

# PRÍRUČKA BENEFICIARY MODULE

## Kľúčová akcia 2 Malé partnerstvá (KA210)

Verzia 2  
Marec 2026



EURÓPSKA ÚNIA

Erasmus+  
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

**saaic**  
Slovenská akademická asociácia  
pre medzinárodnú spoluprácu

Národná agentúra programu  
Erasmus+ pre vzdelávanie  
a odbornú prípravu

**NAe+**

## Obsah

1. Aktuálnosť údajov.....	1
1.1 Detaily (Details).....	1
1.2 Organizácie (Organisations).....	1
1.3 Kontakty (Associated persons).....	2
1.4 Aktivity (Activities).....	2
1.4.1 Pridanie aktivity.....	3
1.4.2 Upravenie aktivity.....	4
1.4.3 Odstránenie aktivity.....	4
2. Správa o pokroku (Progres report).....	5
2.1 Kontext (Context).....	5
2.2 Zhrnutie projektu (Project summary).....	6
2.3 Podmienky spolupráce (Cooperation arrangements).....	6
2.4 Realizácia (Implementation).....	6
2.5 Nadväzujúce aktivity (Follow-up).....	7
2.6 Prílohy (Annexes).....	7
2.7 Kontrolný zoznam (Checklist).....	8
2.8 Zčať proces podania a potvrdiť podanie (Start submission process).....	8
2.9 Po podaní správy o pokroku.....	8
3. Záverečná správa (Final report).....	9
3.1 Kontext (Context).....	10
3.2 Zhrnutie projektu (Project summary).....	10
3.3 Ďalšie časti formulára záverečnej správy.....	11
3.4 Prílohy (Annexes) .....	12
3.5 Kontrolný zoznam (Checklist) .....	14
3.6 Podmienky na predloženie záverečnej správy (Conditions for Final report submission).....	14
3.7 Zčať proces podania a potvrdiť podanie (Start submission process).....	14
3.8 Po podaní záverečnej správy.....	15

## 1. Aktuálnosť údajov

Počas realizácie projektu pravidelne aktualizujte údaje v nástroji [Beneficiary Module](#) (BM). V Zozname projektov si vyhľadajte váš projekt.

### 1.1 Detaily (Details)

Táto časť je len prehľadová a informácie v nej nemôžete aktualizovať. Ak sa vyskytne chyba v dátume začiatku/ukončenia projektu alebo v názve projektu, kontaktujte národnú agentúru.

**Project Activities and Budget Details**

Grant Agreement No. : 2023-2-R001-KA210-VET-000017885      Awarded/Reported Budget : 30 000 € / 30 000 €      Project ongoing      Deadline: 29 août 2024      -4 days left!

Project Acronym : EAC IT TRAINING -  
NA : R001 - Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale - Organisation OID : E10000059 - Legal name : Organisation Romania

**Content menu**

- Details
- Participating organisations
- Associated persons
- Activities
- Budget
- Periodic reports
- Progress reports
- Reports

**Filter**

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

**Details**

**Context Information**

Programme: Erasmus+  
Key Action: Cooperation among organisations and institutions  
Action Type: Small-scale partnerships in vocational education and training  
Call: 2023  
Round: Round 2  
Start of Project: 01/01/2024  
End of Project: 30/06/2024  
Project Duration (months): 6 months

**Project Information**

Grant Agreement No.: 2023-2-R001-KA210-VET-000017885  
National ID: EAC IT TRAINING

### 1.2 Organizácie (Participation organisations)

V časti **Organizácie (Participation organisations)** skontrolujte cez tlačidlo **Zobraziť (View)** informácie o organizáciách zapojených do projektu. Údaje v nástroji BM sú automaticky prenesené z vašej žiadosti o grant.

