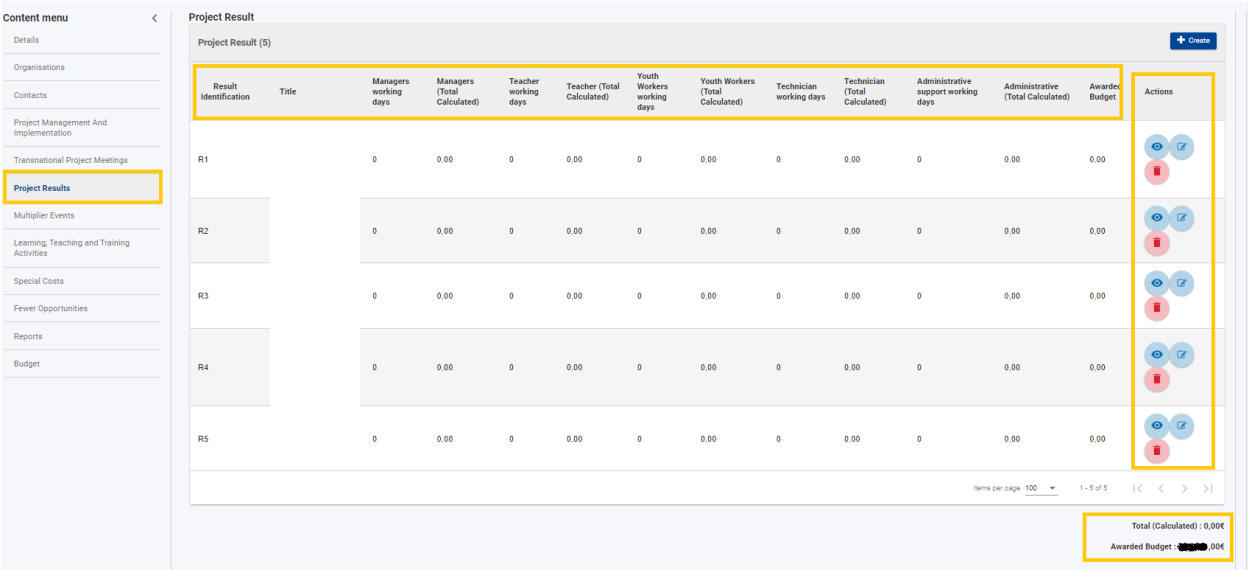


V prípade, že niektorá organizácia sa na nadnárodnom projektovom stretnutí nezúčastní, je možné ju vymazať, resp. ak niektorá organizácia nebola plánovaná môžete ju pridať cez **Create** v pravom rohu.

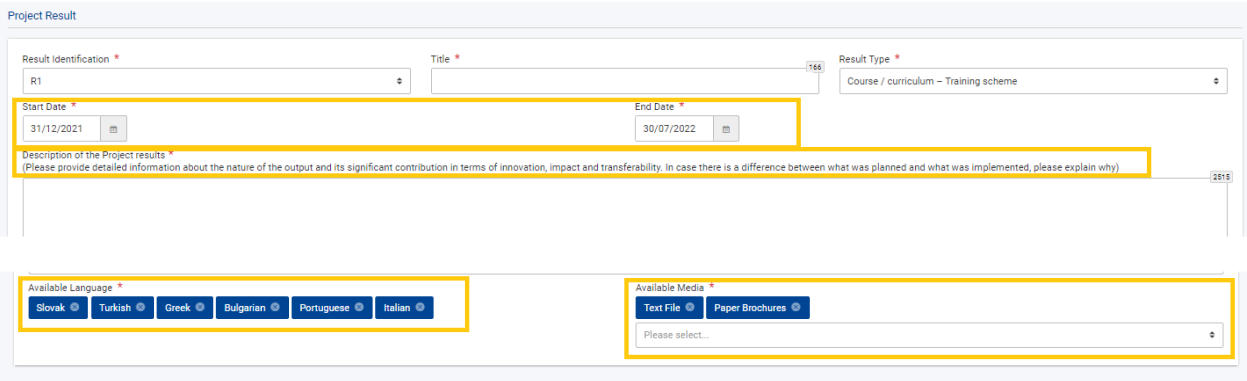
Výsledky projektu (Project Results)

V časti Výsledky projektu sa Vám zobrazia všetky výsledky projektu, ktoré Vám boli schválené. Nachádzajú sa tu údaje ako číslo výsledku projektu, názov, jednotlivé typy zamestnancov, osobodni, a rozpočet. Cez pravé menu môžete výsledky projektu **Zobraziť, Upraviť** alebo

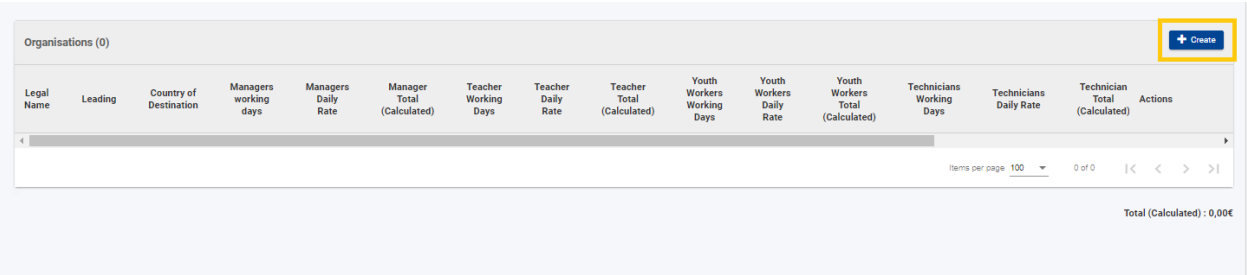
Vymazať. V spodnej časti sa zobrazuje aj rozpočet, ktorý Vám bol pridelený na rozpočtovú kategóriu výsledky projektu.



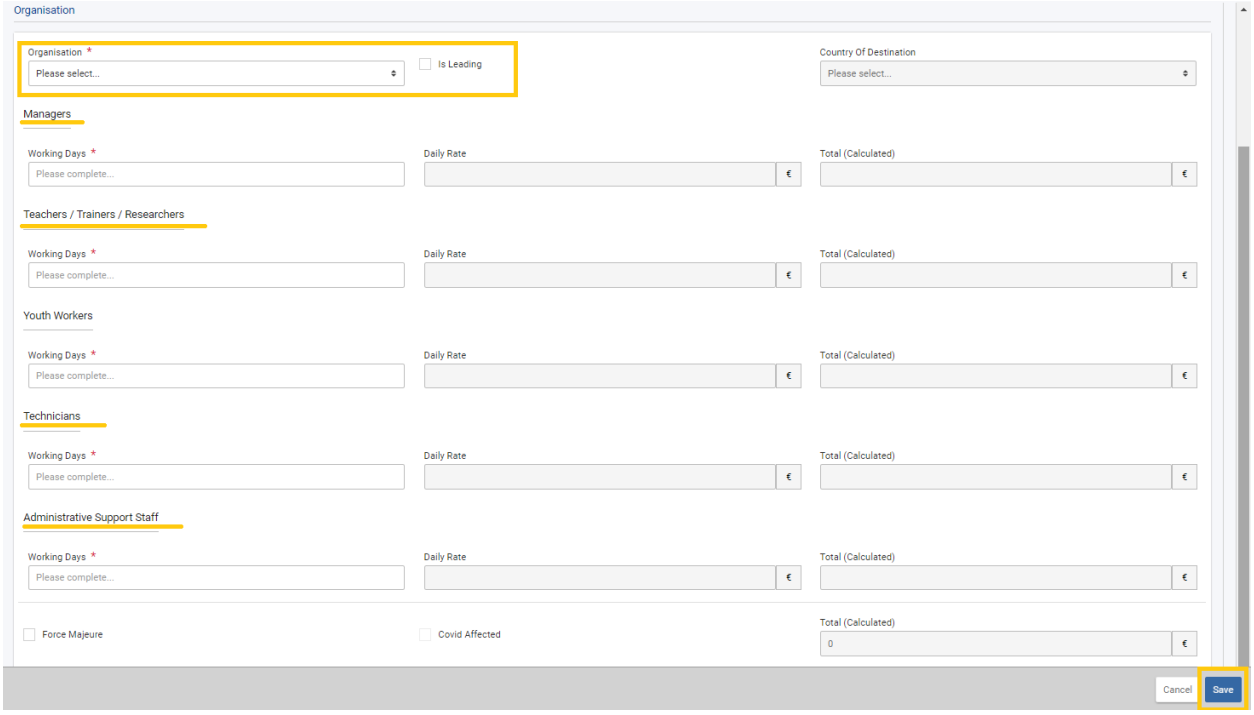
Každý výsledok projektu je potrebné upraviť. Po kliknutí na **Upraviť** sa zobrazí karta výsledku projektu, ktorá obsahuje informácie zo žiadosti. Údaje je potrebné aktualizovať (začiatok a koniec, opis výsledku, dostupné jazyky a typy médií).



V ďalšej časti je potrebné doplniť údaje o organizáciách, ktoré na danom výsledku projektu spolupracovali cez **Create**.



Je potrebné nahrať každú organizáciu zvlášť a vyplniť požadované údaje s hviezdičkou (*) – organizáciu, či je to organizácia, ktorá vedie daný výsledok projektu (Is Leading) a následne osobodni za jednotlivé typy zamestnancov. Denné sadzby sa načítajú automaticky na základe krajiny organizácie. Údaje je potrebné uložiť cez **Save**.

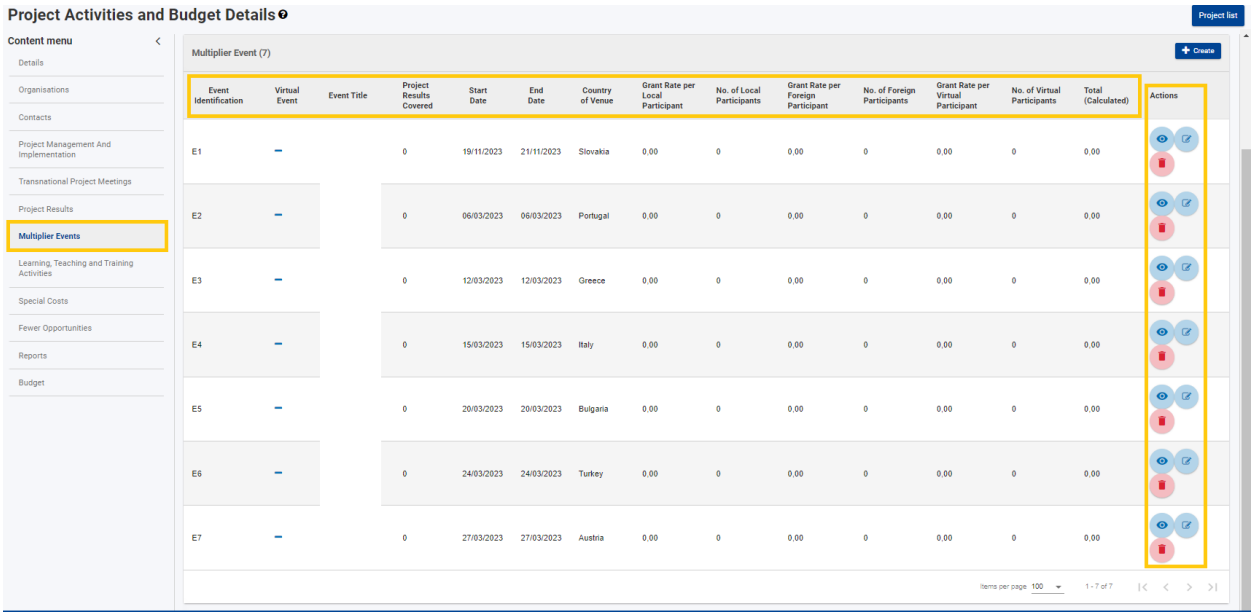


Údaje o každom partnerovi a výsledku projektu je potrebné aktualizovať pravidelne na základe skutočnosti a pracovných výkazov.

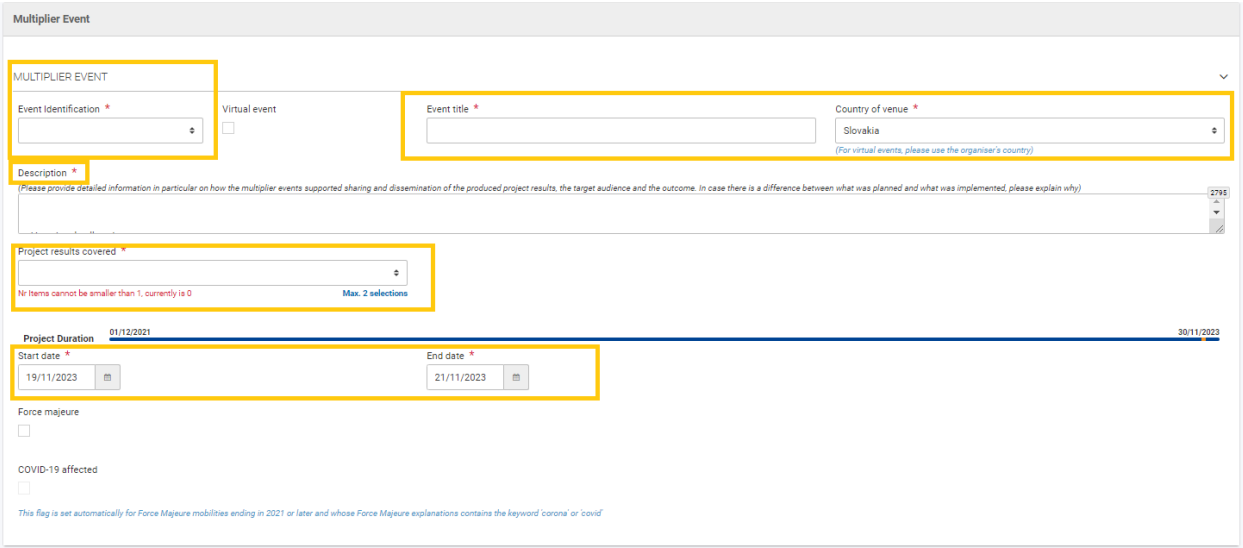
V prípade, že v projekte plánujete nový výsledok je možné ho pridať cez **Create**, resp. **Vymazať** ak ste daný výsledok v projekte nezrealizovali.

