



## INŠTRUKCIE K VYPLNENIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY Kľúčová akcia 2 – Kooperačné partnerstvá KA220

V súlade so zmluvou o poskytnutí grantu je koordinátor partnerstva povinný podať záverečnú správu o realizácii projektu v nástroji [Beneficiary Module](#) (BM) a vložiť výsledky projektu do Platformy výsledkov projektov Erasmus+. Pre prácu v BM je k dispozícii [Príručka k nástroju BM](#), ako aj [inštruktážne video](#), na ktorom je možné nastaviť automatické titulky v slovenčine.

### Technické inštrukcie

- Prijímateľ grantu je povinný podať záverečnú správu do termínu stanoveného **zmluvou o poskytnutí grantu**, t. j. najneskôr **do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu**.  
*Príklad: Ak projekt končí 31.8.2023, termín na predloženie záverečnej správy je 30.10.2023 (nie 31.10.2023).*
- **Správu je potrebné vyplniť v slovenskom alebo v anglickom jazyku v celom rozsahu.** Formulár má prednastavený jazyk prostredia na anglický. Na hornej lište ho môžete zmeniť na slovenský. Zhrnutie projektu je potrebné uviesť v oboch jazykoch.
- Koordinátor projektu je povinný vložiť všetky výsledky projektu (ak je relevantné) do [Platformy výsledkov projektov Erasmus+](#). Po prihlásení v časti Projects → Manage my projects uveďte link na webovú stránku projektu. Výsledky projektu a diseminačné výstupy vkladáte v stanovených formátoch, v každej vytvorenej jazykovej verzii, s názvom a popisom v jazyku výsledku alebo v anglickom jazyku. Na všetkých výsledkoch projektu a ďalších vzdelávacích/diseminačných výstupoch je potrebné zviditeľniť financovanie EÚ predpísaným spôsobom a uviesť formuláciu vylúčenia zodpovednosti únie (tzv. **disclaimer**). Formuláciu v rôznych jazykoch aj **logo EÚ** nájdete na [stránke EK](#). Informácie k požadovanej forme zviditeľnenia financovania EÚ sú dostupné v príručke: [Ako komunikovať o vašom projekte](#).
- Pri nahrávaní dokumentov do platformy je dôležité zvoliť správnu **kategóriu** výsledku (category of a result) a správny **typ** výsledku (result type). Typ výsledku má odrážať typ zverejneného dokumentu, napr. metodika, štúdia a pod. Ponuka typu výsledku sa odvíja od zvolenej kategórie. V ponuke nájdete aj možnosť „other“ pre iný typ výsledku. Popis výsledku má stručne charakterizovať, čo je jeho obsahom, prípadne pre aké cieľové skupiny je určený a ako je možné ho využiť.

- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej záverečnej správe** je potrebné priložiť „**Čestné vyhlásenie**“. Tento dokument systém vygeneruje až pri samotnom podávaní záverečnej správy. Čestné vyhlásenie musí byť podpísané štatutárnym zástupcom Vašej organizácie a priložené ako príloha záverečnej správy. Čestné vyhlásenie je možné podpísať aj elektronicky. V prípade fyzického podpisu je potrebné ho naskenovať. Po nahratí tohto dokumentu môžete pokračovať v podávaní správy.
- **K záverečnej správe je taktiež potrebné priložiť podporné dokumenty podľa rozpočtových kategórií tak, ako je uvedené nižšie.**
- Po skompletizovaní správy a jej príloh je potrebné správu podať online a počkať na jej zhodnotenie. Národná agentúra má 60 kalendárnych dní na spracovanie záverečnej správy a vyúčtovanie záverečného grantu. Správa najprv musí prejsť kontrolou formálnych náležitostí a potom obsahovou a finančnou kontrolou. V prípade nesplnenia náležitostí môže byť zamietnutá a koordinátor ju po úprave či doplnení bude musieť podať znova.

## Obsahové inštrukcie

Správa má poskytovať jasný obraz o tom, aké aktivity sa v projekte realizovali a aké výsledky sa dosiahli. Z tohto dôvodu je potrebné stručne, ale výstižne odpovedať na všetky otázky vo formulári.

Do jednotlivých častí (záložiek) nástroja Beneficiary Module vkladajte nasledovné informácie:

### Riadenie a realizácia projektu

Uveďte príslušné čerpanie prostriedkov z tejto rozpočtovej položky za každého partnera a popíšte náklady hradené z tejto rozpočtovej položky. V prípade presunov do iných rozpočtových položiek uveďte sumu a zmenu popíšte.

**Podporné dokumenty: Nepredkladajú sa.**

### Nadnárodné projektové stretnutia

Vytvorte realizované nadnárodné projektové stretnutia, uveďte ich názvy, popis a termíny a vyberte prijímajúcu organizáciu.

Po uložení vytvorenej aktivity vytvorte účastníkov podľa vysielajúcich organizácií a uveďte ich počet, vysielajúcu organizáciu a vzdialenosť pásma.

V textovej časti správy nie je možné dopĺňať ďalšie informácie o jednotlivých nadnárodných projektových stretnutiach.