**Obsah**

- Detaily
- Organizácie
- Kontakty
- Aktivity
- Správy

**Organizácie**

Prijímateľ grantu (2)

Search...      Search      Hromadné operácie      Viac filtrov

OID	ID organizácie	Oficiálny názov	Verejný orgán	Nezisková	Krajina	Mesto	[reload]
E101	55894184-16-16-16		No	Yes	Slovenská republika	BRATISLAVA	[View] [Refresh] [Close]
E10	55894184-16-16-16		Yes	Yes	Česká republika	Praha 1	[View] [Refresh] [Close]

### 1.3 Kontakty (Associated persons)

V časti **Kontakty (Associated persons)** skontrolujte prostredníctvom tlačidla **Zobraziť (View)** informácie o kontaktných osobách a štatutárnych zástupcoch organizácií zapojených do projektu. Cez tlačidlo **Upraviť (Edit)** je možné údaje meniť. Zmenu kontaktných osôb vašej organizácie, ako aj zmenu štatutárov všetkých partnerských organizácií, je potrebné nahlásiť národnej agentúre, ktorá vás bude informovať o ďalšom postupe.

OID organizácie	Oficiálny názov organizácie	Krstné meno	Priezvisko	Pozícia	E-mailová adresa	Telefónne číslo 1	Prijím grantu	[reload]
E12345	Univerzita Slovenska	František	Mikša	rektor	miksa.frantisek@usk.sk	+421902000000	No	[View] [Edit] [Delete]
E12346	Celočeská univerzita	Markéta	Prášká	rektorka	marketa.pras@ceuh.cz	+4201234569	No	[View] [Edit] [Delete]

### 1.4 Aktivity (Activities)

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

Activity Title	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	[reload]
Activity 1	40	Ireland	03-04-2023	12-05-2023	15 000,00 €	[View] [Edit] [Delete]
Activity 2	31	Poland	01-07-2023	31-07-2023	15 000,00 €	[View] [Edit] [Delete]

Items per page: 30 | 1 - 2 of 2 | Total allocated : 30 000 € | Project Lump Sum : 30 000 €

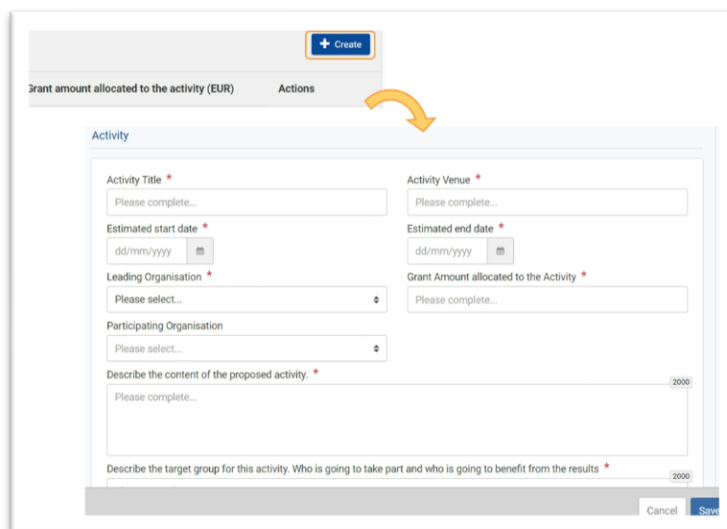
V zozname aktivít sú uvedené všetky preddefinované aktivity podľa podpísanej zmluvy o poskytnutí grantu/dohody o grante. Ak nejakú aktivitu v projekte pridáte, taktiež sa zobrazí v tejto časti. K dispozícii nasledujúce možnosti:

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*).
3. **upraviť aktivitu** – otvorte aktivitu a urobte potrebné zmeny

4. **odstrániť aktivitu** – pre preddefinované aktivity (uvedené zo žiadosti) toto tlačidlo nie je k dispozícii.

### 1.4.1 Pridanie aktivity (Create)

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 hviezdikou (\*).

