



INŠTRUKCIE K VYPLNENIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Kľúčová akcia 2 – Malé partnerstvá (KA210) 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.
- Prijímateľ grantu je povinný predložiť záverečnú správu o realizácii projektu národnej agentúre 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](#) (BM) **najneskôr do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu**, uvedeného v článku I.2.2 vašej zmluvy.
- Záverečnú správu vyplňajte v **slovenskom alebo anglickom jazyku**. Jazyk je potrebné nastaviť v hornej lište [Beneficiary Module](#). Ak vyplňate záverečnú správu v slovenskom jazyku, formulár automaticky vyžaduje preklad zhrnutia projektu do anglického jazyka. Anglická verzia sa zobrazí na [Platforme výsledkov projektov Erasmus+](#) po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou.
- Postup ako pracovať s nástrojom BM a podať záverečnú správu, nájdete v [Príručke – Beneficiary Module \(projekty KA210 a KA220\)](#) – časť Správy – str. 37 – 45, ktorú vypracovala národná agentúra, alebo si pozrite [inštruktážne video](#), ktoré vytvorila Európska komisia. Vo videu je možné nastaviť automatické titulky v slovenskom jazyku.
- Pred vyplňaním záverečnej správy si zmeňte jazyk nástroja [Beneficiary Module](#) v hornej lište na slovenčinu. Otázky budú zadané po slovensky a vo formulári správy sa zobrazí pole na vyplnenie zhrnutia projektu v angličtine aj v slovenčine.
- Pri príprave záverečnej správy najskôr doplňte odpovede v časti Aktivity, a to v súlade s informáciami, uvedenými v Príručke – Beneficiary Module, na strane 35. Popisy aktivít sú do BM automaticky prenesené z vašej projektovej žiadosti a nie je možné ich meniť. Následne začnite vyplňať formulár záverečnej správy.
- Textovú časť záverečnej správy **vyplňate za celé partnerstvo**, t. j. nielen za Vašu organizáciu a krajinu, ale za všetkých projektových partnerov a ich krajiny.
- Správa má poskytovať **jasný obraz** o tom, aké **aktivity** sa v projekte realizovali a aké **výsledky projektu** ste dosiahli. Venujte pozornosť všetkým častiam správy, odpovedajte na všetky otázky v textovej časti jasne a konkrétne. Odpovede na otázky je potrebné formulovať tak, aby mali dostatočnú **výpovednú hodnotu o priebehu projektu**. Národná agentúra odporúča pri vypracovaní správy vychádzať zo schválenej žiadosti.
- Pri podávaní záverečnej správy pracujete zároveň s nástrojom [Platforma výsledkov projektov Erasmus+](#). Po prihlásení v hlavičke platformy uveďte link na webovú stránku

projektu. Výsledky projektu a diseminačné výstupy vkladáte v dostupných formátoch, v každej vytvorenej jazykovej verzii s názvom a popisom v jazyku výsledku/výstupu alebo v anglickom jazyku. Postup ako pracovať s platformou nájdete v tomto [videotutoriále](#).

- Na všetkých výsledkoch projektu a ďalších vzdelávacích/diseminačných výstupoch je potrebné zviditeľniť financovanie úniou predpísaným spôsobom a uviesť formuláciu vylúčenia zodpovednosti únie (tzv. disclaimer). Formuláciu v slovenskom a anglickom jazyku aj logo EÚ nájdete na našej webovej stránke v časti [Mám projekt](#). Informácie k požadovanej forme zviditeľnenia financovania úniou sú dostupné v príručke: [Ako komunikovať o vašom projekte](#).
- Pri nahrávaní dokumentov na platformu je dôležité zvoliť správnu kategóriu výsledku (category of a result) a správny typ výsledku (result type). Typ výsledku by mal odrážať typ zverejneného dokumentu, napr. metodika, štúdia atď. Ponuka typu výsledku sa odvíja od zvolenej kategórie. V ponuke by mala byť aj voľba „other“, ktorá umožňuje zdefinovať iný typ výsledku. Popis výsledku by mal stručne charakterizovať, čo je jeho obsahom, prípadne pre aké cieľové skupiny je určený a ako je možné ho využiť.
- Okrem toho môžete pridať ďalšie relevantné dokumenty, ktoré považujete za užitočné pre uľahčenie hodnotenia projektu. Je však potrebné, aby ste na tieto dokumenty poukázali v záverečnej správe.
- 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 podpísať štatutárnym zástupcom Vašej organizácie a naskenovať, prípadne podpísať elektronicky a priložiť ako prílohu záverečnej správy a pokračovať v podávaní správy.
- 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 vyúčtovanie záverečného grantu.

Upozornenie:

- **Všetky ostatné podporné dokumenty**, ako napr. potvrdenia o účasti, prezenčné listiny atď., ktoré sú uvedené v Prílohe III zmluvy o poskytnutí grantu (podporné dokumenty a dôkazy o skutočnej implementácii projektu a realizácii projektových aktivít), 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](#).

V prípade otázok kontaktujte prideleného projektového manažéra národnej agentúry alebo napíšte email na erasmusplus@saaic.sk.

Pri komunikácii so zástupcom národnej agentúry do predmetu správy vždy uveďte číslo projektu.