Multiplikačné podujatia (Multiplier Events)

V tejto časti sú uvedené všetky multiplikačné podujatia, ktoré boli v projekte schválené. Nachádzajú sa tu údaje ako číslo podujatia, či bolo virtuálne, názov, začiatok a koniec, počet výsledkov projektu, ktorý sa na podujatí prezentoval a grant. V pravom menu sa dajú údaje **Zobraziť, Upraviť, Vymazať**.

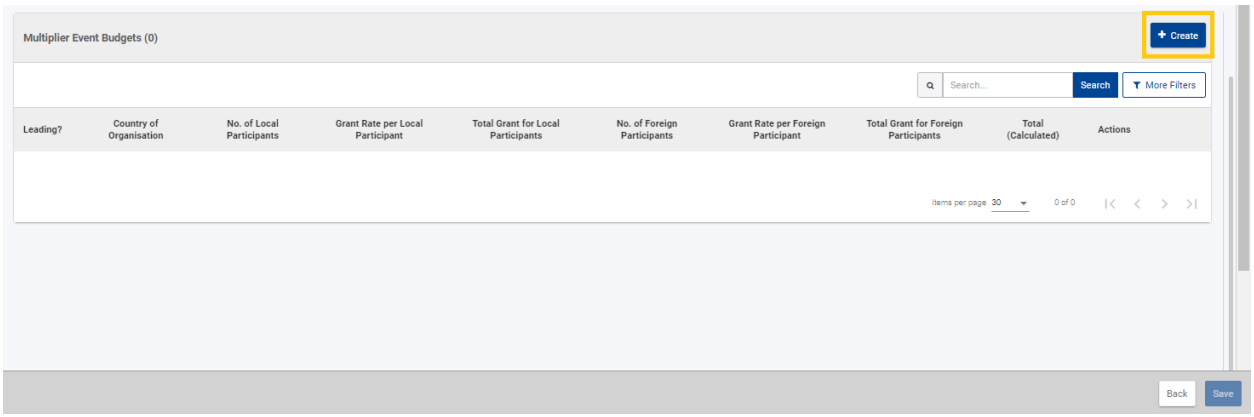


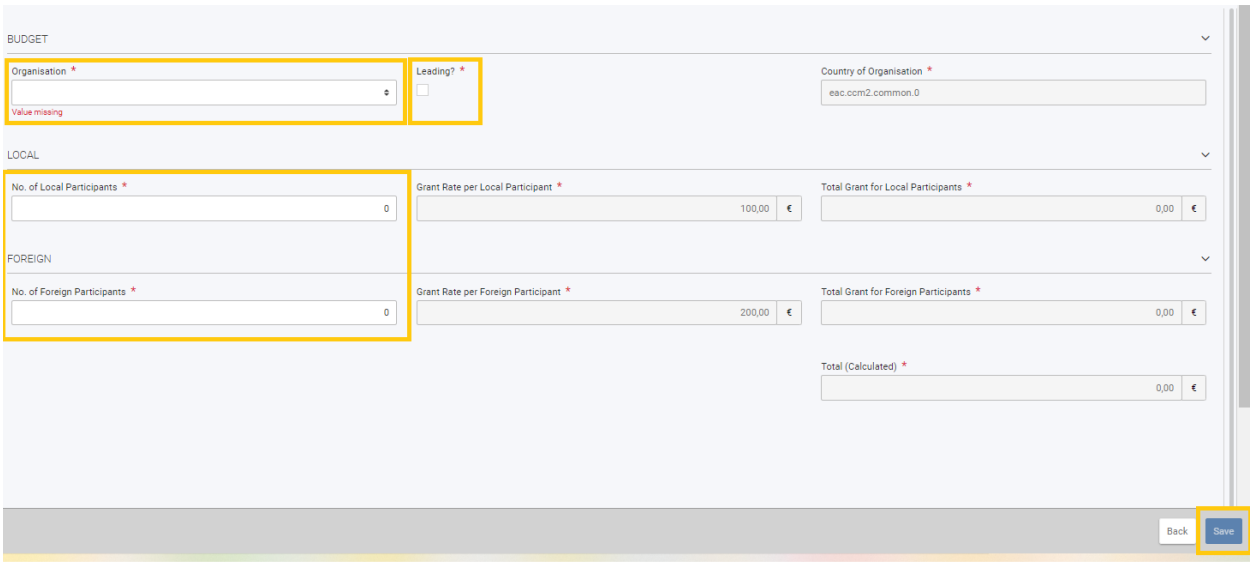
Každé podujatie je potrebné upraviť a aktualizovať údaje podľa skutočnosti – pridať číslo podujatia (Event Identification), v prípade potreby aktualizovať názov, miesto konania, opis, začiatok a koniec a uviesť počet výsledkov projektu, ktoré sa na podujatí prezentovali.



Následne je potrebné pridať (**Create**) organizáciu, ktorá viedla dané multiplikačné podujatie a nahrať potrebné údaje.

Z rozbaľovacieho menu vybrať organizáciu, uviesť že podujatie viedla (Leading?) a zapísať počet miestnych a zahraničných účastníkov. Následne údaje uložiť cez **Save**.

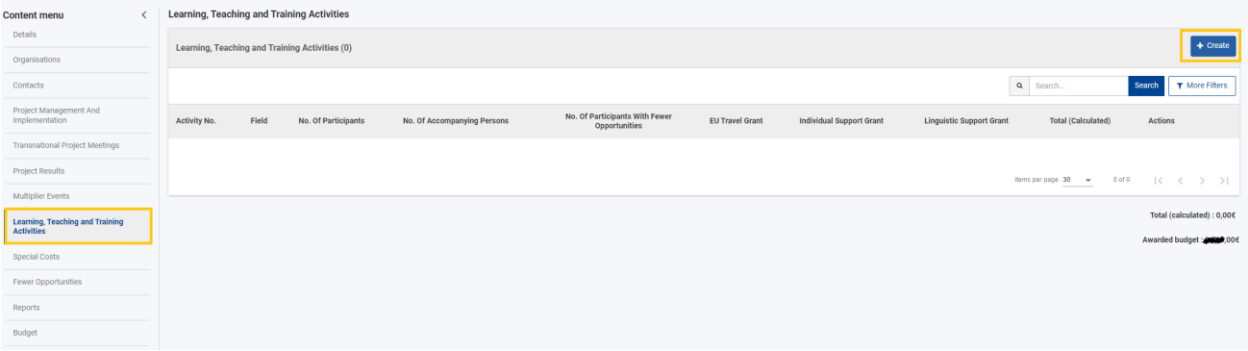




V prípade, že v projekte plánujete nové multiplikačné podujatie je možné ho pridať cez **Create**, resp. **Vymazať** ak ste dané multiplikačné podujatie v projekte nezrealizovali.

Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy (Learning, Teaching and Training Activities)

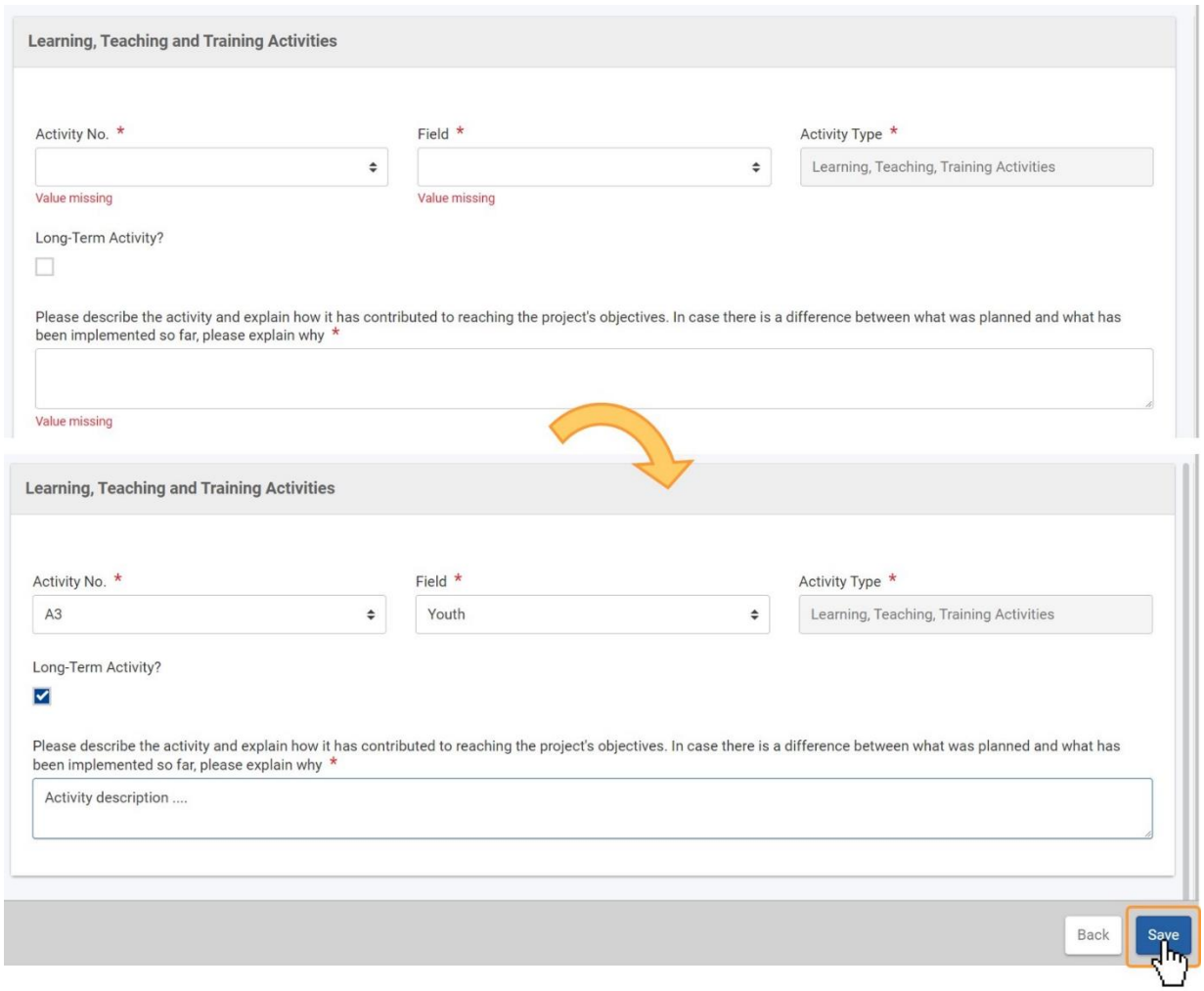
V prípade, že ste v projekte mali schválené Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy, je potrebné ich do Beneficiary Module pridať cez **Create.**



Pridanie aktivity

Po pridaní novej aktivity sa otvorí nová karta, kde je možné pridať k aktivite všetky potrebné údaje:

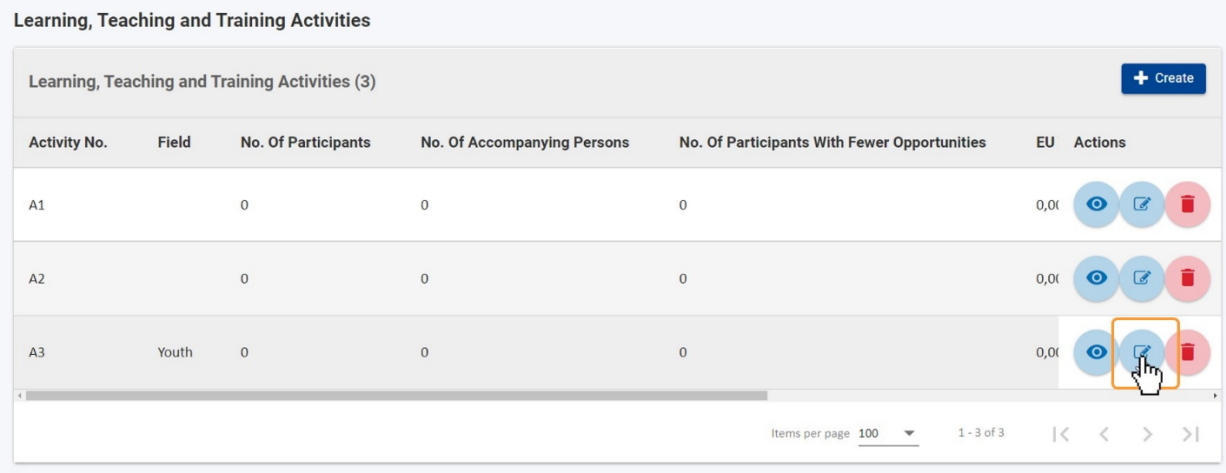
1. **Číslo aktivity (Activity No.)** – vybrať číslo od A1 po A999
2. **Sektor (Field)** – sektor vzdelávania, v ktorom realizujete projekt
3. **Dlhodobá aktivita (Long-Term Activity?)** – ak aktivita trvá od 61 do 360 dní
   a) ak ide o dlhodobú aktivitu je možné pri účastníkoch vyplniť aj časť o jazykovej podpore (neplatí pre sprevádzajúce osoby)
   b) ak nie je označená dlhodobá aktivita jej trvanie môže byť len 3 až 60 dní
4. **Opis aktivity (Description field)** – opis aktivity



Po vyplnení všetkých povinných polí sa aktivity uloží cez **Save**.