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

Grant Agreement No. : 2022-2-PL01-KA210-ADU-000017884

Awarded/Reported Budget : 30 000 € / 33 500 €

Project Acronym : EAC IT TRAINING -  
NA : PL01 - Foundation for the Development of the Education System - Organisation OID : E10000165 - Legal name : Test-org.PL01

Project ongoing  
Deadline: 30 dec. 2023  
74 days left!

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Activities**
- Reports

Activity

Activities (3)

Search... Search Bulk Actions More Filters

Activity Title ↑	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	[reload]
Activity 1	40	Ireland	03-04-2023	12-05-2023	15 000,00 €	[red] [blue] [green]
Activity 2	31	Poland	01-07-2023	31-07-2023	15 000,00 €	[red] [blue] [green]
Activity 3	30	Poland	02-05-2023	31-05-2023	3 500,00 €	[red] [blue] [green]

Items per page 30 1 - 3 of 3

Total allocated : 33 500€  
Project Lump Sum : 30 000€

## 1.4.2 Upravanie aktivity

V projektoch z Výzvy 2023 a 2024 pri zmene 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.

Activity

Activities (2)

Search... Search Bulk Actions More Filters

Activity Title	Activity duration (in days)	Venue of activity	Estimated start date	Estimated end date	Grant Amount allocated to the Activity	[reload]
Activity 1	40	Ireland	03-04-2023	12-05-2023	15 000,00 €	[red] [blue] [green]
Activity 2	31	Poland	01-07-2023	31-07-2023	15 000,00 €	[red] [blue] [green]

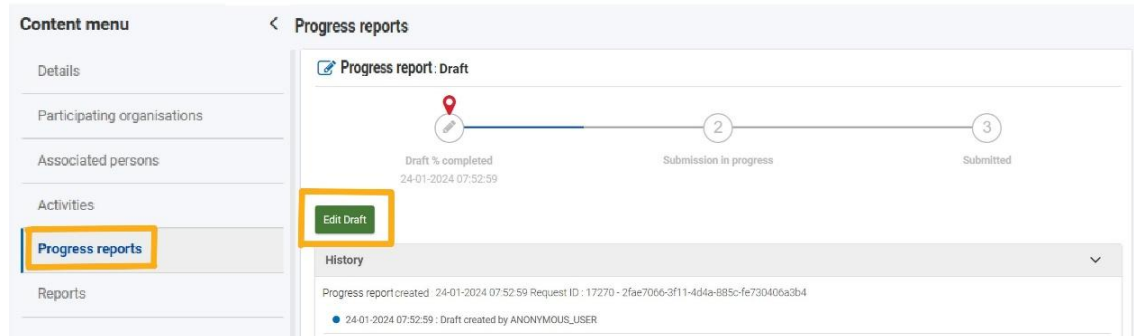
Items per page 30 1 - 2 of 2

## 1.4.3 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.

## 2. Správa o pokroku (Progress report)

V záložke **Správa o pokroku (Progress report)** nájdete správu o pokroku prijímateľa grantu.



Pre prístup k správe o pokroku kliknite na **Upraviť pracovnú verziu (Edit Draft)**. Kliknutím na uvedené tlačidlo sa môžete k správe kedykoľvek vrátiť.

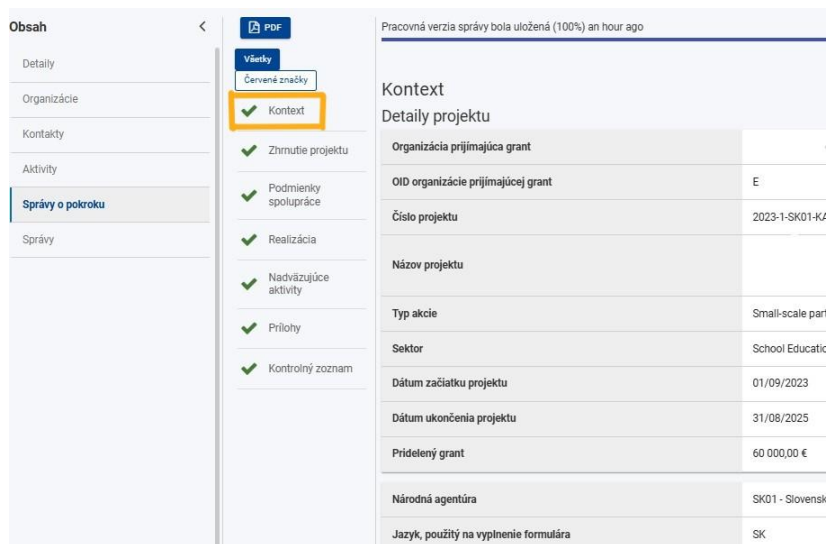
Zobrazí sa aj grafika časovej osi, ktorá zobrazuje stavy správy.

