



Inštrukcie k vyplneniu ZÁVEREČNEJ SPRÁVY

Kľúčová akcia 2 – Malé partnerstvá (KA210)

školské vzdelávanie / odborné vzdelávanie a príprava / vzdelávanie dospelých

- Záverečnú správu podáva organizácia, ktorá s národnou agentúrou podpísala dohodu o grante. Podanie záverečnej správy a jej prijatie sa považuje za **žiadosť o vyplatenie zostatku grantu**.
- Záverečnú správu podávate po skončení trvania projektu **v termíne uvedenom** v Karte údajov (súčasť dohody o grante) online prostredníctvom nástroja [Beneficiary Module](#) (BM) a to **najneskôr do 60 kalendárnych dní po dátume skončenia projektu** (pozri čl. 1 Karty údajov).
- Záverečnú správu vyplňajte **celú bud'** v **slovenskom alebo anglickom jazyku**; jazyk sa nastavuje v hornej lište Beneficiary Module. Ak si zvolíte slovenský jazyk, zhrnutie projektu je potrebné preložiť aj do anglického jazyka. Po schválení záverečnej správy bude tento preklad zverejnený na [Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+](#).
- Návod na podanie záverečnej správy v Beneficiary Module nájdete od strany 9 v [Príručke – Beneficiary Module \(Kľúčová akcia 2\)](#).
- Vo vašom projekte v Beneficiary Module v časti *Aktivity* najprv nezabudnite aktualizovať informácie o projektových aktivitách, pretože ich popis sa do formuláru záverečnej správy nahrá automaticky z vašej projektovej žiadosti a nemusí zodpovedať realite ukončeného projektu (napr. v projektovej žiadosti sa používa budúci čas, čo je pri záverečnej správe nevyhovujúce).
- **Upozornenie:** Textovú časť záverečnej správy vyplňate **za celé partnerstvo**, nielen za vašu organizáciu!
- Cieľom záverečnej správy je podať **jasný obraz o aktivitách**, ktoré ste v projekte realizovali a o **výsledkoch/výstupoch**, ktoré ste projektom dosiahli. Vyplňte všetky časti záverečnej správy a odpovedajte na otázky tak, aby vaše odpovede jasne a konkrétne opisali **priebeh projektu**. Odporúčame pri vypracovaní záverečnej správy vychádzať zo schválenej projektovej žiadosti.
- Súčasťou podávania záverečnej správy je aj zverejnenie projektových výstupov na [Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+](#). Postup ako pracovať s platformou nájdete v našej [videoinštruktáži](#) alebo [vo videu](#) Európskej komisie. Vo videu si môžete nastaviť titulky.

Nezabudnite po prihlásení na platforme uviesť link na **webovú stránku vášho projektu**. Výsledky projektu a diseminačné výstupy nahrávajte v povolených formátoch a pre každý vyberte správnu kategóriu (*Category of a result*). Podľa výberu kategórie vám platforma ponúkne typ výsledku (*Result type*). V popise (*Description*) stručne opíšte, čo je obsahom daného výsledku/výstupu, akej cieľovej skupine je určený a akým spôsobom sa dá využiť. **Názov a popis výsledku/výstupu uveďte v jazyku, v ktorom je daný výsledok/výstup realizovaný alebo v anglickom jazyku.**

- **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](#).
- Okrem výstupov projektu môžete na platformu nahráť aj ďalšie dokumenty, ktoré považujete za relevantné a potrebné k zhodnoteniu vášho projektu. **Ich zoznam uveďte v texte záverečnej správy.**
- Ku **kompletne vyplnenej a skontrolovanej** záverečnej správe priložte sken **Čestného vyhlásenia** podpísaný štatutárnym zástupcom vašej organizácie (s ručným alebo elektronickým podpisom). Tento formulár sa vám automaticky vygeneruje pri podávaní záverečnej správy.
- K záverečnej správe **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 záverečnú správu a jej prílohy podajte online.** Národná agentúra má 60 kalendárnych dní odo dňa podania záverečnej správy na jej vyhodnotenie a vyúčtovanie zostatku grantu.

V prípade ďalších otázok kontaktujte vášho projektového manažéra v národnej agentúre alebo napíšte na erasmusplus@saaic.sk.

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