



INŠTRUKCIE K VYPLNENIU PRIEBEŽNEJ SPRÁVY

Výzva 2021

Kľúčová akcia 2 – Kooperačné partnerstvá – KA220

Prijímateľ grantu v Kľúčovej akcii 2 – Kooperačné partnerstvá – KA220 povinný prekladať priebežnú správu v termíne stanovenom v článku I.4.3 zmluvy o poskytnutí grantu. Priebežná správa sa zároveň považuje za žiadosť o ďalšiu splátku predfinancovania, pokiaľ je zo správy zrejmé, že prijímateľ vyčerpal najmenej 70 % sumy prvej splátky predfinancovania.

Prijímateľ grantu je povinný používať webový nástroj na podávanie priebežných správ, ktorý riadi Európska komisia. Vzhľadom na to, že tento webový nástroj Európskej komisie nie je zatiaľ dostupný, prijímateľ grantu je povinný podať priebežnú správu elektronicky (príloha emailu) Národnej agentúre, podľa nižšie uvedených inštrukcií.

Priebežná správa

Priebežná správa má 2 časti: **textovú časť (časť A) a dátovú časť (časť B).**

- ✓ Obe časti priebežnej správy vyplňte v slovenskom alebo anglickom jazyku.
- ✓ Platnosť každej časti priebežnej správy overí svojim podpisom štatutárny zástupca organizácie prijímateľa, a to k dátumu podania priebežnej správy Národnej agentúre. Národná agentúra akceptuje scan podpisu štatutárneho zástupcu na každej časti priebežnej správy, nie je potrebný kvalifikovaný elektronický podpis.
- ✓ K priebežnej správe je potrebné **pripojiť materiály vypracované v rámci Výsledkov projektu**, a to aj v prípade, pokiaľ ešte neboli finalizované.
- ✓ Priebežnú správu (obe časti) zašlite elektronicky pridelenému projektovému manažérovi odboru riadenia projektov Národnej agentúry.

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA – TEXTOVÁ ČASŤ (A)

V textovej časti správy uveďte informácie **o ukončených aktivitách, aktivitách, ktoré v súčasnosti prebiehajú, ako aj aktivitách, ktoré ešte plánujete zrealizovať počas zostávajúcej doby trvania projektu.**

Prosím, uveďte všetky požadované informácie, odpovedajte na všetky otázky v textovej časti jasne a konkrétne.

PRIEBEŽNÁ SPRÁVA – DÁTOVÁ ČASŤ (B)

V dátovej časti priebežnej správy uveďte **len informácie o zrealizovaných aktivitách ku koncu vykazovaného obdobia priebežnej správy. Neuvádzajte plánované aktivity.**

Jednotlivé údaje vyplňte vo formulári (Excel), v ktorom sú osobitne vytvorené záložky pre jednotlivé rozpočtové kategórie, ktoré sa môžu vyskytnúť v projektoch KA220. Vyplňte len tie rozpočtové kategórie, pre ktoré máte schválené finančné prostriedky v grante. **Prosím, nezabudnite po každom čiastkovom vyplnení údajov dáta uložiť.**

Rozpočtové kategórie v dátovej časti správy:

Riadenie a realizácia projektu (PMI)

Uved'te reálne čerpanie finančných prostriedkov za prijímateľa a jednotlivých projektových partnerov.

Nadnárodné projektové stretnutia (TPM)

Vyplňte požadované údaje **osobitne za každé realizované nadnárodné projektové stretnutie**.

Uved'te identifikačné číslo stretnutia; termín realizácie; označte formu aktivity (fyzická alebo virtuálna), zapíšte celkový počet účastníkov za každého zapojeného partnera, s uvedením názvu, miesta a krajiny prijímajúcej organizácie; názvu, miesta a krajiny vysielajúcej organizácie; vyberte vzdialenostné pásmo (platí len pre fyzické stretnutia), pri voľbe vzdialenostného pásma použite cestovnú kalkulačku EK (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>).