Správa o pokroku pozostáva z niekoľkých častí. 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 hviezdikou (\*).

Ak národná agentúra nevyžiadala správu, záložka **Správa o pokroku (Progress report)** sa nezobrazí.

### 2.1 Kontext (Context)

Časť **Kontext (Context)** je už vyplnená. 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:



## 2.2 Zhrnutie projektu (Project summary)

Kliknite na časť **Zhrnutie projektu (Project summary)** a popíšte celkový stav projektu. Odpovedajte na otázky o realizovaných aktivitách, výstupoch a výsledkoch projektu, ako zabezpečujete kvalitu aktivít a výsledkov.

Časť obsahuje aj Zhrnutie zapojených organizácií, kde sú uvedené podrobnosti o koordinátorovi a partneroch v projekte.

## 2.3 Podmienky spolupráce (Cooperation arrangements)

Kliknite na časť **Podmienky spolupráce (Cooperation arrangements)** a odpovedajte na otázky o:

- time manažmente,
- finančnom manažmente,
- koordinácii a komunikácii partnerov,
- prípadných problémoch atď.

## 2.4 Realizácia (Implementation)

Kliknite na časť **Realizácia (Implementation)**, v ktorej je automaticky zhrnutý zoznam realizovaných aktivít a podrobnosti k nim.

Nižšie ku každej aktivite podrobnejšie odpovedajte na otázky. Uveďte:

- opis aktuálnej úrovne zrealizovanej aktivity,
- či existujú nejaké zásadné rozdiely medzi plánovanou a realizovanou aktivitou,
- informácie o úrovni dosiahnutých plánovaných výsledkov a poskytnite o tom dôkazy - nahrať dosiahnutých výsledkov (ak existujú) do prílohy.

## 2.5 Nadväzujúce aktivity (Follow-up)

Kliknite na časť **Nadväzujúce aktivity (Follow-up)** a odpovedajte na otázky o vplyve projektu, zdieľaní a propagácii výsledkov projektu. Máte tu aj priestor na ďalšie komentáre k projektu.

## 2.6 Prílohy (Annexes)

**Čestné vyhlásenie**, ktoré je povinné, nájdete v časti **Prílohy (Annexes)**:

Pracovná verzia správy bola uložená (100%) 12 minútami ago Späť na správy

**Prílohy**

Maximálna veľkosť súboru je 15 MB a maximálna celková veľkosť je 100 MB.  
Maximálny počet všetkých príloh je 100.

**Čestné vyhlásenie**

Stiahnite si, prosím, čestné vyhlásenie, vytlačte ho, dajte podpísať štatutárnemu zástupcovi a priložte.