Pridanie účastníkov

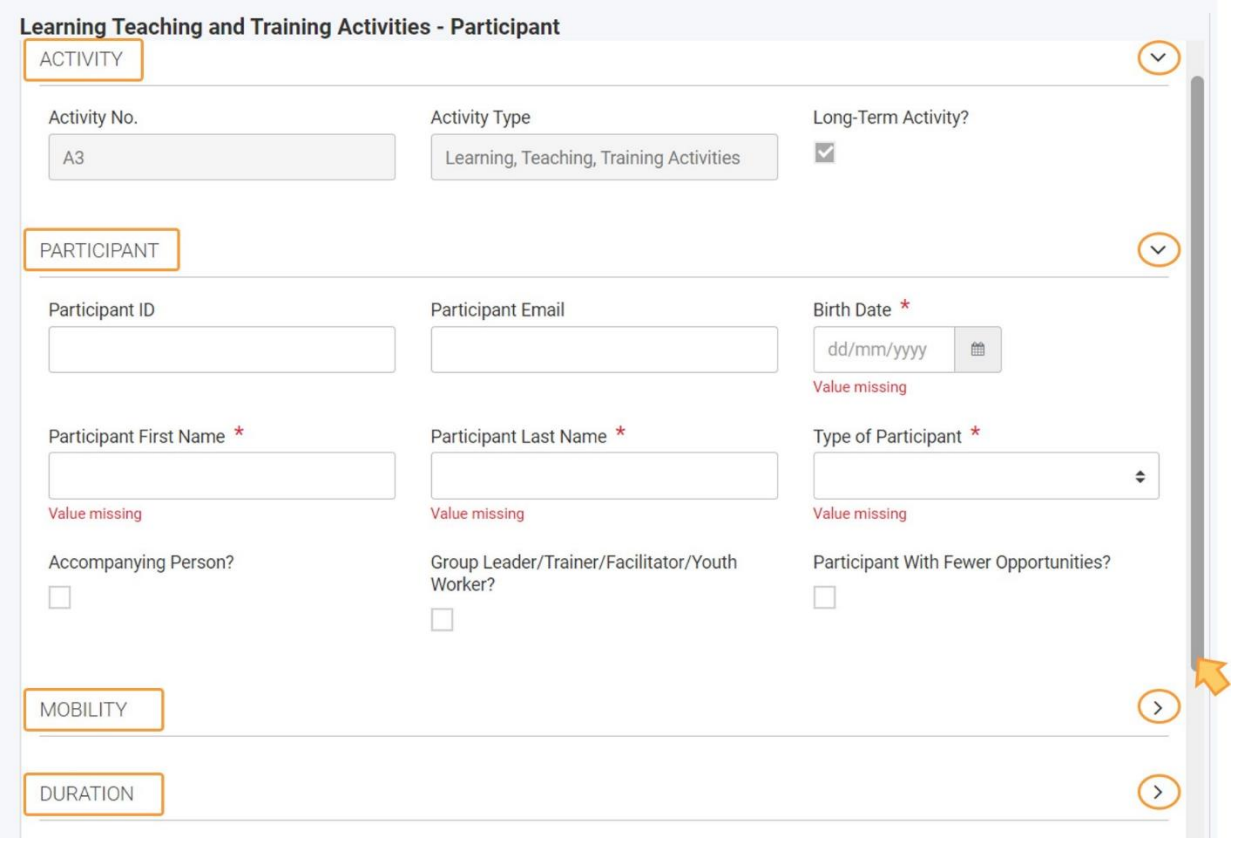
Nasleduje pridanie účastníkov k danej aktivite. Po jej uložení treba kliknúť na **Upraviť**.



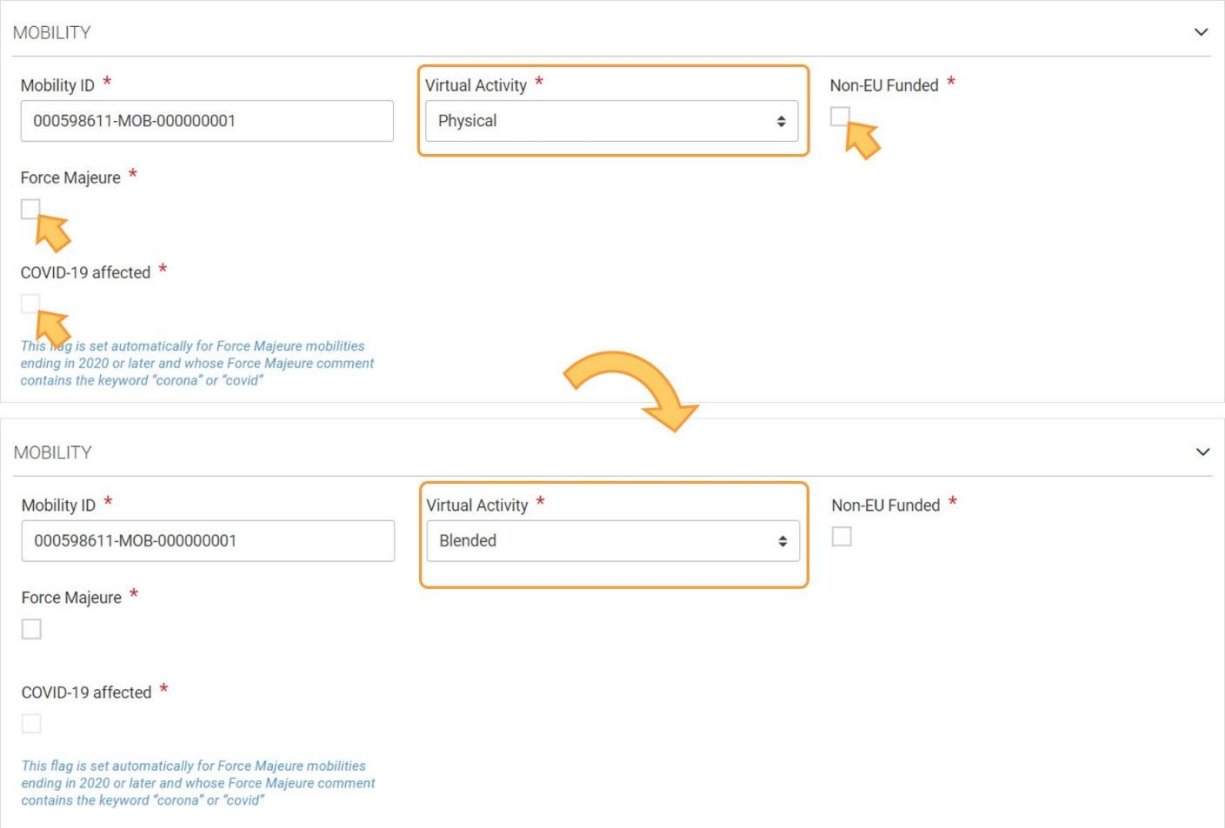
V dolnej časti bude sekcia venovaná účastníkom danej aktivity, cez **Create** treba pridať každého účastníka zvlášť.

O účastníkoch sa informácie vypĺňajú vo viacerých častiach:

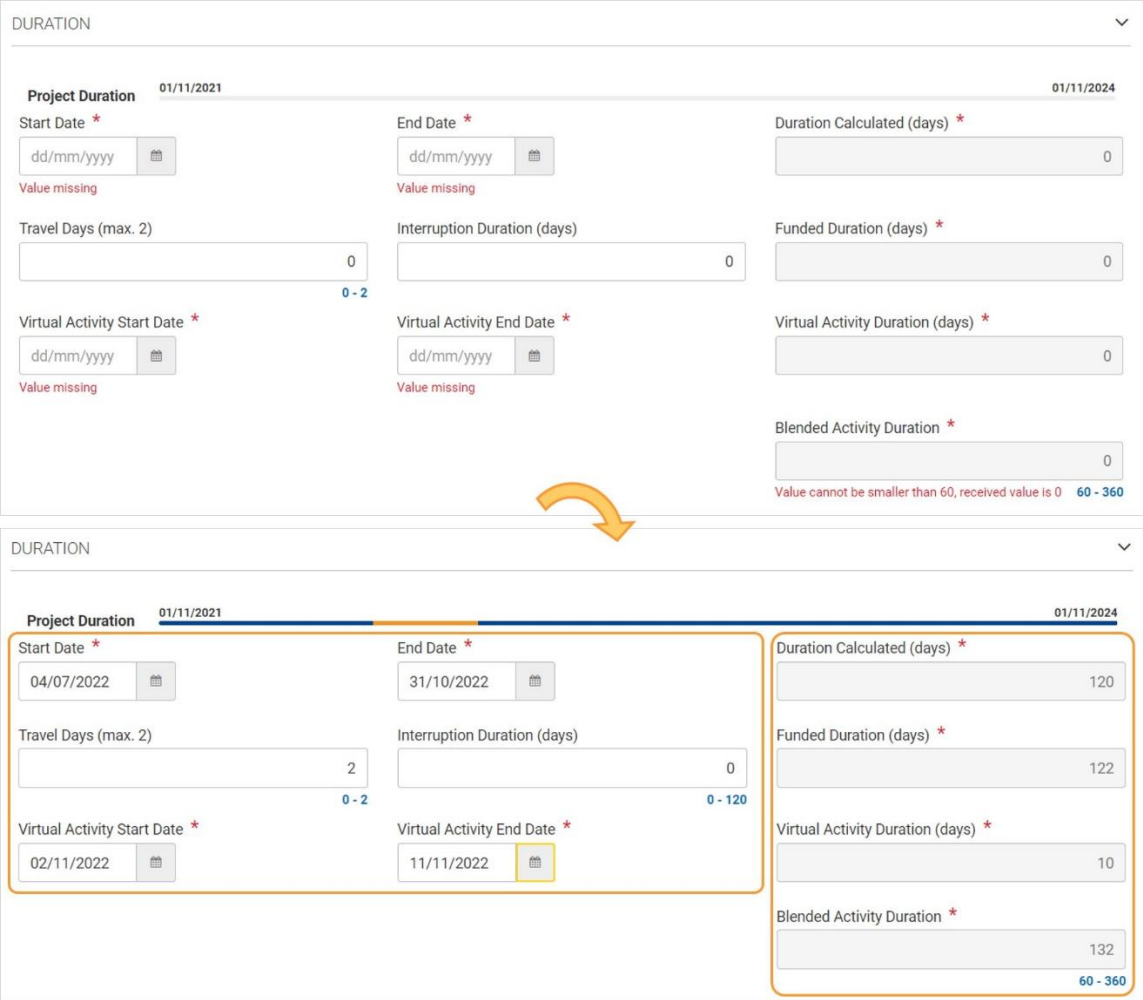
1. **Aktivita** (predvyplnené údaje)
2. **Účastník**: dátum narodenia, meno, priezvisko, typ (zamestnanec, učiaci sa), sprevádzajúca osoba, účastník s nedostatkom príležitostí



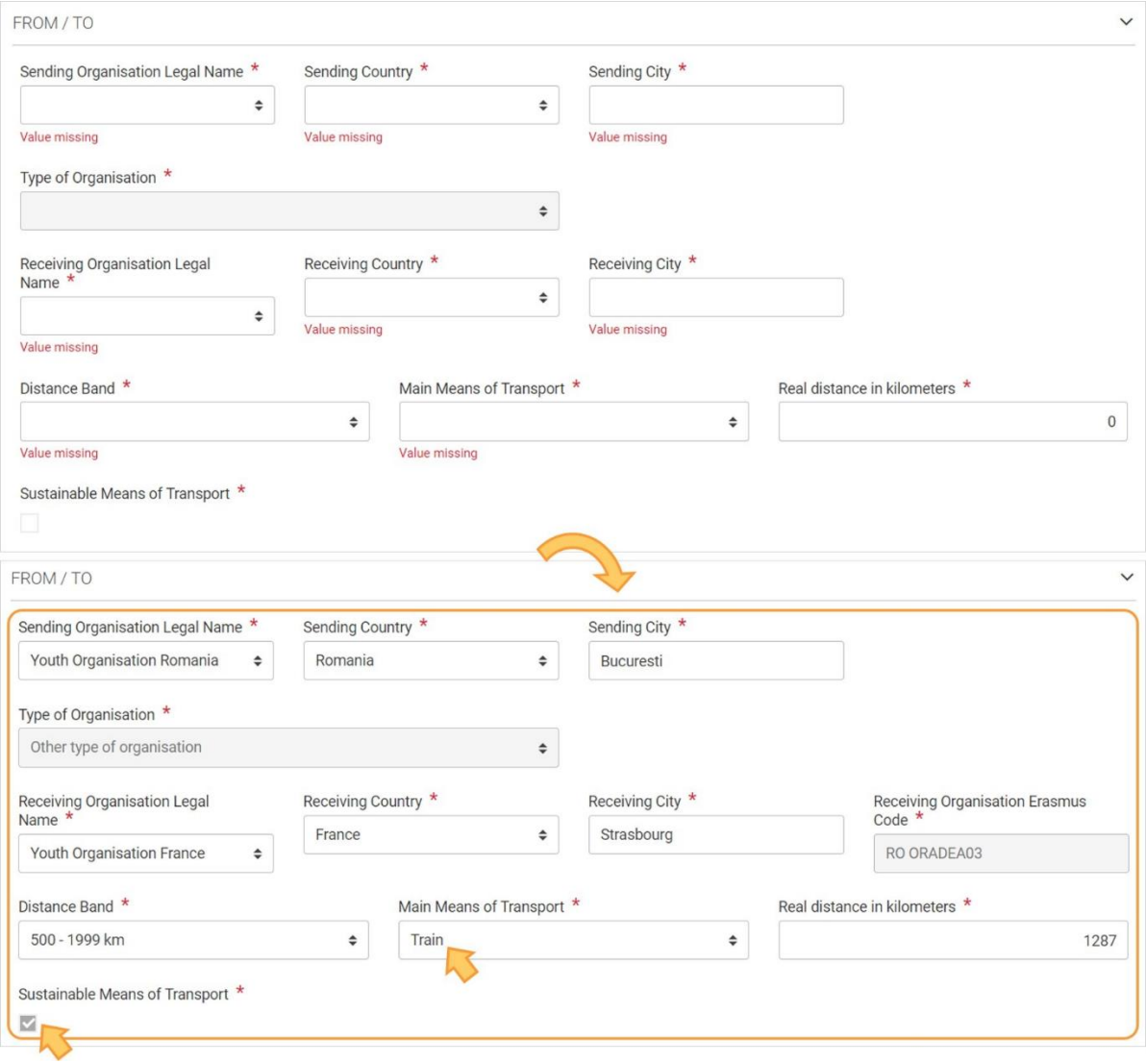
3. **Mobilita**: ID mobility automaticky priradené, typ aktivity (virtuálna, fyzická, kombinovaná), financované zo zdrojov EÚ, vyššia moc, ovplyvnené cvoid-19



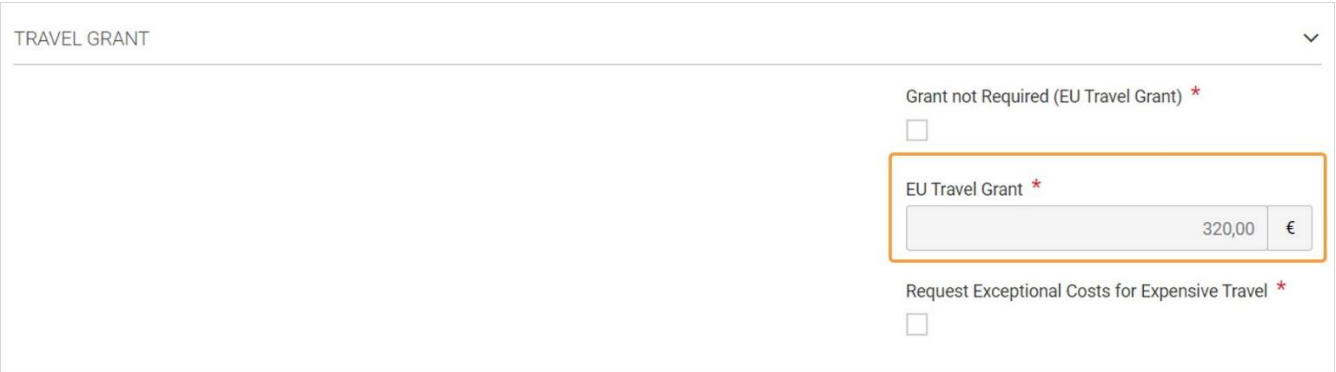
4. **Trvanie**: začiatok a koniec, trvanie virtuálnej aktivity (v prípade zmiešanej a virtuálnej aktivity), trvanie v dňoch sa automaticky vypočíta, dni na cestu, trvanie prerušenia



