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 vypĺňajte **celú buď 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 (KA210).
- 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 **vypĺňate 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 opísali **priebeh projektu**. Odporúčame pri vypracovaní záverečnej správy vychádzať zo schválenej projektovej žiadosti.
- Súčasťou podávania záverečnej správy je aj zverejnenie projektových výstupov priamo v nástroji Beneficiary Module, v časti Výsledky projektu (*Project Results*). Postup nájdete vo videu Európskej komisie. Vo videu si môžete nastaviť titulky.

Nezabudnite uviesť link na **webovú stránku vášho projektu**. Výsledky projektu a diseminačné výstupy nahrávajte v povolených formátoch a pre každý vyberte správnu kategóriu (*Category*). 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 (disclaimer)**. Nájdete ich v slovenskom aj anglickom jazyku na našej stránke. Pre viac informácií odporúčame príručku Ako komunikovať o vašom projekte.
- Po nahraní všetkých dokumentov je potrebné výsledky podať zeleným tlačidlom (*Submit Project Results*), a to **ešte pred podaním záverečnej správy**.
- Okrem výstupov projektu môžete k výsledkom projektu nahrať 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.