**Iné dokumenty**

Priložte, prosím, akékoľvek relevantné dokumenty.  
Ak máte akékoľvek ďalšie otázky, obráťte sa, prosím, na vašu národnú agentúru. Kontaktné údaje nájdete tu: [Zoznam národných agentúr](#)

**Zoznam dokumentov**

Číslo	Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	Typ dokumentu
0	DeclarationOnHonour_2023-1-SK01-KA210-I	275	Čestné vyhlásenie <input type="button" value="Vymazať"/>
1	Progress_report_report_main.pdf	107	Ďalší dokument <input type="button" value="Vymazať"/>

Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť čestné vyhlásenie (Download the Declaration on Honour)** a postupujte podľa pokynov na uloženie súboru. Stiahnuté čestné vyhlásenie s uvedením aktuálneho dátumu podpisu podpíše štatutárny zástupca. Následne kliknite na tlačidlo **Pripojiť čestné vyhlásenie (Add the Declaration on Honour)** a postupujte podľa pokynov. Súbor sa zobrazí v Zozname dokumentov. Pomocou tlačidla **Pridať dokumenty (Add documents)** priložte ďalšie relevantné dokumenty. Ak chcete vyhľadať a nahrať požadované dokumenty, postupujte podľa inštrukcií. Všetky súbory budú k dispozícii v Zozname dokumentov (List of documents).

Pozorne si prečítajte zobrazené upozornenia a dodržte pravidlá týkajúce sa povolených typov súborov, ich maximálnej veľkosti a maximálneho počtu priložených dokumentov. Sú uvedené v hornej časti.

Súbory sú očíslované a uvedené v poradí, v ktorom ste ich uložili. Ak chcete odstrániť pripojený súbor, kliknite na tlačidlo **Vymazať (Remove)** vedľa neho a potom kliknite na „Áno“ v kontextovom okne, aby ste potvrdili vymazanie.

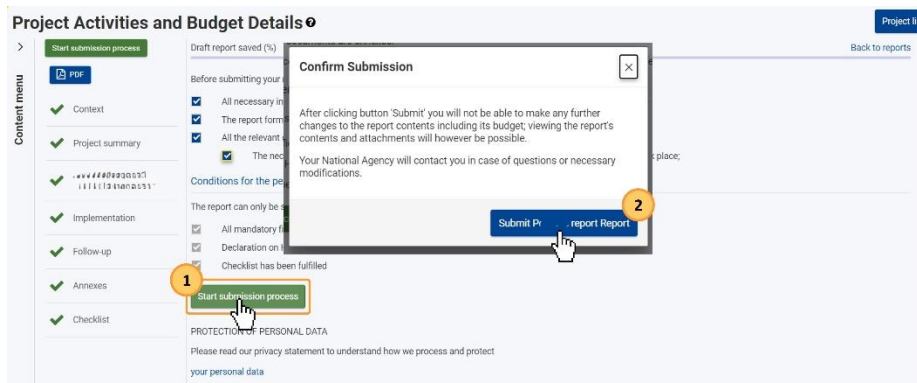
## 2.7 Kontrolný zoznam (Checklist)

Skontrolujte, že ste splnili všetky body uvedené v kontrolnom zozname a označte príslušné políčka. Aby bolo možné podať správu o pokroku, musia byť všetky položky na zozname zaškrtnuté. Kontrolný zoznam sa automaticky neukladá, preto ho musíte skontrolovať a odkliknúť vždy, keď opustíte formulár správy o pokroku a nanovo sa do neho vrátite.

Prečítajte si aj vyhlásenie o ochrane osobných údajov.

## 2.8 Začať proces podania a potvrdiť podanie (Start submission process)

Kliknite na tlačidlo (1) **Začať proces podania (Start submission process)**, prečítajte si informácie v rozbaľovacom okne a potom kliknutím na (2) **Podáť správu o pokroku (Submit Progress Report)** potvrdíte odoslanie.



## 2.9 Po podaní správy o pokroku

Po odoslaní správy o pokroku:

- sa zobrazí informácia o úspešnom podaní správy;
- k správe máte prístup aj po odoslaní, ale nemôžete vykonať žiadne ďalšie zmeny.

Kliknite na **Zobraziť správu (View Report)**, alebo kliknite na **Stiahnuť správu (Download Report)** a exportujte priečinok ZIP so správou aj všetkými jej prílohami vo formáte PDF.