V prípade, že ste realizovali nadnárodné projektové stretnutie kombináciou fyzického a virtuálneho stretnutia (hybrid), zapíšte osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili aktivity fyzicky a osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili aktivity virtuálne.

Ak žiadate o uznanie nákladov z dôvodu vyššej moci, označte políčko áno, uved'te požadovanú sumu.

V prípade, že vysielajúce mesto a/alebo prijímajúce mesto sú iné ako sídlo danej organizácie, vysvetlite dôvod/y.

Výsledky projektu (PR)

Každý rozpracovaný výsledok projektu zapíšte osobitne.

Uved'te identifikačné číslo projektového výsledku (podľa čísla uvedeného v žiadosti o grant) a názov.

Do každého výsledku projektu doplňte údaje osobitne za každého zapojeného partnera – názov organizácie, krajinu, vyberte, či ide o vedúcu organizáciu a doplňte pre jednotlivé kategórie zamestnancov celkový počet dní. (Sadzby platné pre 4 typy krajín sú uvedené v Prílohe IV k zmluve o poskytnutí grantu, str. 2 (https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/mam-projekt/2021/KA220/2021_KA220_Priloha_IV_Sadzby.pdf).

Multiplikačné podujatia (ME)

Vyplňte požadované údaje **osobitne za každé realizované multiplikačné podujatie**.

Uved'te identifikačné číslo, názov, termín realizácie, projektové výsledky, ktoré boli prezentované počas multiplikačného podujatia, organizáciu a krajinu, ktorá realizovala dané podujatie, počet účastníkov podľa formy podujatia (fyzické alebo virtuálne) a podľa typu účastníka (miestny alebo zahraničný).

V prípade, že ste realizovali multiplikačné podujatie kombináciou fyzického a virtuálneho podujatia (hybrid), zapíšte osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili podujatia fyzicky a osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili virtuálne.

Ak žiadate o uznanie nákladov z dôvodu vyššej moci, označte políčko áno, uved'te požadovanú sumu.

Aktivity vzdelávania, výučby a odbornej prípravy (LTTA)

Vyplňte požadované údaje **osobitne za každú realizovanú aktivitu**.

Uveďte identifikačné číslo aktivity; termín realizácie aktivity; za každého zapojeného partnera uveďte názov, miesto a krajinu prijímajúcej organizácie; názov, miesto a krajinu vysielajúcej organizácie; meno a priezvisko každého účastníka; typ účastníka (vyberte jednu z možností); označte tiež či ide o účastníka s nedostatkom príležitostí a či na tohto účastníka požadujete grant. Vyberte vzdialenosťné pásmo pre uplatnenie cestovných nákladov (platí len pre fyzické stretnutia), pri voľbe vzdialenosťného pásma použite cestovnú kalkulačku EK (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>). Uveďte počet dní na cestu (ak je to relevantné) a počet dní, na ktoré si nárokujete individuálnu podporu.

V prípade, že ste realizovali aktivitu vzdelávania, výučby a odbornej prípravy kombináciou fyzického a virtuálneho stretnutia (hybrid), zapíšte osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili aktivity fyzicky a osobitne účastníkov, ktorí sa zúčastnili aktivity virtuálne.

Ak žiadate o uznanie nákladov z dôvodu vyššej moci, označte políčko áno, uveďte požadovanú sumu.

Mimoriadne náklady a podpora inklúzie

Vyplňte údaje **o aktuálnom čerpaní mimoriadnych nákladov osobitne za každého projektového partnera**. Vyberte typ/y mimoriadnych nákladov a ku každému mimoriadnemu nákladu uveďte popis/charakter mimoriadneho výdavku a výšku reálne vynaložených finančných prostriedkov.

V prípade otázok, kontaktujte prideleného projektového manažéra národnej agentúry. Pri komunikácii so zástupcom národnej agentúry vždy uveďte číslo projektu.