INŠTRUKCIE K VYPLNENIU PRAVIDELNEJ SPRÁVY

Kľúčová akcia 2 – Kooperačné partnerstvá (KA220)

- Pravidelnú správu (Periodic Report) predkladajú inštitúcie/organizácie, ktoré s národnou agentúrou podpísali dohodu o grante pre program Erasmus+ v kľúčovej akcii 2 – kooperačné partnerstvá (KA220). Podanie pravidelnej správy a jej akceptovanie sa považuje za žiadosť o vyplatenie druhej splátky grantu v rámci predbežného financovania.
- Prijímateľ grantu je povinný predložiť pravidelnú správu o realizácii projektu národnej agentúre v súlade **s termínmi** uvedenými **v karte údajov dohody o grante.** Národná agentúra sprístupní prijímateľovi grantu formulár pravidelnej správy v nástroji Beneficiary Module a to najneskôr posledný deň vykazovaného obdobia. Pravidelnú správu je potrebné podať **najneskôr 30 kalendárnych dní po skončení vykazovaného obdobia**, uvedeného v karte údajov.
- Pravidelnú správu vypĺňajte v ***slovenskom alebo anglickom jazyku***. Jazyk formulára v systéme je možné nastaviť v hornej lište Beneficiary Module.
- Postup, ako pracovať s nástrojom BM a ako podať pravidelnú správu, nájdete na stránke Európskej komisie.
- Pri príprave pravidelnej správy je potrebné aktualizovať opis pracovných balíkov a aktivít v rámci nich, a to v súlade s informáciami uvedenými v **Príručke - Beneficiary Module**. Následne začnite vypĺňať formulár pravidelnej správy.
- Textovú časť pravidelnej správy **vypĺňate za celé partnerstvo**, t. j. nielen za vašu organizáciu, ale za všetkých projektových partnerov.
- Správa má poskytovať **jasný obraz** o tom, aké **pracovné balíky** a **aktivity** sa v projekte realizovali a aké **výsledky** a **výstupy projektu** ste zatiaľ 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.
- K pravidelnej správe priložte aj výstupy, ktoré ste do konca vykazovaného obdobia vytvorili. Na všetkých výsledkoch projektu a ďalších vzdelávacích/diseminačných výstupoch je potrebné **zviditeľniť financovanie EÚ** predpísaným spôsobom a uviesť **vyhlásenie o odmietnutí zodpovednosti EÚ** (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 EÚ sú dostupné v príručke: Ako komunikovať o vašom projekte.

- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** pravidelnej správe je potrebné priložiť dokument **„Čestné vyhlásenie“**. Čestné vyhlásenie systém vygeneruje až pri samotnom podávaní pravidelnej správy. Tento dokument je potrebné podpísať štatutárnym zástupcom vašej organizácie a naskenovať, prípadne podpísať elektronicky a priložiť ako prílohu pravidelnej správy a pokračovať v podávaní správy.
- K pravidelnej správe môžete priložiť aj **ďalšie relevantné dokumenty**, ktoré sú dôležité pre splnenie cieľov projektu. Je však potrebné, aby ste na tieto dokumenty poukázali v správe.
- 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 pravidelnej správy** a vyplatenie druhej splátky grantu v rámci predbežného financovania.

Upozornenie:

- **Všetky ostatné podporné dokumenty**, ako napr. potvrdenia o účasti, prezenčné listiny atď., ktoré sú uvedené v Prílohe 2 dohody o grante (podporné dokumenty a dôkazy o skutočnej implementácii projektu a realizácii projektových aktivít), sú prijímatelia povinní **uchovávať** vo svojej **projektovej dokumentácii a nie je potrebné ich prikladať k pravidelnej správe**.
- Prijímateľ predkladá podporné dokumenty národnej agentúre iba v prípade iného typu kontroly alebo na vyžiadanie národnou agentúrou.

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.