



Inštrukcie k vyplneniu ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Kľúčová akcia 1 – sektor školského vzdelávania, odborného vzdelávania a prípravy a vzdelávania dospelých

- Záverečnú správu predkladajú všetky inštitúcie/organizácie, ktoré s národnou agentúrou podpísali Zmluvu o poskytnutí grantu. Podanie záverečnej správy a jej akceptovanie sa považuje za žiadosť o vyplatenie zostatku grantu.
- Prijemca grantu je povinný predložiť záverečnú správu o realizácii projektu do národnej agentúry v súlade s **termínmi** uvedenými v **článku I.4.4. Záverečná správa a žiadosť o platbu zostatku**. Záverečnú správu je potrebné podať prostredníctvom nástroja [Beneficiary Module](#) najneskôr do 60. kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu.
- Inštrukcie, ako pracovať s nástrojom BM a podať záverečnú správu, nájdete v [Príručke – Beneficiary Module \(projekty KA121 a KA122\)](#) – časť 3.8. Správy, ktorú vypracovala národná agentúra, alebo si pozrite [inštruktážne video](#), ktoré vytvorila Európska komisia. Vo videu je možné nastaviť automatické titulky v slovenskom jazyku.
- V prípade, že Beneficiary Module nefunguje správne, t. j. nepočíta správne jednotlivé jednotkové náklady (napr. organizačná podpora), platia sadzby uvedené v zmluve o poskytnutí grantu a jej prílohách.
- Záverečnú správu vyplňajte v *slovenskom jazyku*. Zhrnutie projektu je potrebné uviesť aj v anglickom jazyku, ktoré sa zobrazí na [Platforme výsledkov projektov Erasmus+](#) po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou.
- Správa má poskytovať **jasný obraz** toho, aké **aktivity** sa v projekte **realizovali** a aké **výsledky** ste dosiahli. Venujte pozornosť všetkým častiam správy, odpovedajte na všetky otázky v textovej časti jasne a konkrétne. Odpovede na otázky v správe je treba formulovať tak, aby mali dostatočnú **výpovednú hodnotu o priebehu projektu**. Národná agentúra odporúča pri vypracovaní správy vychádzať zo žiadosti.
- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** záverečnej správe je potrebné priložiť dokument „**Čestné vyhlásenie**“. Čestné vyhlásenie systém vygeneruje až pri samotnom podávaní záverečnej správy. Tento dokument je potrebné uložiť do počítača, vytlačiť a podpísaný štatutárnym zástupcom Vašej organizácie naskenovať, priložiť ako prílohu záverečnej správy a pokračovať v podávaní správy.
- Okrem čestného vyhlásenia národná agentúra vyžaduje v prípade rozpočtových kategórií „mimoriadne náklady“ a/alebo „podpora inklúzie pre účastníka“ predložiť **faktúry preukazujúce reálne náklady**. V prípade, že objem dát pripojených dokumentov presahuje maximálny povolený limit nastavený v nástroji Beneficiary Module (max. veľkosť jedného dokumentu je 15 MB, celkovo 100 MB a maximálny počet dokumentov je 100), je potrebné dokumenty poslať na e-mailovú adresu Vášho projektového manažéra ako prílohu e-mailu.

- **Všetky ostatné podporné dokumenty**, ako napr. potvrdenia o účasti, Europass-dokumenty, zmluvy o poskytnutí finančnej podpory medzi prijímajúcou organizáciou a účastníkom atď., ktoré sú uvedené v Prílohe III zmluvy o poskytnutí grantu, sú prijímatelia povinní **uchovávať** vo svojej **projektovej dokumentácii**. Príloha III je zverejnená pri každom type projektov na [webovej stránke národnej agentúry](#).
- Po skompletizovaní správy a jej príloh je potrebné správu podať online a počkať na hodnotenie národnou agentúrou. Národná agentúra má 60 kalendárnych dní na spracovanie záverečnej správy a vyplatenie doplatku grantu.

V prípade otázok kontaktujte prideleného projektového manažéra národnej agentúry alebo napíšte email na erasmusplus@saaic.sk. Pri komunikácii so zástupcom národnej agentúry vždy uveďte číslo projektu.