**Podporné dokumenty: Nepredkladajú sa.**

### **Výsledky projektu**

Pokiaľ sa výsledky projektu automaticky nepreniesli z Vašej žiadosti o grant, je potrebné ich v záverečnej správe vytvoriť. Uveďte ich identifikačné čísla pridelené v žiadosti, názov, termín realizácie, jazyky a formu výstupov a aktuálny popis ich realizácie.

Ak boli výsledky projektu automaticky prenesené zo žiadosti, skontrolujte uvedené údaje a aktualizujte popis každého výsledku, aby zodpovedal realizácii projektu.

V textovej časti správy nie je možné dopĺňať ďalšie informácie o jednotlivých výsledkoch projektu.

Ku každému výsledku projektu vložte príslušné čerpanie finančných prostriedkov rozdelené podľa projektových partnerov a štyroch kategórií zamestnancov.

**Podporné dokumenty:** *Výsledky projektu je prijemca povinný nahrať do Platformy výsledkov projektov Erasmus+.*

### **Multiplikačné podujatia**

Pokiaľ sa multiplikačné podujatia automaticky nepreniesli zo žiadosti o grant, je potrebné ich v záverečnej správe vytvoriť. Uveďte ich identifikačné čísla pridelené v žiadosti, názov, krajinu realizácie, aktuálny popis ich realizácie, pokryté výsledky projektu, termín realizácie a či išlo o virtuálne podujatie.

Ak boli multiplikačné podujatia automaticky prenesené zo žiadosti, skontrolujte uvedené údaje a aktualizujte popis každého podujatia, aby zodpovedal realizácii projektu.

V textovej časti správy nie je možné dopĺňať ďalšie informácie o jednotlivých multiplikačných podujatiach.

Ku každému multiplikačnému podujatiu vložte príslušné čerpanie finančných prostriedkov rozdelené podľa projektových partnerov a počtu miestnych, zahraničných a virtuálnych účastníkov.

**Podporné dokumenty:** *Nepredkladajú sa.*

### **Vzdelávacie/ vyučovacie/ školiace aktivity**

Pokiaľ sa aktivity automaticky nepreniesli zo žiadosti o grant, je potrebné ich v záverečnej správe vytvoriť. Uveďte ich identifikačné čísla pridelené v žiadosti, sektor, typ aktivity a aktuálny popis ich realizácie.

Ak boli aktivity automaticky prenesené zo žiadosti, skontrolujte uvedené údaje a aktualizujte popis každej aktivity, aby zodpovedal realizácii projektu.

V textovej časti správy nie je možné dopĺňať ďalšie informácie o jednotlivých aktivitách. Popis aktivít je potrebné aktualizovať priamo v záložke Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy.

Ku každej aktivite vložte príslušné čerpanie finančných prostriedkov podľa jednotlivých účastníkov s informáciami o termíne ich cesty, vysielajúcej a prijímajúcej organizácii, vzdialenostnom pásme, či išlo o fyzickú alebo virtuálnu aktivitu a prípadnom nenárokovaní časti nákladov na účastníka.

**Podporné dokumenty:** *Nepredkladajú sa.*

### **Podpora inklúzie pre účastníkov**

Uveďte čerpanie v rozpočtovej kategórii podľa projektových partnerov s údajom o počte oprávnených účastníkov a výške vynaložených finančných prostriedkov.

**Podporné dokumenty: Faktúry k jednotlivým nákladom v súlade s pravidlami programu Erasmus+.**

### **Podpora inklúzie pre organizáciu**

Uveďte čerpanie v rozpočtovej kategórii podľa projektových partnerov s údajom o počte oprávnených účastníkov.

**Podporné dokumenty: Nepredkladajú sa.**

### **Mimoriadne náklady**

Uveďte čerpanie v rozpočtovej kategórii podľa projektových partnerov a položiek, popis nákladu, výšku vynaložených finančných prostriedkov a informáciu, či ide o náklad súvisiaci s Covid-19.

**Podporné dokumenty: Faktúry k jednotlivým mimoriadnym nákladom v súlade s pravidlami programu Erasmus+.**

### **Upozornenie:**

- Všetky ostatné podporné dokumenty, ako napr. potvrdenia o účasti, prezenčné listiny atď., ktoré sú uvedené v Prílohe III zmluvy o poskytnutí grantu, sú prijímatelia povinní uchovávať vo svojej projektovej dokumentácii, nie je potrebné ich prikladať k záverečnej správe.
- Prijímateľ predkladá podporné dokumenty národnej agentúre iba v prípade iného typu kontroly alebo na vyžiadanie národnou agentúrou.
- Príloha III je zverejnená pri každom type projektov na webovej stránke národnej agentúry.

### **Pred podaním správy**

Skontrolujte údaje vyplnené systémom a odpovedzte na všetky otázky **kontrolného zoznamu**.

Do Príloh na konci správy do systému nahráte **čestné vyhlásenie** podpísané štatutárnym zástupcom príjemcu grantu a **požadované podporné dokumenty**.

**Pri čerpaní a vykazovaní rozpočtu vychádzajte zo Zmluvy o poskytnutí grantu, ktorú ste podpísali s národnou agentúrou.**

V prípade nejasností kontaktujte konzultanta svojho projektu alebo nám napíšte na

[erasmusplus@saaic.sk](mailto:erasmusplus@saaic.sk).

Pri mailovej komunikácii nezabudnite do predmetu správy uviesť číslo Vášho projektu.