### 3. Závěrečná správa (Final report)

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

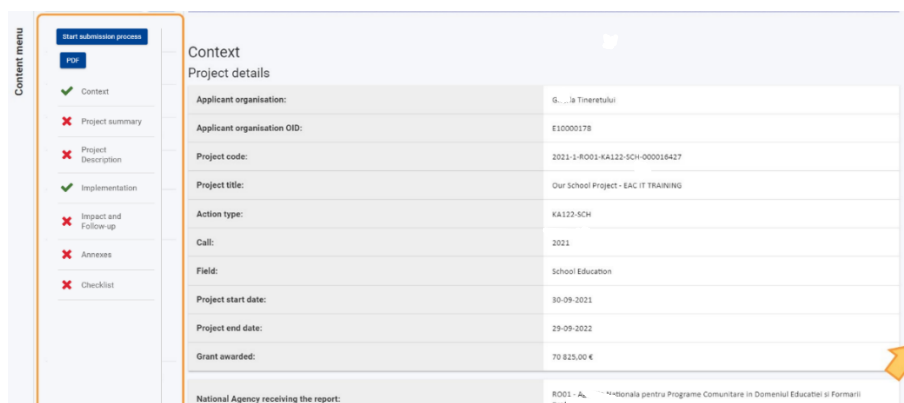
Zobrazí sa grafika časovej osi:

Pre prístup k záverečnej správe kliknite na **Upraviť pracovnú verziu (Edit Draft)**. Kliknutím na uvedené tlačidlo sa môžete k správe kedykoľvek vrátiť. Obe jazykové verzie zhrnutia sú povinné. Správu je možné podať v anglickom alebo slovenskom jazyku (nie však v kombinácii oboch jazykov!). Jazyk rozhrania nástroja BM (a zároveň aj jazyk formulára záverečnej správy) môžete zmeniť prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu stránky.

Záverečná správa pozostáva z niekoľkých častí. Odporúčame vyplňať 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 hviezdikou (\*).

### 3.1 Kontext (Context)

Časť **Kontext (Context)** je už automaticky vyplnená a označená zeleným zaškrtnutím. Obsahuje údaje, ktoré nie je možné upravovať. Ak potrebujete niektoré údaje upraviť, napr. dátumy, požiadajte národnú agentúru o zmenu.



Context Project details	
Applicant organisation:	G...la Timereșului
Applicant organisation OID:	E10000178
Project code:	2021-1-R001-KA122-SCH-000016427
Project title:	Our School Project - EAC IT TRAINING
Action type:	KA122-SCH
Call:	2021
Field:	School Education
Project start date:	30-09-2021
Project end date:	29-09-2022
Grant awarded:	70 825,00 €
National Agency receiving the report:	R021 - A... *Agenția pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării profesionale

### 3.2 Zhrnutie projektu (Project summary)

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. Ak správu vyplňate v inom ako anglickom jazyku (v slovenčine), je potrebný preklad zhrnutia projektu do angličtiny.

Start submission process | Draft report saved (9%) | Back to reports

**Project summary**

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions. Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background: Why did you apply for this project? What were the needs you have addressed? \* 967

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? \* 1250

Implementation: What activities did you implement in your project? \* 1250

Results: What were the concrete outputs and other results of your project? \* 1250

Please translate your replies to English.

### 3.3 Ďalšie časti formulára záverečnej správy

Pozorne si prečítajte otázky formulára, aby ste ho správne vyplnili. Niektoré časti obsahujú aj informácie a zhrnutia natiahnuté z iných častí projektu. Vo formulári záverečnej správy sa nachádzajú polia, ktoré je potrebné vyplniť relevantnými informáciami. Formulár záverečnej správy sa pre jednotlivé výzvy môže líšiť. Vyplňte všetky časti formuláru. Odpovede na niektoré otázky je možné vybrať z ponuky možností, iné otázky majú otvorené odpovede, pričom ich polia sú limitované maximálnym počtom znakov. Po úplnom vyplnení celej časti sa v zozname naľavo zobrazí zelený symbol. Ak v nej chýba povinný údaj, zobrazuje sa červený symbol.