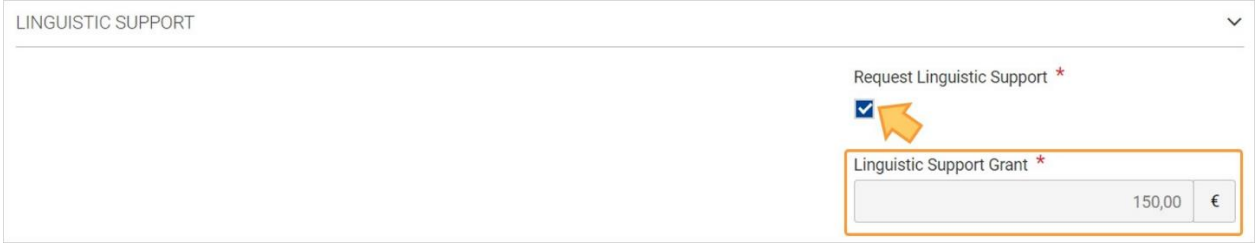
5. **Z / Do:** údaje o vysielajúcej a prijímajúcej inštitúcii, vzdialenostné pásmo podľa kalkulačky vzdialeností, typ dopravného prostriedku, reálna vzdialenosť (pre štatistické účely, môže byť zadaný údaj z kalkulačky



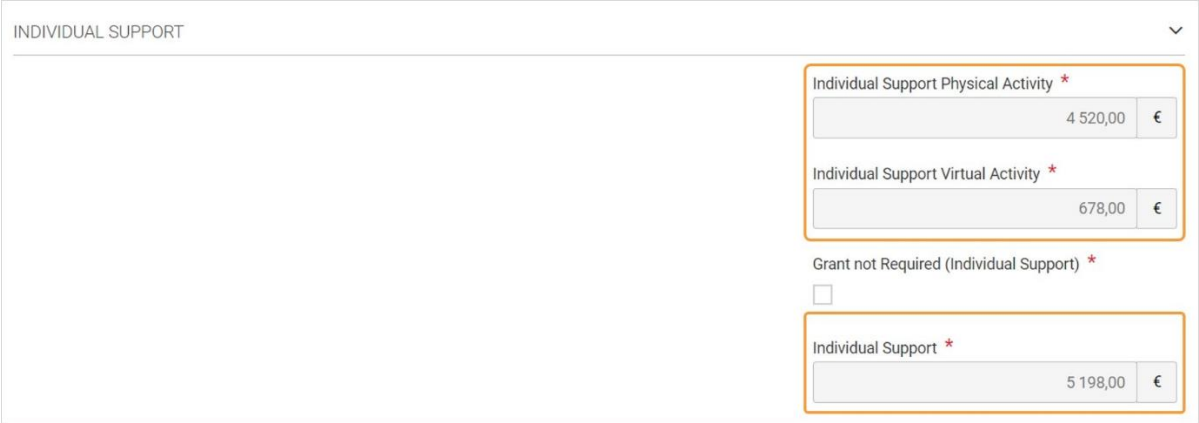
6. **Cestovný grant**: automaticky vyplnený na základe vzdialenostného pásma, v prípade, že grant nie je žiadaný (Grant not Required) bude hodnota automaticky vyplnená na 0 €



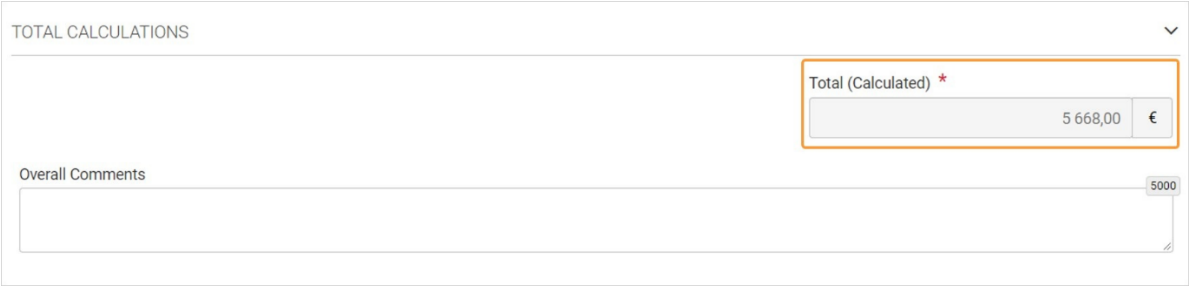
7. **Jazyková podpora**: iba v prípade dlhodobých mobilít, a ak účastník nie je sprevádzajúcou osobou



8. **Individuálna podpora**: automaticky vyplnená na základe trvania aktivity a typu účastníka. Ak nie je žiadaná (Grant not Required) bude hodnota automaticky vyplnená na 0 €

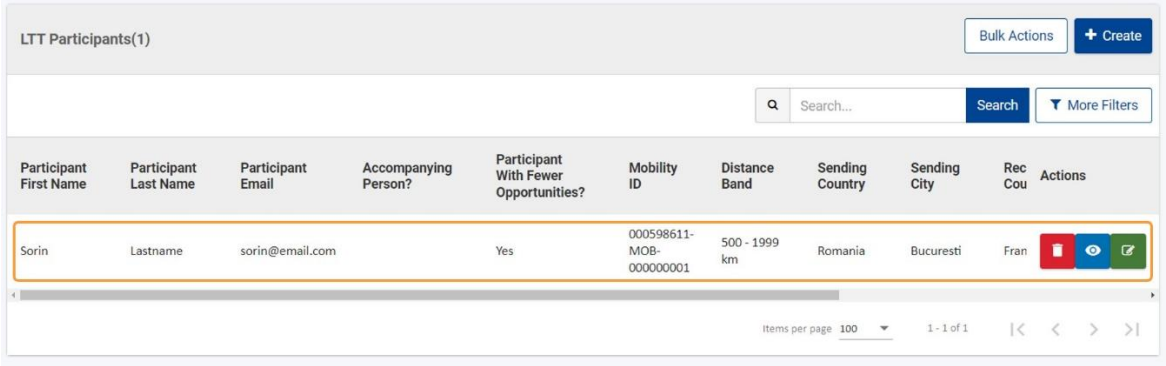


9. **Celkové náklady**: vypočítaná výška grantu pre účastníka (cestovný grant, individuálna podpora, príp. jazyková podpora)

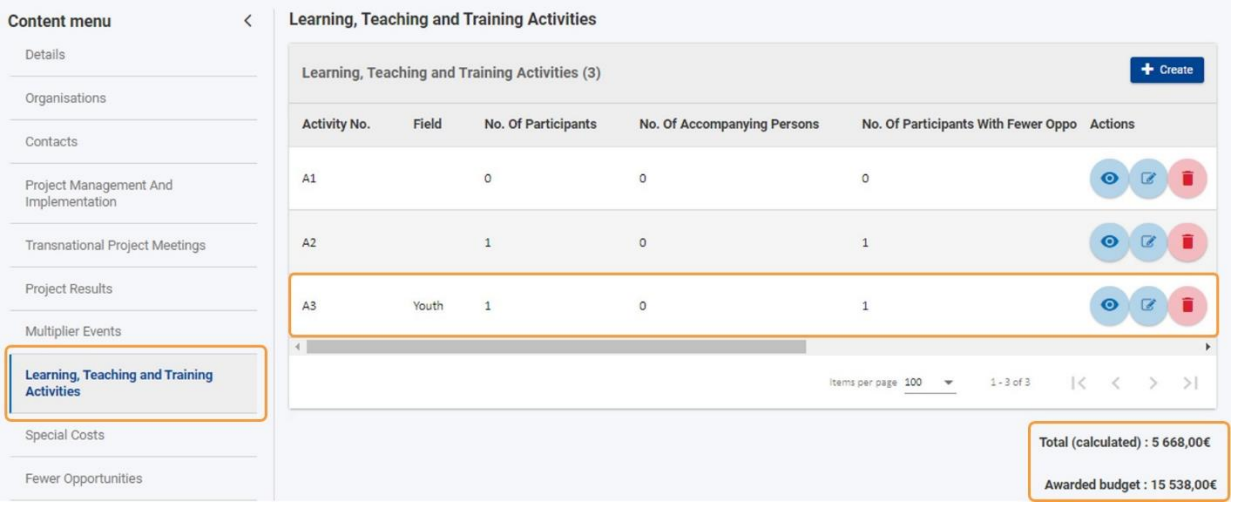


Po vyplnení všetkých políčok je potrebné kartu účastníka uložiť cez **Save**.

Účastník je tak pridaný k danej aktivite, následne je možné údaje ešte **Upraviť**, účastníka je možné aj **Zobraziť** alebo **Vymazať**.

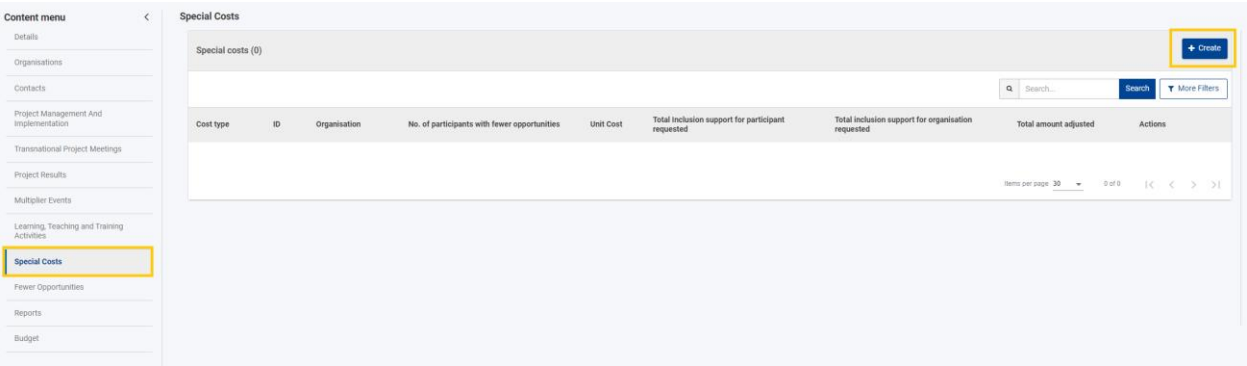


Po pridaní všetkých účastníkov k jednotlivým aktivitám sa na úvodnej obrazovke bude spočítavať grant:



Mimoriadne náklady (Special Costs)

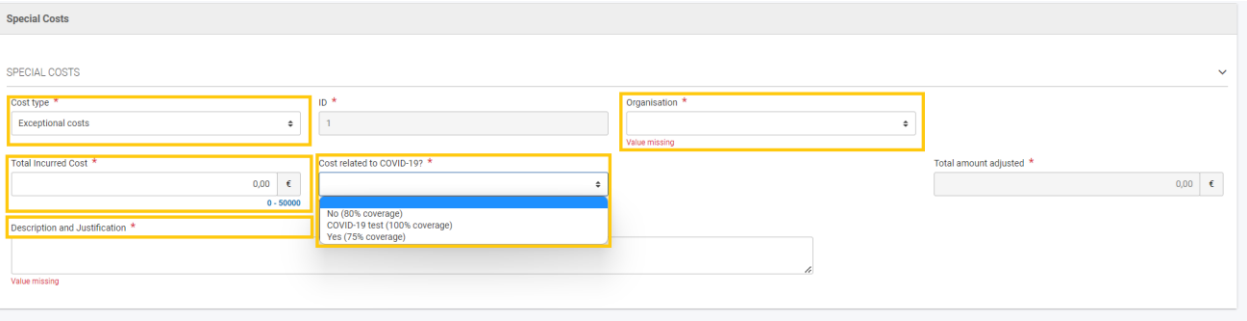
V prípade, že máte v projekte schválené mimoriadne náklady alebo sa takéto vyskytli v súvislosti s covid-19 alebo podporou inklúzie je potrebné ich uvádzať do tejto časti.



Kliknutím na **Create** pridáte mimoriadne náklady.

Mimoriadne náklady

Typy mimoriadnych nákladov môžu byť rôzne, ak sú to mimoriadne náklady, ktoré boli schválené v projekte alebo sa vyskytli z dôvodu covid-19 ako Cost type zvolíte **Exceptional costs**.



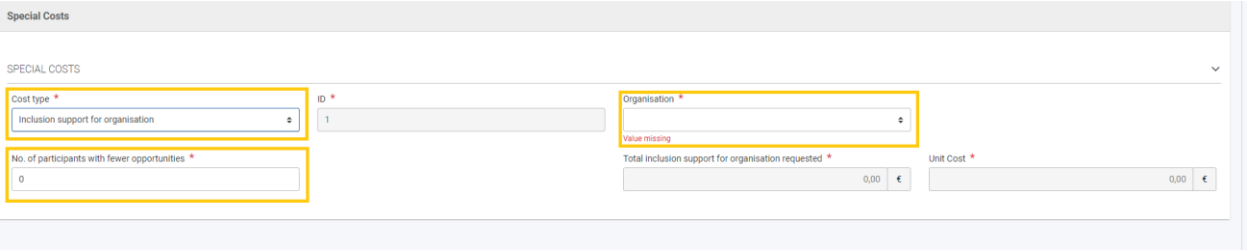
Je potrebné vyplniť, ktorá organizácia si dané mimoriadne náklady uplatňuje, ich výšku, či vznikli v súvislosti s covid-19 a opis nákladu.

Ak sú mimoriadne náklady súčasťou projektu refundácia je do výšky 80 %, ak ide o technické vybavenie na realizáciu virtuálnych aktivít z dôvodu covid, refundácia je do výšky 75 %, ak ide o preplatenie covid testu, ktorý bol v čase konania aktivity povinný na vstup do danej krajiny, ide o 100 % refundáciu.

