



## Inštrukcie k vyplneniu SPRÁVY O POKROKU

### Kľúčová akcia 2 – Malé partnerstvá (KA210)

#### školské vzdelávanie/odborné vzdelávanie a príprava/vzdelávanie dospelých

- Správu o pokroku (Progress Report) podáva organizácia, ktorá s národnou agentúrou podpísala dohodu o grante a trvanie projektu je **viac ako 18 mesiacov**.
- Správu o pokroku podáva prijímateľ grantu podľa **termínov uvedených** v Karte údajov (súčasť dohody o grante). Národná agentúra sprístupní prijímateľovi grantu formulár správy o pokroku v nástroji [Beneficiary Module](#) (BM) najneskôr v posledný deň vykazovaného obdobia. Správu o pokroku je potrebné podať najneskôr **30 kalendárnych dní po skončení vykazovaného obdobia**, uvedeného v Karte údajov.
- Správu o pokroku vyplňajte **celú buď v slovenskom alebo anglickom jazyku**; jazyk sa nastavuje v hornej lište Beneficiary Module.
- Návod na podanie správy o pokroku v Beneficiary Module nájdete od strany 5 v [Príručke k Beneficiary Module \(KA210\)](#).
- **Upozornenie:** Textovú časť správy vyplňate **za celé partnerstvo**, nielen za vašu organizáciu!
- Cieľom správy o pokroku je podať **jasný obraz o aktivitách**, ktoré ste v projekte realizovali a o **výsledkoch/výstupoch**, ktoré ste zatiaľ v projekte dosiahli. Vyplňte všetky časti správy a odpovedajte na otázky tak, aby vaše odpovede jasne a konkrétne opísali **priebeh projektu**. Odporúčame pri vypracovaní správy vychádzať zo schválenej projektovej žiadosti.
- K správe o pokroku je potrebné priložiť výstupy projektu, a to aj v prípade, že ešte neboli finalizované. Pokiaľ Beneficiary Module neumožní ich nahranie z dôvodu prekročenia kapacity, pošlite ich svojmu pridelenému projektovému manažérovi v národnej agentúre prostredníctvom emailu alebo cloudového úložiska.
- **Upozornenie:** Všetky výsledky/výstupy projektu musia byť označené **logom financovania Európskou úniou** a textom **vylúčenia zodpovednosti**. Nájdete ich v slovenskom aj anglickom jazyku [na našej stránke](#). Pre viac informácií odporúčame príručku [Ako komunikovať o vašom projekte](#).
- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** správe o pokroku priložte sken **Čestného vyhlásenia** podpísaný štatutárnym zástupcom vašej organizácie (s ručným alebo elektronickým podpisom). Tento formulár sa vám automaticky vygeneruje pri podávaní správy o pokroku.

- K správe o pokroku **nemusíte prikladať podporné dokumenty**, ktoré sú uvedené v Prílohe 2 vašej dohody o grante a ktoré dokladujú implementáciu projektu a realizáciu projektových aktivít (napr. programy stretnutia, potvrdenia o účasti, prezenčné listiny, školiace materiály, fotodokumentácia a pod.). Tieto uchovávajte vo vašej projektovej dokumentácii pre prípad iného typu kontroly, alebo ak si ich vyžiada národná agentúra.
- **Kompletnú správu o pokroku a jej prílohy podajte online.** Národná agentúra vám po jej vyhodnotení pošle vyjadrenie.

*V prípade ďalších otázok kontaktujte vášho projektového manažéra v národnej agentúre alebo napíšte na [erasmusplus@saaic.sk](mailto:erasmusplus@saaic.sk).*

**Do predmetu správy, prosím, vždy uveďte číslo vášho projektu.**