Start submission process | Draft report saved (9%) | Back to reports

**Project Description**

In this section you are asked to give information about the objectives and topics addressed by your project.

What was the most relevant horizontal or sectoral priority according to the objectives of your project? \* 1250

What were the other relevant horizontal or sectoral priorities addressed by your project? \* 1250

In case the above selected priorities are different from the ones in the application, please explain why. 1250

What were the most relevant topics addressed by your project? \* 1250

In case the selected topics are different from the ones in the application, please explain why. 1250

What are the concrete outcomes and achievements of your project, and how do they link back to the project objectives? Were all original objectives of the project met? Please comment on any objectives initially pursued but not achieved and describe any achievements exceeding the initial expectations. \* 3000

### 3.4 Prílohy (Annexes)

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

Start submission process

Draft report saved (9%) [Back to reports](#)

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

**Declaration on honour**

Please download the declaration on honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the declaration on honour](#) [Add the declaration on honour](#)

**Other documents**

Please attach any other relevant documents.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

[Add documents](#)

**List of documents**

No	Name	File size (kB)	Type of document
Total size (kB)		0	

Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť čestné vyhlásenie (Download the Declaration on Honour)** a postupujte podľa pokynov na uloženie súboru. Stiahnuté čestné vyhlásenie s uvedením aktuálneho dátumu podpisu podpíše štatutárny zástupca. Následne kliknite na tlačidlo **Pripojiť čestné vyhlásenie (Add the Declaration on Honour)** a postupujte podľa pokynov. Súbor sa zobrazí v Zozname dokumentov. Pomocou tlačidla **Pridať dokumenty (Add documents)** priložte ďalšie relevantné dokumenty. Ak chcete vyhľadať a nahráť požadované dokumenty, postupujte podľa inštrukcií. Všetky súbory budú k dispozícii v Zozname dokumentov (List of documents).

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

**Declaration on Honour**

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the Declaration on Honour](#) [Add the Declaration on Honour](#)

**Annexes**

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.  
The maximum number of all attachments is 100.

**Declaration on Honour**

Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

[Download the Declaration on Honour](#) [Add the Declaration on Honour](#)

**Other Documents**

Please attach any other relevant documents.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

[Add documents](#)

**List of documents**

No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA122-SC14-000009355 EN 2022-..._0710_46_56.pdf	5	Declaration on Honour
Total size (kB)		5	

Rovnako viete k správe pridať aj ostatné dokumenty:

**OTHER DOCUMENTS**  
Please attach any other relevant documents.  
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

[+ Add documents](#)

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
0	DeclarationOfHonour 2021-2-PL01-KA SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour	<a href="#">Remove</a>
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA SCH-000009355.pdf	5	Other Document	<a href="#">Remove</a>
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA SCH-000009355.pdf	5	Other Document	<a href="#">Remove</a>
Total size (kB)		16		

Pozorne si prečítajte zobrazené upozornenia a dodržte pravidlá týkajúce sa povolených typov súborov, ich maximálnej veľkosti a maximálneho počtu priložených dokumentov. Sú uvedené v hornej časti.

Súbory sú očíslované a uvedené v poradí, v ktorom ste ich uložili. Ak chcete odstrániť pripojený súbor, kliknite na tlačidlo **Vymazať (Remove)** vedľa neho a potom kliknite na „Áno“ v kontextovom okne, aby ste potvrdili vymazanie.

.ist of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type	
0	Annex 1_2021-2-PL01-KA SCH-000009355.pdf	5	Other Document	<a href="#">Remove</a>

**Delete document**

Are you sure you want to delete/cancel the document ?

Please note that all information you have entered for this document will be permanently removed.

### 3.5 Kontrolný zoznam (Checklist)

Skontrolujte, že ste vykonali všetky body uvedené v kontrolnom zozname a označte príslušné políčka. Aby bolo možné podať záverečnú správu, musia byť všetky položky na zozname zaškrtnuté. Kontrolný zoznam sa automaticky neukladá, preto ho musíte skontrolovať a odkliknúť vždy, keď opustíte formulár záverečnej správy a nanovo sa do neho vrátite.