Podpora inklúzie pre organizáciu

Vypĺňa sa v prípade, že v projekte sa aktivít zúčastnili účastníci jednej z organizácii v projekte, ktorí mali nedostatok príležitostí. Ako Cost type zvolíte **Inclusion support for organisation**. Ich počet sa automaticky vynásobí jednotkovým príspevkom 100 € na účastníka.

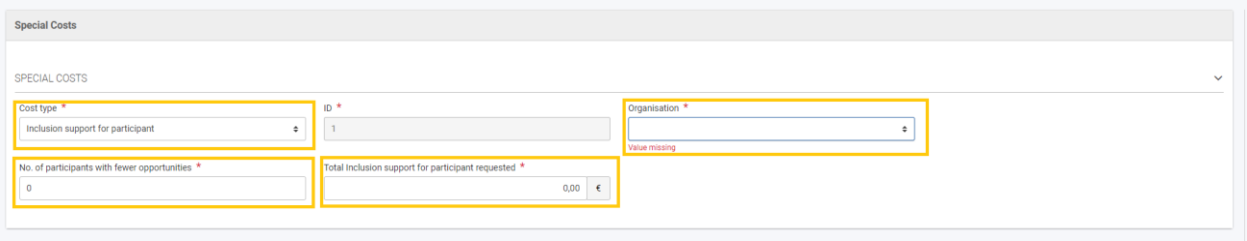
Ak boli takíto účastníci z viacerých organizácii v projekte, je potrebné vyplniť pre každú organizáciu zvlášť.



Podpora inklúzie pre účastníkov

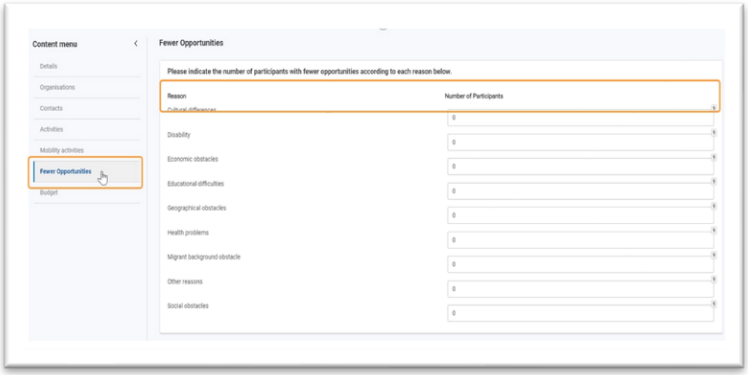
V prípade, že účastníci, ktorí majú nedostatok príležitostí a potrebujú podporu nad rámec cestovného grantu a grantu na individuálnu podporu, je možné im udeliť podporu na inklúziu pre účastníka, ktorá sa udeľuje do výšky 100 % skutočne vynaložených nákladov. Ako Cost type zvolíte **Inclusion support for participant**.

Pre každú organizáciu, ktorá prideľovala podporu inklúzie pre svojich účastníkov je potrebné vyplniť údaje zvlášť.



Osoby s nedostatkom príležitostí (Fewer Opportunities)

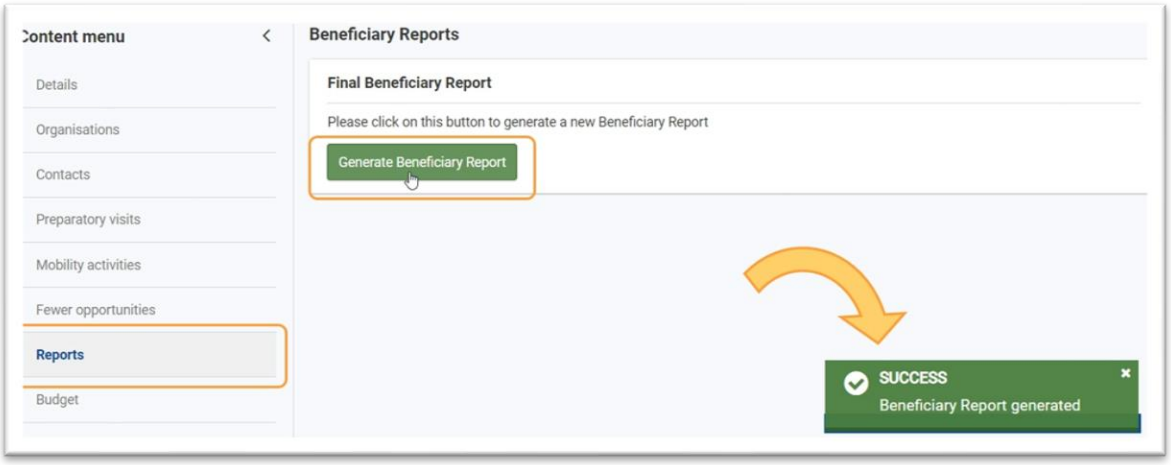
V projekte kliknite na **Nedostatok príležitostí (Fewer Opportunities)**, zobrazí sa obrazovka s preddefinovaným zoznamom dôvodov. Štandardne sú všetky polia v stĺpci počet účastníkov nastavené na nulu.



Pre každý z dôvodov pre nedostatok príležitostí zadajte počet účastníkov. Ak potrebujete odstrániť predtým zadanú hodnotu, odstráňte ju a do poľa zadajte 0. Po úprave jednej alebo viacerých hodnôt v zozname sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky. Po aktualizácii údajov kliknite na **Uložiť (Save)**.

Správy (Reports)

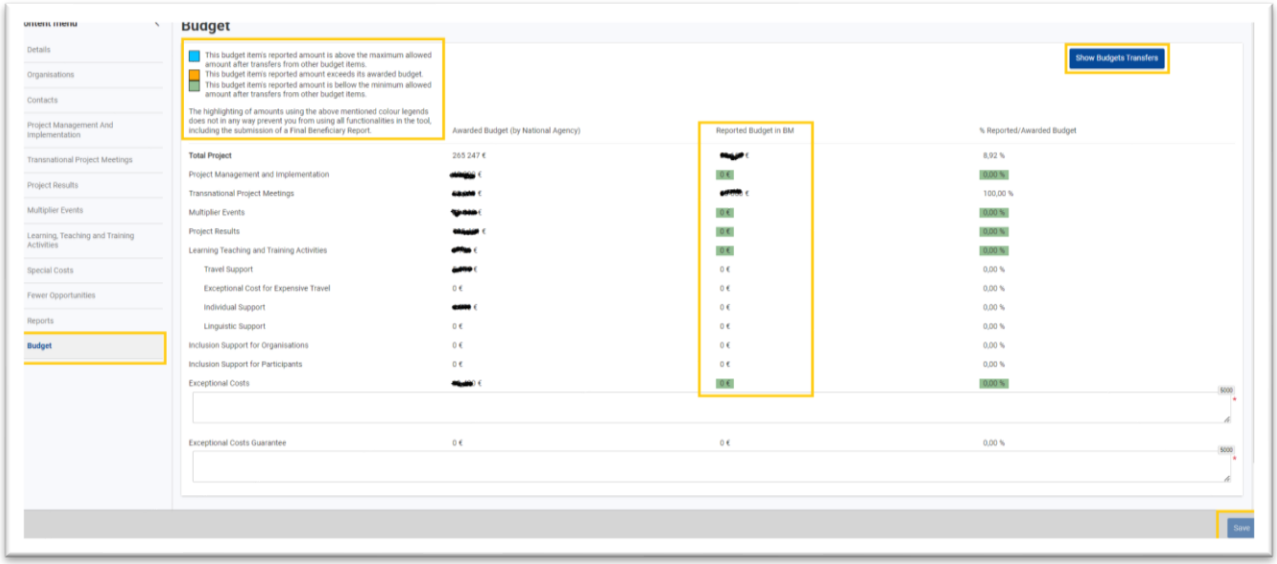
V tejto záložke je možné generovať a podať online záverečnú správu prijímateľa grantu po ukončení celého projektu. Predtým, ako začnete generovať záverečnú správu, skontrolujte, či ste vyplnili všetky údaje. Následne stlačte tlačidlo **Generovať záverečnú správu prijímateľa grantu (Generate Beneficiary Report)**.



Príručka bude aktualizovaná akonáhle bude k dispozícii viac informácii o podávaní záverečných správ cez nástroj Beneficiary Report.

Rozpočet (Budget)

Rozpočet je poslednou záložkou v hlavnom menu:



Prvá časť obrazovky obsahuje pridelený a deklarovaný rozpočet. Všetky sumy sú súčet nákladov, ktoré ste uviedli v jednotlivých rozpočtových kategóriách.

Podľa výšky nákladov budú jednotlivé sumy podfarbené:

1. **Modrá farba** indikuje, že suma presahuje povolené presuny medzi rozpočtovými kategóriami
2. **Oranžová farba** indikuje, že deklarovaný rozpočet presahuje pridelený.
3. **Zelená farba** indikuje, že suma zodpovedá povoleným presunom.

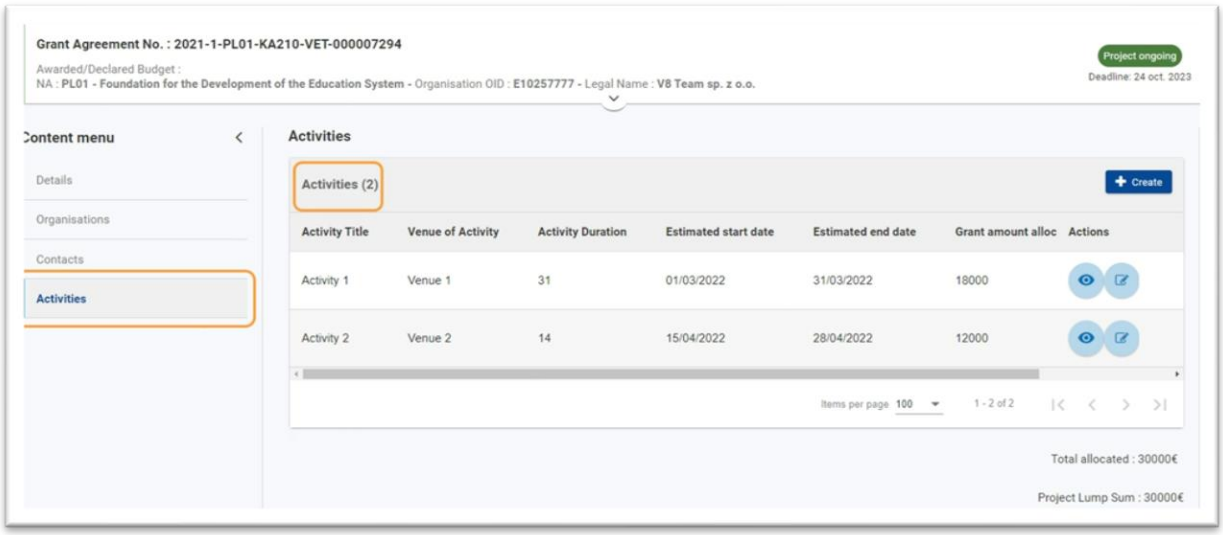
Do políčka **Exceptional costs** je umožnené napísať stručný sumár mimoriadnych nákladov, ktoré sa v projekte vyskytli. Po vpísaní textu je potrebné rozpočet uložiť cez **Save**.

Po kliknutí na **Show Budget Transfers** sa zobrazí detailný rozpis rozpočtu, kde je možné vidieť maximálne možné presuny medzi rozpočtovými kategóriami v percentách.

Malé partnerstvá (KA210)

Aktivity v projektoch KA210

Kliknite na časť **Aktivity**, ktorú nájdete v hlavnom menu. Zobrazí sa zoznam aktivít:



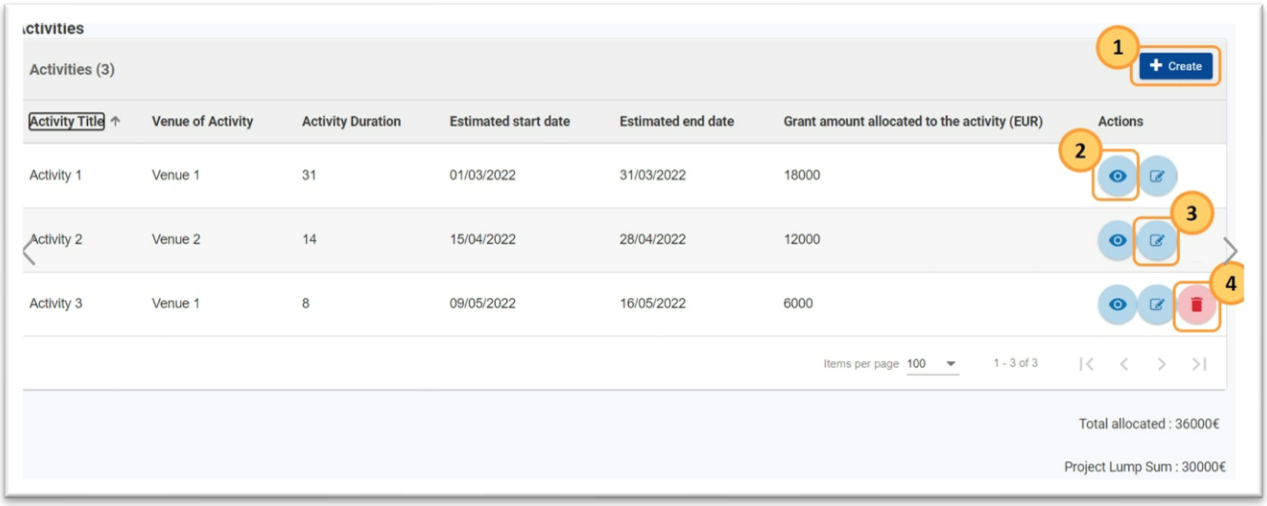
Zoznam aktivít

V zozname aktivít sú uvedené všetky preddefinované aktivity podľa podpísanej zmluvy o grante. Ak nejakú aktivitu v projekte pridáte, taktiež sa zobrazí v tejto časti. K dispozícii nasledujúce možnosti:

1. **vytvoriť aktivitu** – pridajte novú aktivitu priamo v projekte a vyplňte informácie o nej

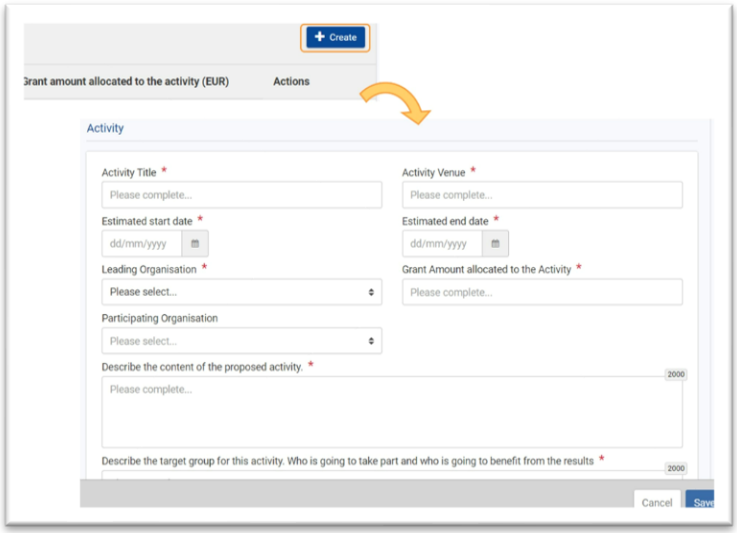
2. **zobraziť aktivitu** – otvorte aktivitu v režime iba na čítanie (*zmeny nie sú povolené*). V režime zobrazenia môžete kliknúť na tlačidlo Upraviť v spodnej časti obrazovky a môžete aktivitu upravovať.
3. **upraviť aktivitu** – otvorte aktivitu a urobte potrebné zmeny
4. **odstrániť aktivitu** –pre preddefinované aktivity (uvedené z žiadosti) toto tlačidlo nie je k dispozícii.

