INŠTRUKCIE K VYPLNENIU ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Kľúčová akcia 2 – Kooperačné partnerstvá (KA220)

- Záverečnú správu predkladajú všetky inštitúcie/organizácie, ktoré 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 národnej agentúre v súlade **s termínmi** uvedenými **v karte údajov dohody o grante.** Záverečnú správu je potrebné podať prostredníctvom nástroja Beneficiary Module (BM) **najneskôr do 60 kalendárnych dní po termíne ukončenia projektu** uvedeného v článku 1 karty údajov.
- Záverečnú správu vypĺňajte v ***slovenskom alebo anglickom jazyku***. Jazyk je potrebné nastaviť v hornej lište Beneficiary Module a na základe toho sa vám otvorí formulár záverečnej správy vo vami zvolenom jazyku. Ak vypĺňate záverečnú správu v slovenskom jazyku, formulár automaticky vyžaduje preklad zhrnutia projektu do anglického jazyka. Anglická verzia zhrnutia sa zobrazí na Platforme pre výsledky projektov Erasmus+ po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou.
- Postup, ako pracovať s nástrojom BM a ako podať záverečnú správu, nájdete v **Príručke - Beneficiary Module**, ktorú vypracovala národná agentúra, alebo si pozrite inštruktážne video, ktoré vytvorila Európska komisia. Vo videu je možné nastaviť automatické titulky v slovenskom jazyku.
- Pri príprave záverečnej správy je potrebné aktualizovať opis pracovných balíkov a aktivít v rámci nich, a to v súlade s informáciami uvedenými v **Príručke - Beneficiary Module**. Následne začnete vypĺňať formulár záverečnej správy.
- Textovú časť záverečnej 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** sa 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 je zároveň potrebné nahrať výstupy projektu do Beneficiary Module v časti v časti Výsledky projektu (*Project Results)*. Nezabudnite uviesť 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 nájdete vo videu Európskej komisie.
- 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 je dôležité zvoliť správnu kategóriu výsledku (Category), ktorá by mala odrážať typ zverejneného dokumentu, napr. metodika, štúdia atď. 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 sú dôležité pre splnenie cieľov projektu. Je však potrebné, aby ste na tieto dokumenty poukázali v záverečnej správe.
- Po nahraní všetkých dokumentov je potrebné výsledky podať zeleným tlačidlom (*Submit Project Results*), a to **ešte pred podaním záverečnej správy**.
- 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 s uvedením príslušného dátumu. Následne dokument naskenujte, prípadne elektronicky podpíšte a priložte ako prílohu záverečnej 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 2 dohody o grante (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.

V prípade otázok kontaktujte prideleného projektového manažéra národnej agentúry alebo napíšte email na erasmusplus@saaic.sk. **Pri komunikácii so zástupcom národnej agentúry v predmete správy vždy uveďte číslo projektu.**

Videotutoriály

Kooperačné partnertvá (KA220) - Hodnotenie záverečnej správy
https://youtu.be/9C6bbiV8C3Q

Kooperačné partnertvá (KA220) - Primárne kontroly
https://youtu.be/skY1xfBAyWI

Kooperačné partnertvá (KA220) - Proces podávania záverečnej správy
https://youtu.be/PP8cEzoLoiA

Nahrávanie výsledkov v Beneficiary Module
https://youtu.be/xf8ImYMJgM4