



Inštrukcie k vyplneniu ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

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

- Záverečnú správu predkladajú všetci prijímatelia, ktorí s národnou agentúrou podpísali dohodu o grante. Podanie záverečnej správy a jej akceptovanie sa považuje za žiadosť o vyplatenie zostatku grantu.
- Prijímateľ grantu je povinný predložiť záverečnú správu o realizácii projektu do národnej agentúry v súlade s termínmi uvedenými v článku 4.2 karty údajov dohody o grante. Záverečnú správu je potrebné podať prostredníctvom nástroja [Beneficiary Module](#) najneskôr do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu, uvedeného v článku 1 karty údajov.
- 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, napr. nepočíta správne jednotlivé jednotkové náklady (napr. organizačnú podporu), platia sadzby uvedené v dohode o grante a jej prílohách (konkrétne Príloha 3).
- **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 potrebné formulovať tak, aby poskytli dostatočnú **výpovednú hodnotu o priebehu projektu**. Národná agentúra odporúča pri vypracovaní správy vychádzať zo schválenej žiadosti.
- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** záverečnej správe je potrebné priložiť dokument „**Čestné vyhlásenie**“. Čestné vyhlásenie systém vygeneruje pri podávaní záverečnej správy. Tento dokument je potrebné uložiť do počítača, vytlačiť, podpísať štatutárnym zástupcom organizácie, naskenovať a priložiť ako prílohu záverečnej správy.
- Okrem čestného vyhlásenia národná agentúra vyžaduje v prípade rozpočtových kategórií „**mimoriadne náklady**“ a/alebo „**podpora inklúzie pre účastníkov**“ predložiť doklady **preukazujúce vznik reálnych nákladov**. 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 emailovú adresu Vášho projektového manažéra ako prílohu emailu.
- 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.

Poznámky:

- **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 2 dohody o grante, sú prijímatelia povinní **uchovávať** vo svojej **projektovej dokumentácii a nie je potrebné ich prikladať k záverečnej správe**. Príloha 2 je zverejnená pri každom type projektov na [webovej stránke národnej agentúry](#).
- Platí len pre projekty KA122: v prípade, že Vám pri realizácii mobilít pomáhala **podporná organizácia**, ktorej ste za jej služby platili, je potrebné priložiť do Beneficiary Module sken zmluvy s takouto organizáciou.
- Typy udelených certifikácií (dokument Europass mobilita, doplnok dohody o mobilite, certifikát a pod.) zapíšte do každej individuálnej mobility v Beneficiary Module do časti „Recognition certificates“.
- **Prípravné návštevy** sa uskutočňujú pred termínom konania samotnej aktivity.
- **Inklúzia:**
 - **Podpora inklúzie pre organizácie** predstavuje náklady súvisiace s organizáciou aktivít v rámci mobility pre účastníkov s nedostatkom príležitostí (jednotkový príspevok podľa počtu účastníkov s nedostatkom príležitostí). Túto rozpočtovú položku nie je potrebné dokladovať. Prijímateľ grantu si uchová u seba dokument potvrdzujúci, že účastník patrí do kategórie osôb s nedostatkom príležitostí. Túto kategóriu je potrebné označiť v Beneficiary Module v časti **Nedostatok príležitostí**.
 - **Podpora inklúzie pre účastníkov** predstavuje dodatočné náklady, ktoré priamo súvisia s účastníkom s nedostatkom príležitostí a sprevádzajúcimi osobami (reálne náklady, ktoré sa vyúčtujú v záverečnej správe napr. prostredníctvom faktúry, pokladničného dokladu).
 - Schválený **grant na podporu inklúzie pre účastníkov** je účelovo viazaný a nie je možné ho použiť na financovanie iných aktivít projektu. Presun do inej rozpočtovej kategórie je možný len na základe schváleného dodatku k dohode o grante.
- V prípade uplatňovania **cestovného grantu** pri stanovovaní uplatniteľného pásma vzdialenosti musí prijímateľ uviesť vzdialenosť jednosmernej cesty stanovenú pomocou online kalkulačky na výpočet vzdialenosti dostupnej na webovom sídle Komisie: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm.
- V prípade **ekologických spôsobov cestovania** sa vždy uplatňujú jednotkové príspevky na ekologickú dopravu.

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.