V našom príklade sú prvé dve aktivity preddefinované, nezobrazuje sa žiadne tlačidlo vymazať. Tretia aktivita bola pridaná neskôr, a preto má aktívne tlačidlo **Odstrániť**:



Pridanie aktivity

Kliknite na tlačidlo **Vytvoriť (+Create)** v hornej časti vpravo nad zoznamom aktivít. Otvorí sa obrazovka Údaje o aktivite:

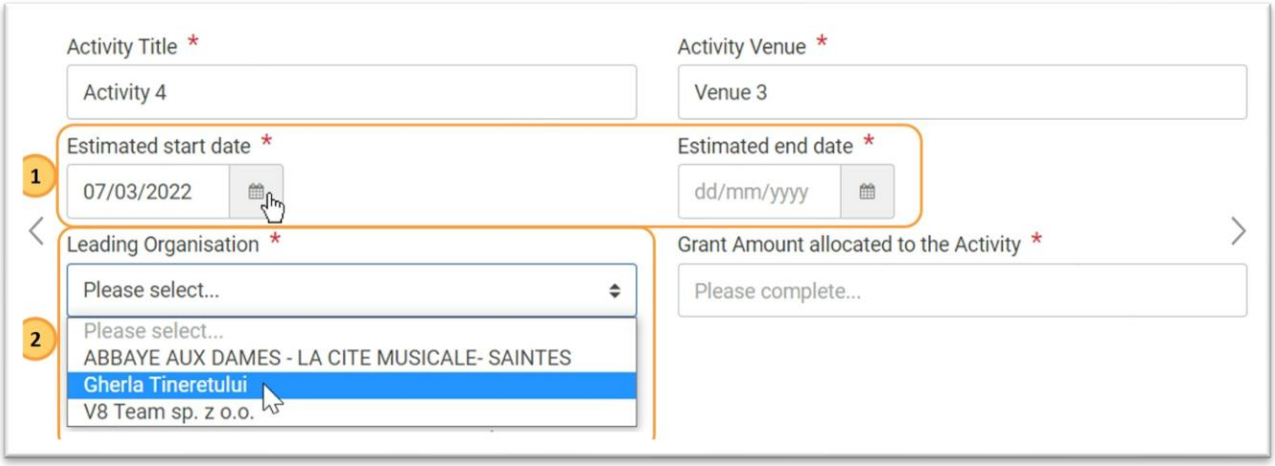


Podľa potreby vyplňte údaje o aktivite. Povinné polia sú označené červenou hviezdičkou (*).

Upozorňujeme:

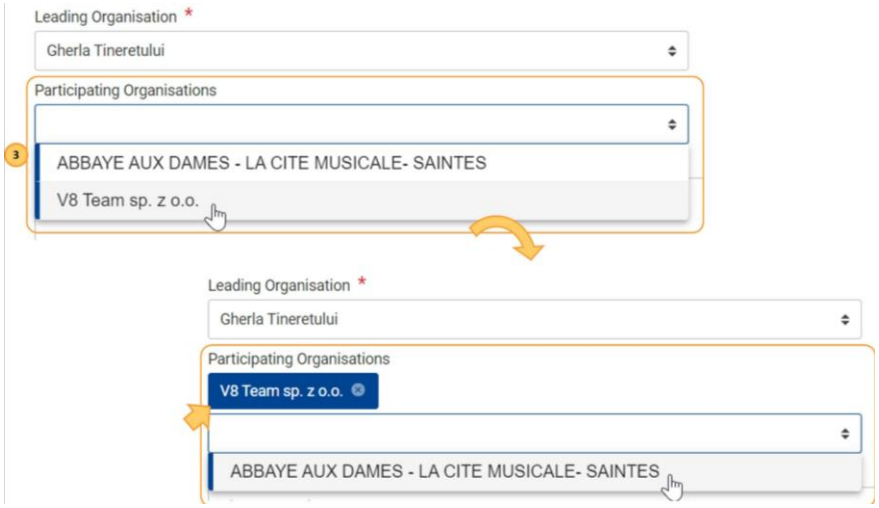
1. odhadovaný dátum začiatku a dátum ukončenia aktivity musia byť v rámci oprávneného trvania projektu. Kliknite na ikonu kalendára a vyberte príslušné dátumy.

2. hlavná organizácia: kliknutím na rozbaľovacie pole otvoríte zoznam projektových partnerov a vyberiete hlavnú organizáciu, ktorá môže byť len jedna.

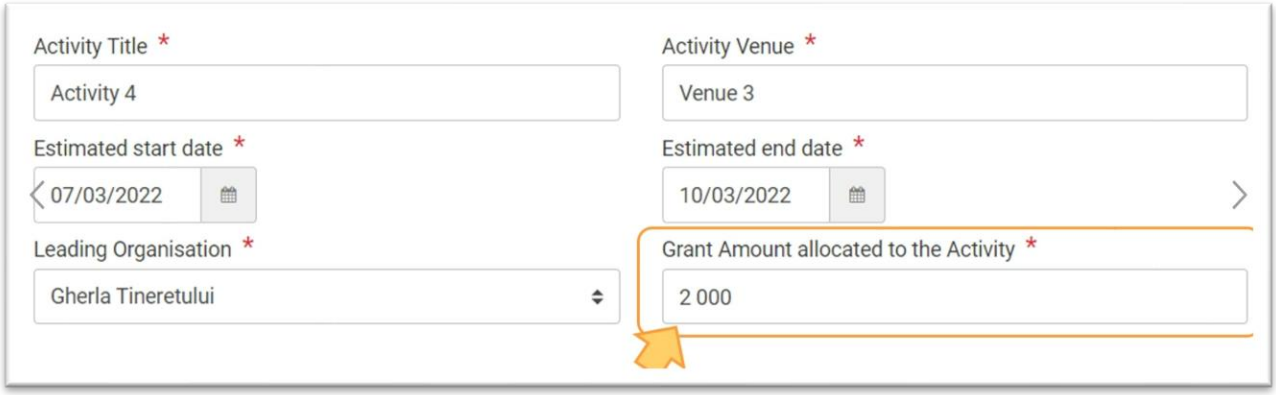


3. Zapojené organizácie: kliknite na rozbaľovacie pole, potom kliknite na možnosť vybrať všetky relevantné zúčastnené organizácie.

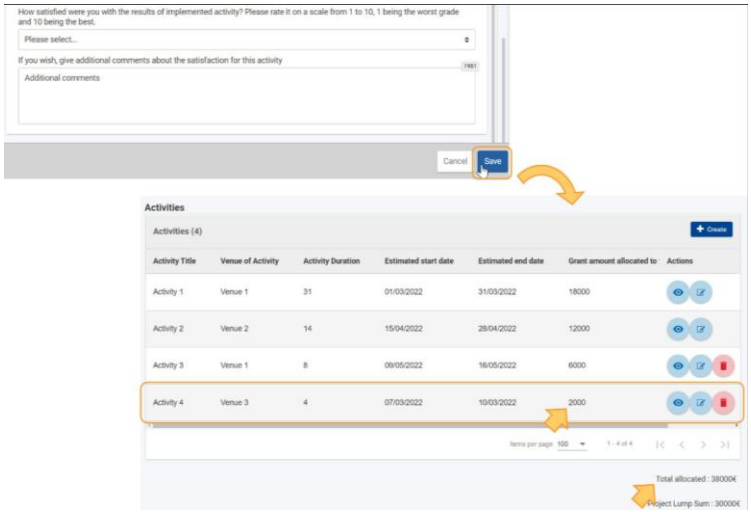
Poznámka: Vybraná hlavná organizácia už nie je uvedená v tomto zozname.



4. Výška grantu pridelená na aktivitu: zadajte príslušnú sumu do vyhradeného poľa. Tým sa zvýši celkový pridelený rozpočet zobrazený v spodnej časti zoznamu aktivít, ktorý však nemá vplyv na jednorazovú platbu (paušálnu sumu).



Po vyplnení všetkých povinných informácií kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti stránky. Aktivita je teraz pridaná do zoznamu aktivít. Uvedomte si, že sa zvýšil celkový pridelený rozpočet, ktorý sa zobrazí v spodnej časti zoznamu aktivít, ale neovplyvní paušálnu sumu projektu.



Upravenie aktivity

Ak chcete upraviť aktivitu, postupujte takto:

Pri požadovanej aktivite kliknite na **Upraviť (Edit)** v zozname aktivít. Otvorí sa obrazovka s údajmi o aktivite. Vykonajte potrebné/požadované zmeny, pričom nezabúdajte na povinné polia (*).

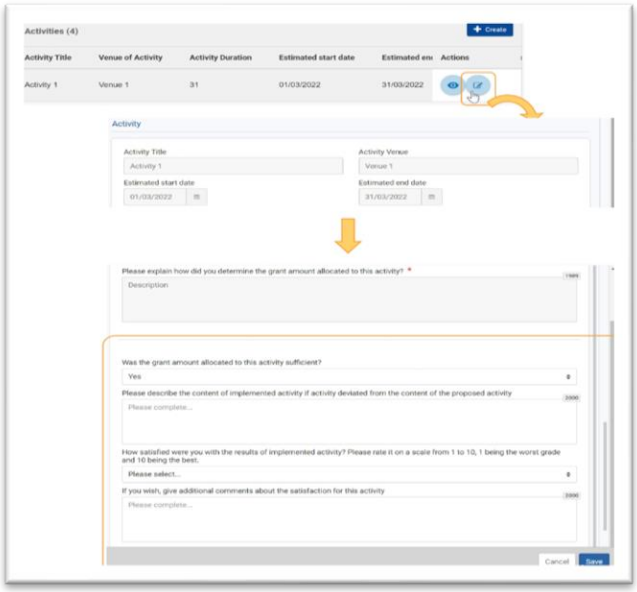
Kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti stránky. Aktivita je aktualizovaná.

Upravenie preddefinovanej aktivity

Väčšina údajov preddefinovanej aktivity je len na čítanie, keďže sú prenesené zo žiadosti a sú v súlade s aktivitami uvedenými v zmluve o grante.

Upravovať je možné iba nasledujúce dodatočné polia:

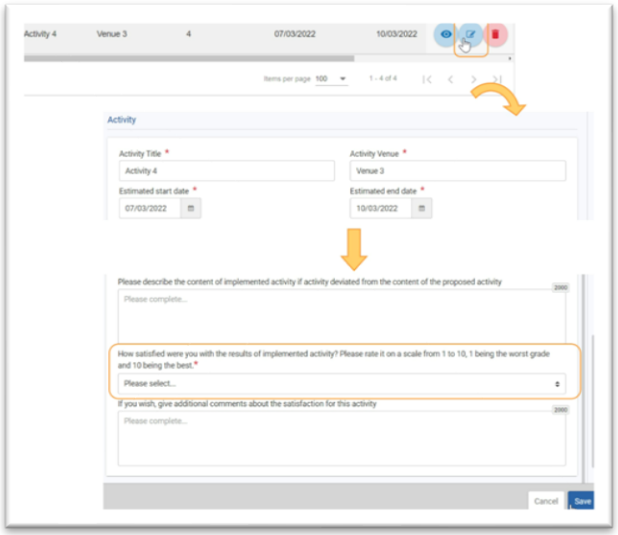
- **Bola výška grantu pridelená na túto činnosť dostatočná?** - *Toto pole je povinné.*
- **Opíšte obsah realizovanej aktivity, ak sa aktivita líšila od obsahu pôvodne navrhovanej.**
- **Ako ste boli spokojný s výsledkami realizovanej aktivity?** Ohodnoťte ho na stupnici od 1 do 10, pričom 1 je najhoršia známka a 10 je najlepšia.
- Ak chcete, uveďte **ďalšie komentáre** o spokojnosti s touto aktivitou.



Upravenie pridanej aktivity

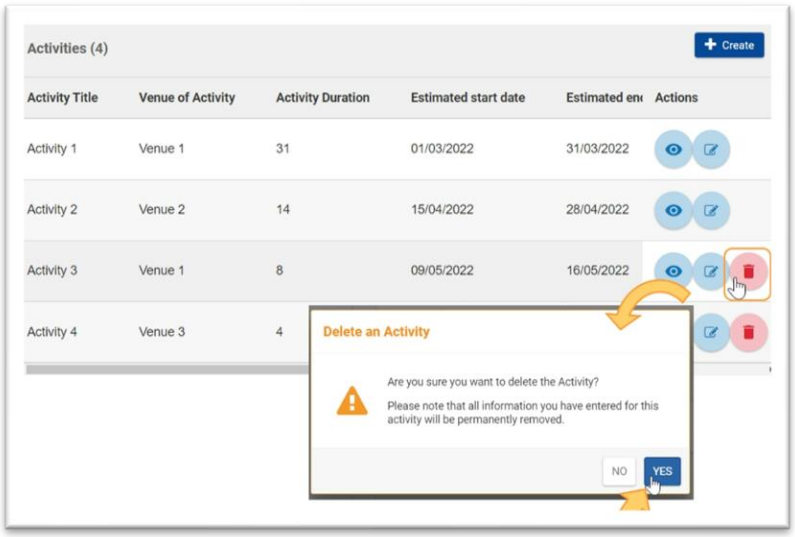
V tomto prípade môžete upravovať všetky údaje.