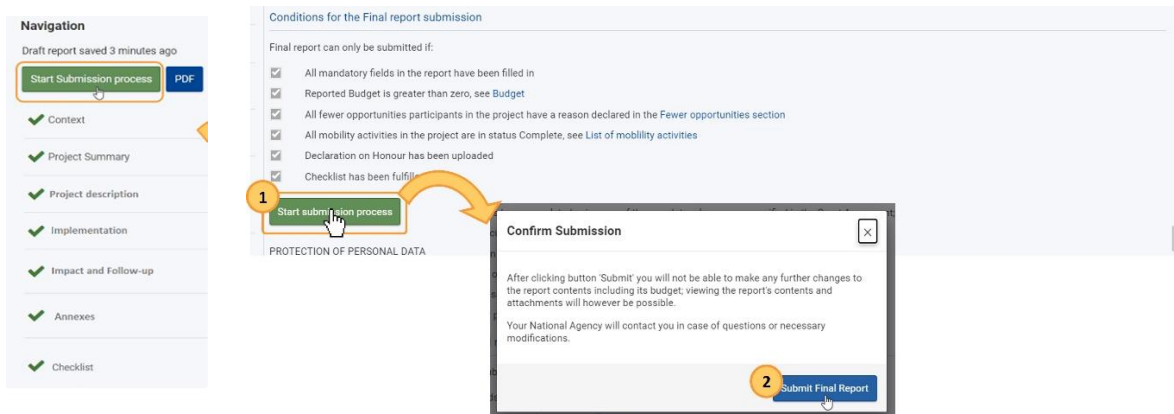
The image displays two screenshots of a web-based checklist interface. The top screenshot shows a sidebar on the left with five items: 'Project description', 'Implementation', 'Impact and Follow-up', 'Annexes', and 'Checklist'. The first four items have green checkmarks, while 'Checklist' has a red 'X'. The main content area is titled 'Checklist' and contains the instruction: 'Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:'. Below this are five unchecked checkboxes with the following text: 'All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module', 'The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement', 'All the relevant documents are annexed:', 'Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.', and 'The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.', and 'You have saved or printed the copy of the completed form for your records.'. Below the list is a button labeled 'Conditions for Final report submission'. An orange arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same sidebar, but now 'Checklist' has a green checkmark. The main content area shows the same five items, but all checkboxes are now checked with blue checkmarks.

### 3.6 Podmienky na predloženie záverečnej správy (Conditions for Final report submission)

Podmienky podania záverečnej správy sú súčasťou Kontrolného zoznamu (Checklist). Políčka sa zaškrtnú automaticky po splnení danej podmienky. Prečítajte si aj vyhlásenie o ochrane osobných údajov.

### 3.7 Začať proces podania a potvrdiť podanie (Start submission process)

Kliknite na tlačidlo (1) **Začať proces podania (Start submission process)**, prečítajte si informácie v rozbaľovacom okne a potom kliknutím na (2) **Podat' záverečnú správu (Submit Final Report)** potvrdíte odoslanie.



### 3.8 Po podaní záverečnej správy

Po odoslaní záverečnej správy:

- sa zobrazí informácia o úspešnom podaní správy;
- sa stav správy mení z pracovnej verzie na kompletnú záverečnú správu;
- 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. Ak potrebujete v tomto štádiu upraviť údaje o projekte, obráťte sa na národnú agentúru;
- k správe máte prístup aj po odoslaní, ale nemôžete vykonať žiadne ďalšie zmeny.

Kliknite na **Zobraziť správu (View Report)**, ak správu vidieť, alebo kliknite na **Stiahnuť správu (Download Report)** a exportujte priečinok ZIP so správou aj všetkými jej prílohami vo formáte PDF.