Poznámka: otázka - Ako ste boli spokojný s výsledkami realizovanej aktivity? Ohodnoťte ju na stupnici od 1 do 10, pričom 1 je najhoršia známka a 10 je najlepšia, čo pri vytváraní aktivity nebolo povinné, je teraz povinné.



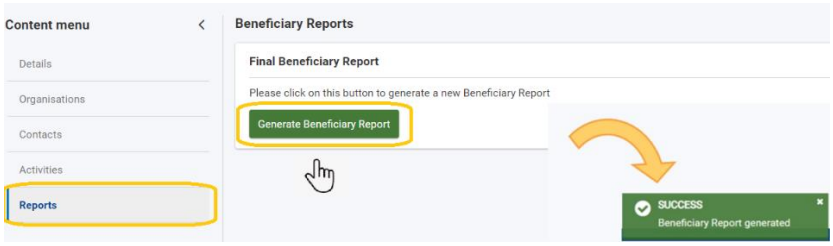
Odstránenie aktivity

Vymazať môžete iba aktivity pridané do projektu manuálne. Ak chcete aktivitu odstrániť, kliknite na tlačidlo **Odstrániť** v zozname aktivít. Odstránenie potvrdíte kliknutím na tlačidlo **Áno** vo vyskakovacom okne.

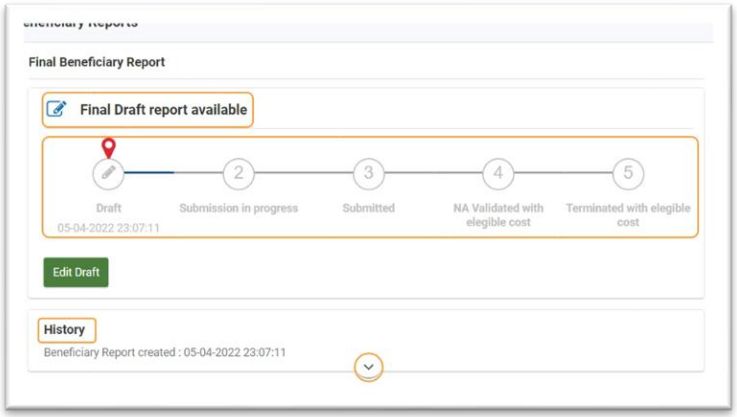


Správy (Reports)

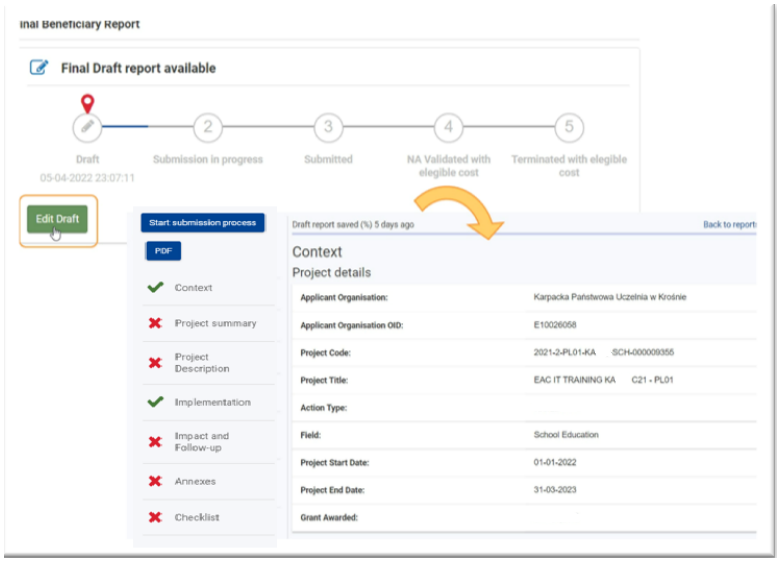
V tejto záložke je možné generovať a podať záverečnú správu prijímateľa grantu po ukončení celého projektu. Predtým, ako začnete generovať záverečnú správu, skontrolujte, či ste vyplnili všetky ostatné záložky, najmä záložku Aktivity (Activities). Následne stlačte tlačidlo **Generovať záverečnú správu prijímateľa grantu (Generate Beneficiary Report)**.



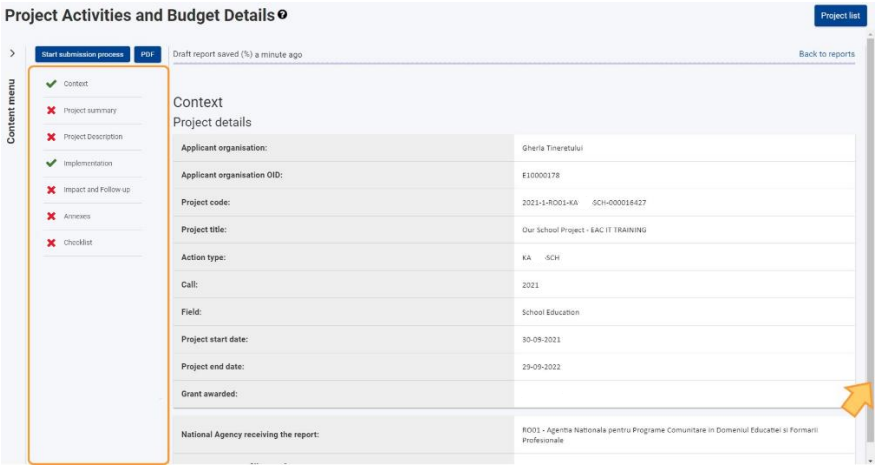
Sprístupní sa grafika časovej osi:



Pre prístup k záverečnej správe kliknite na **Upraviť pracovnú verziu (Edit Draft)**. Kliknutím na uvedené tlačidlo sa môžete k správe kedykoľvek vrátiť. Pred vstupom do záverečnej správy je potrebné **zmeniť jazyk nástroja na slovenský**, aby bolo možné **vyplniť zhrnutie v slovenskom aj anglickom jazyku**. Obe jazykové verzie zhrnutia sú povinné.



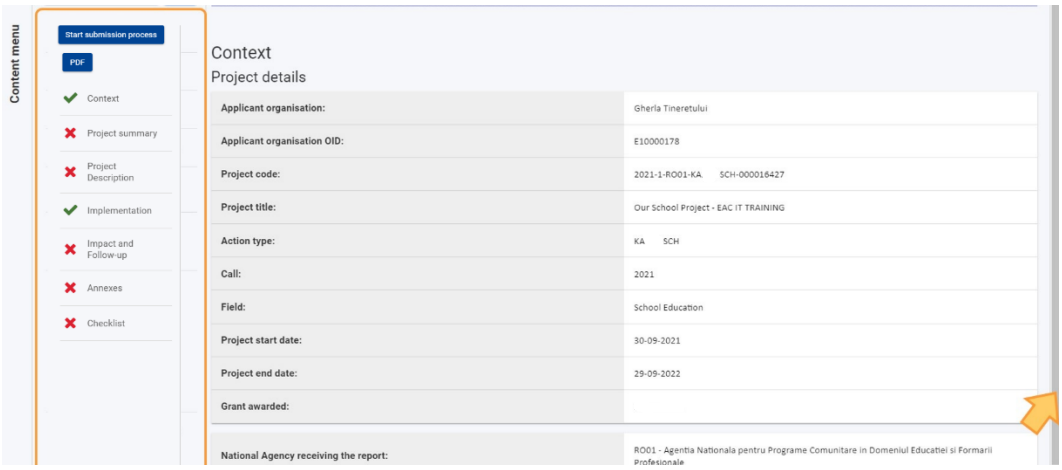
Záverečná správa pozostáva z niekoľkých častí, ktorými prechádzate buď posúvaním hore/dole v obsahu alebo kliknutím na názvy častí správy v navigačnom paneli (content menu).



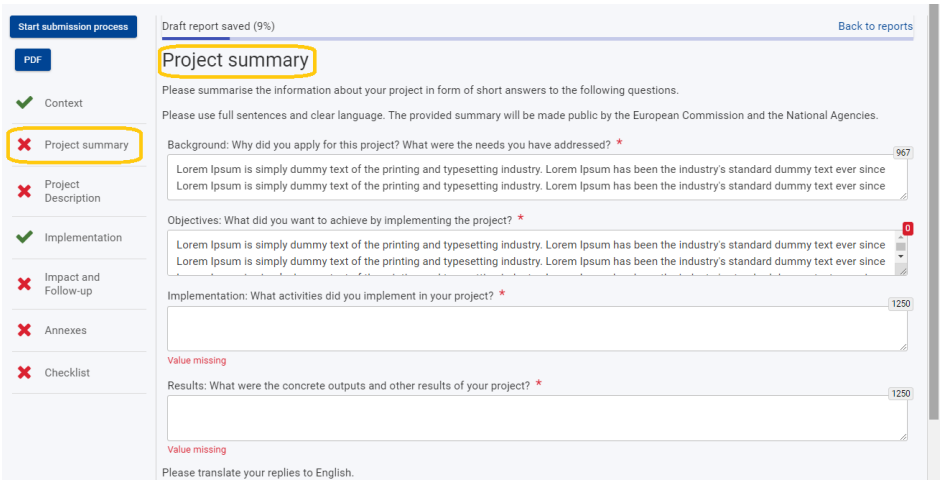
Odporúčame vypĺňať časti správy podľa poradia uvedenom v navigačnom paneli, pretože informácie uvedené v jednej časti môžu ovplyvniť polia v ďalšej. Textové polia majú obmedzený počet povolených znakov. Maximálny počet znakov je uvedený v pravom hornom rohu textového poľa. Toto číslo sa pri písaní znižuje. Po dosiahnutí maximálneho povoleného počtu znakov sa na počítadle zobrazí 0 (nula). Povinné polia sú označené červenou hviezdičkou (*).

Vypĺňanie záverečnej správy:

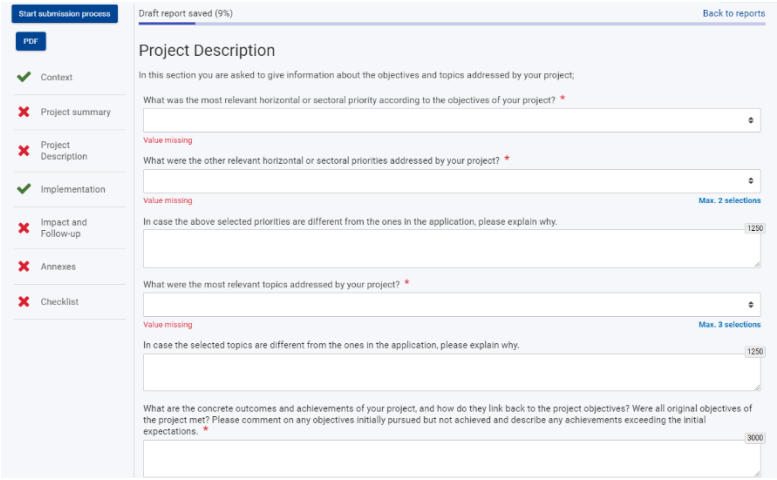
1. Časť **Kontext (Context)** je už vyplnená a označená zeleným zaškrtnutím. Obsahuje údaje, ktoré nie je možné upravovať. Ak potrebujete niektoré údaje upraviť, napr. dátumy, požiadajte národnú agentúru o zmenu. Národná agentúra aktualizuje údaje vo vašom projekte:



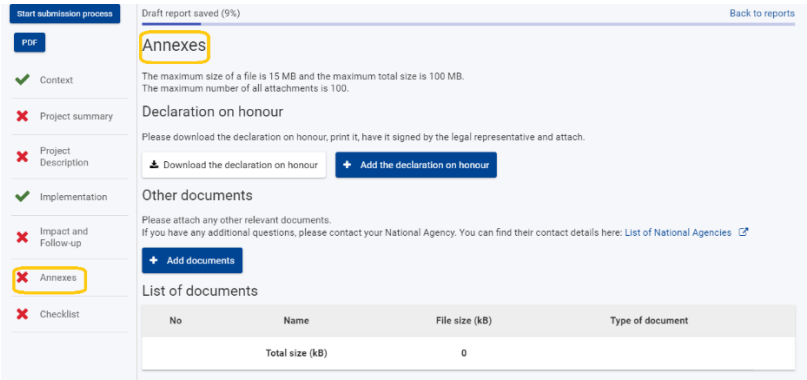
2. Kliknite na časť **Zhrnutie projektu (Project summary)** a odpovedajte na otázky. Uveďte zhrnutie ukončeného projektu v slovenčine, aj preklad do anglického jazyka. Zhrnutie projektu sa zobrazí v Platforme výsledkov projektov Erasmus+ po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou:



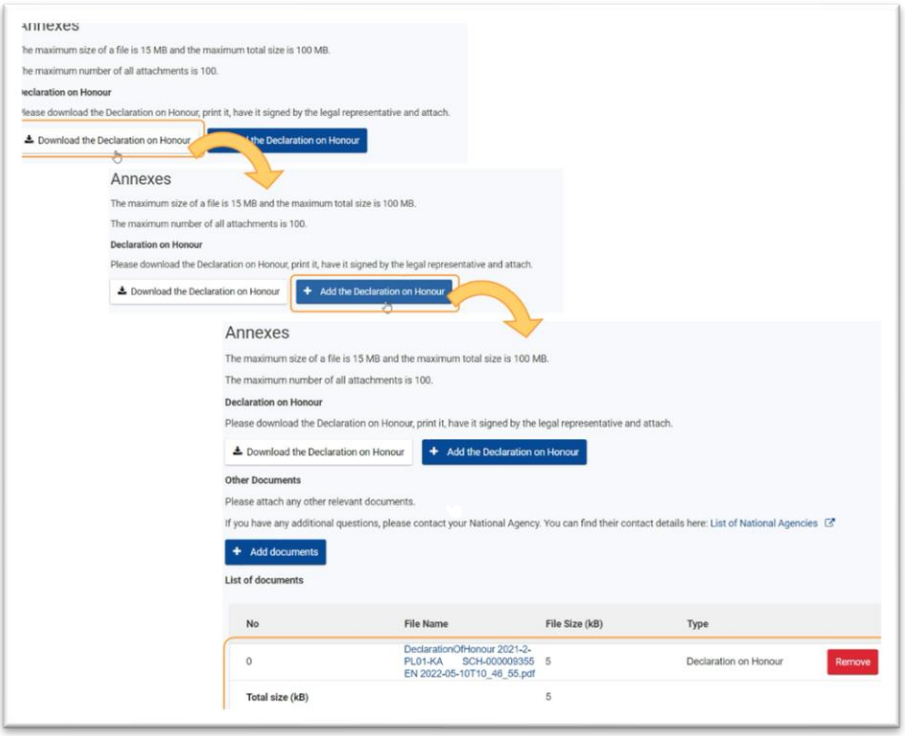
3. Ostatné časti záverečnej správy sa líšia v závislosti od kľúčovej akcie. Pozorne si prečítajte informácie na obrazovke a vyplňte požadované údaje. Niektoré časti obsahujú údaje len na čítanie alebo sa v nich nachádzajú zhrnutia údajov uvedené v iných záložkách:



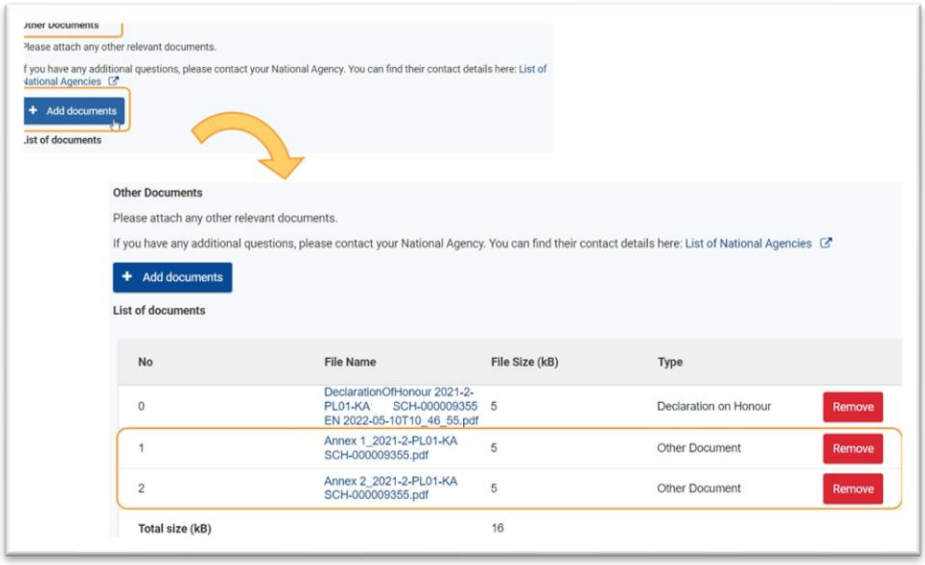
4. **Čestné vyhlásenie**, ktoré je povinné pre všetky projekty, nájdete v časti **Prílohy (Annexes)**:



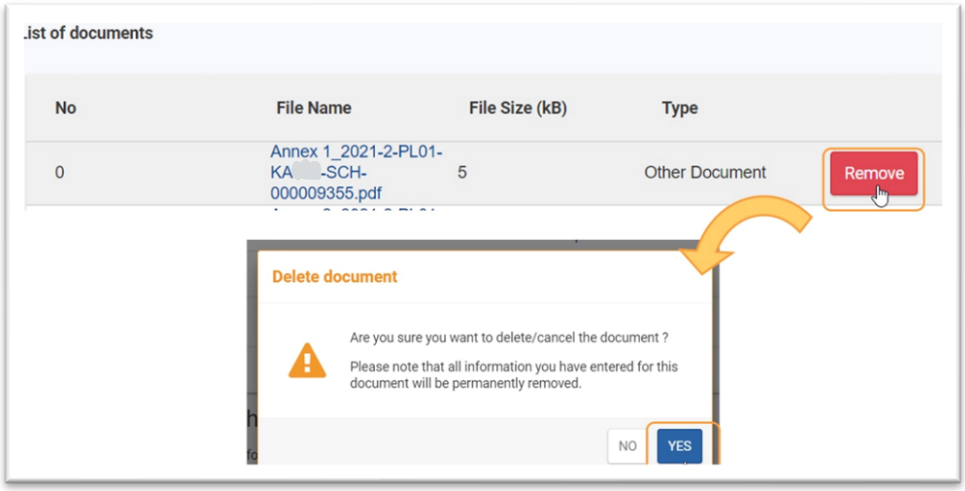
Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť čestné vyhlásenie (Download the Declaration on Honour)** a podľa pokynov si uložte šablónu vo svojom počítači, ktorú je potrebné podpísať. Následne kliknite na tlačidlo **Pridať čestné vyhlásenie (Add the Declaration on Honour)**, vyhľadajte a nahrajte príslušný súbor, ktorý bude dostupný v Zozname dokumentov.



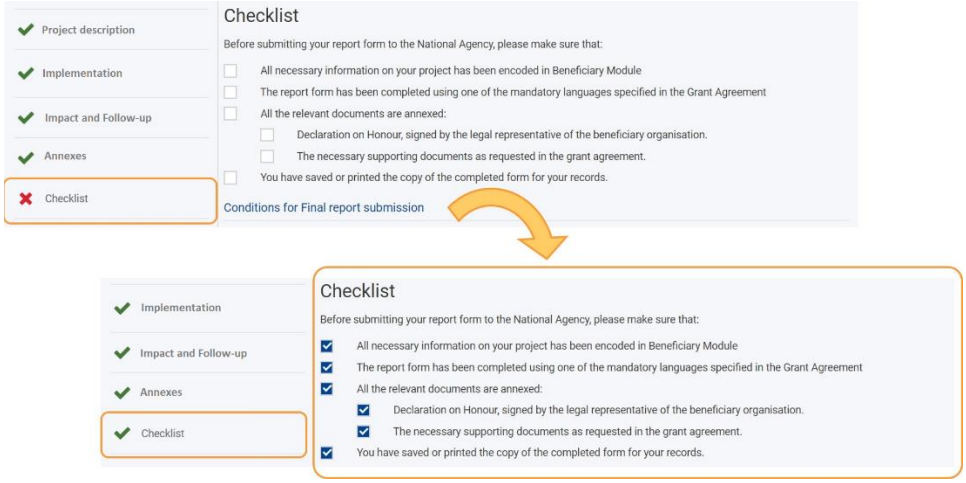
Rovnako viete k správe pridať aj ostatné dokumenty:



Ak chcete súbor zo zoznamu vymazať, kliknite na tlačidlo **Odstrániť (Remove)** pri príslušnom súbore a potom kliknutím na ÁNO v potvrdzovacom okne potvrďte vymazanie:



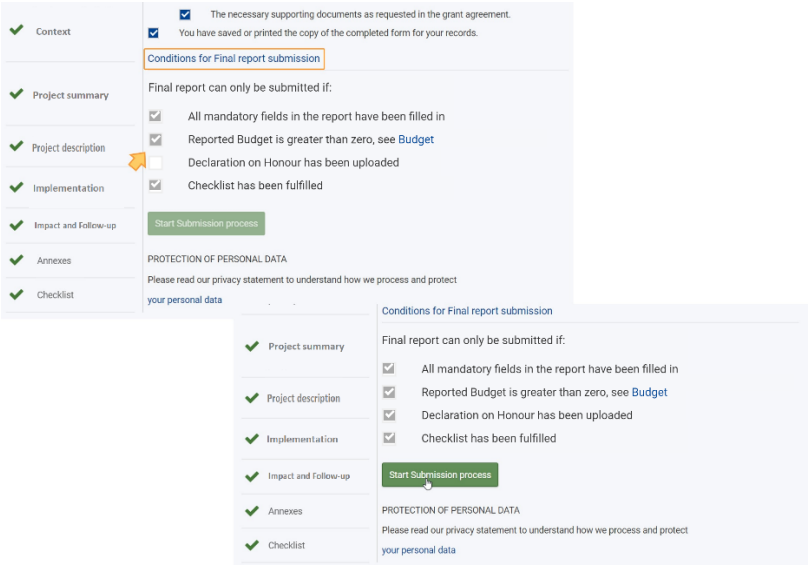
5. V časti **Kontrolný zoznam (Checklist)** sa uistite, že ste vyplnili všetky požadované časti uvedené v kontrolnom zozname. Pred odoslaním záverečnej správy je potrebné zaškrtnúť všetky položky v zozname. Kontrolný zoznam sa automaticky neukladá. Preto vždy, keď sa vrátite do záložky Správy (Reports), skontrolujte aj túto časť:



Podmienky na predloženie záverečnej správy (Conditions for Final report submission) sú súčasťou časti Kontrolný zoznam a obsahujú kontrolný zoznam, ktorý sa automaticky zaškrtne pri každej splnenej podmienke, a to:

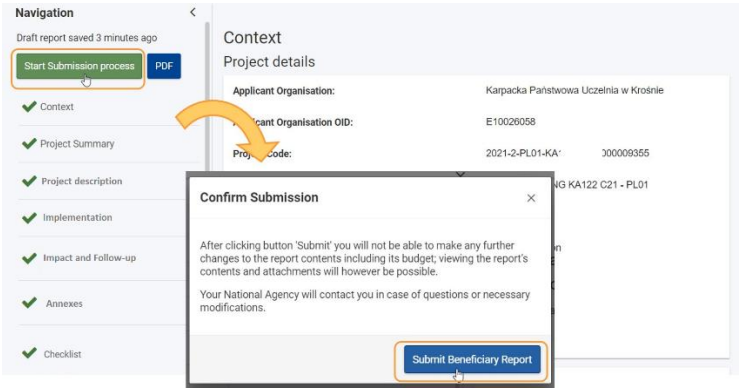
- Všetky povinné polia v prehľade sú vyplnené.
- Deklarovaný rozpočet je väčší ako nula.
- Čestné vyhlásenie a všetky ostatné povinné prílohy boli nahrané.
- Kontrolný zoznam bol skontrolovaný.

Skontrolujte zoznam a ak jedna alebo viacej podmienok nie je splnených, urobte potrebné zmeny, inak nemôžete záverečnú správu podať. V príklade nižšie chýba nahraté čestné vyhlásenie:



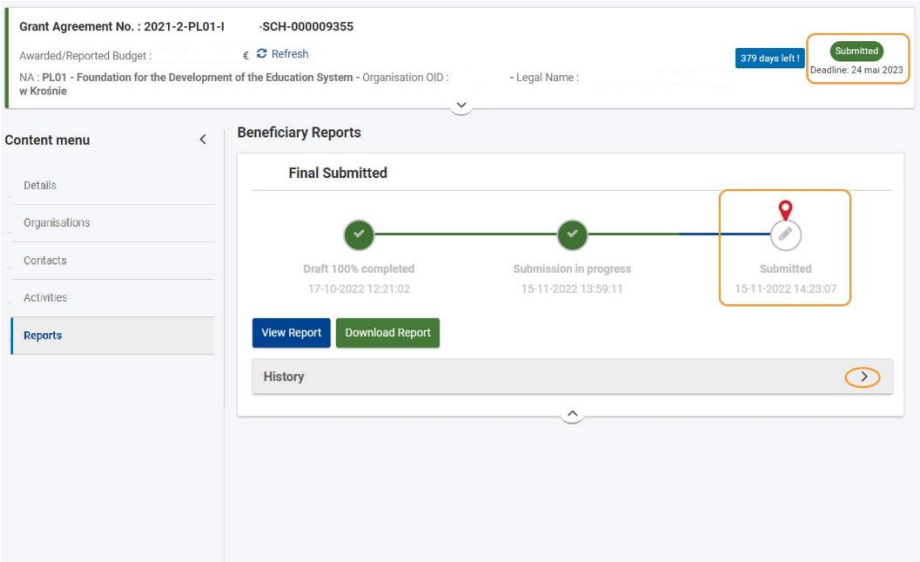
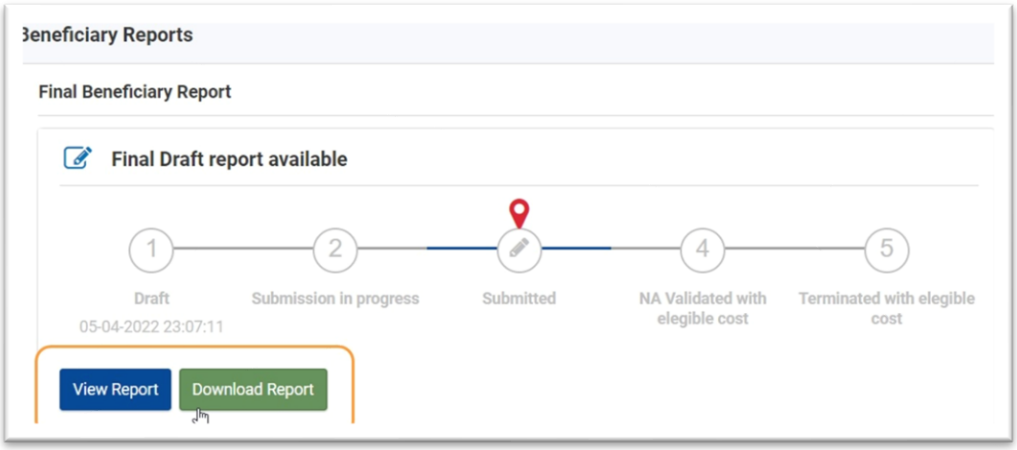
6. Tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)** sa nachádza v hornej časti obrazovky v navigačnom paneli, ktoré je aktívne len vtedy, ak sú splnené všetky podmienky na predloženie správy, ako je vysvetlené vyššie.

   Kliknite na tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)**, prečítajte si informácie v rozbaľovacom okne a potom kliknutím na **Podať záverečnú správu (Submit Beneficiary Report)** potvrďte odoslanie.



7. Po odoslaní záverečnej správy:
   - sa zobrazí informácia o úspešnom podaní správy
   - status správy sa zmení z pracovnej verzie na „prebieha podanie“
   - po úspešnom podaní záverečnej správy národnej agentúre sa status projektu zmení na podaný (Submitted)

- projekt je pre prijímateľa a partnerov uzamknutý a nie sú povolené žiadne ďalšie zmeny



8. K záverečnej správe máte stále prístup aj po jej podaní, nemôžete však vykonávať žiadne ďalšie zmeny. Kliknutím na **Zobraziť správu (View Report)** zobrazíte správu na obrazovke alebo kliknutím na **Stiahnuť správu (Download Report)** exportujete súbor ZIP, kde nájdete záverečnú správu a prílohy vo formáte PDF.