

Príručka - Beneficiary Module

Kľúčová akcia 1

Akreditované projekty (KA121)

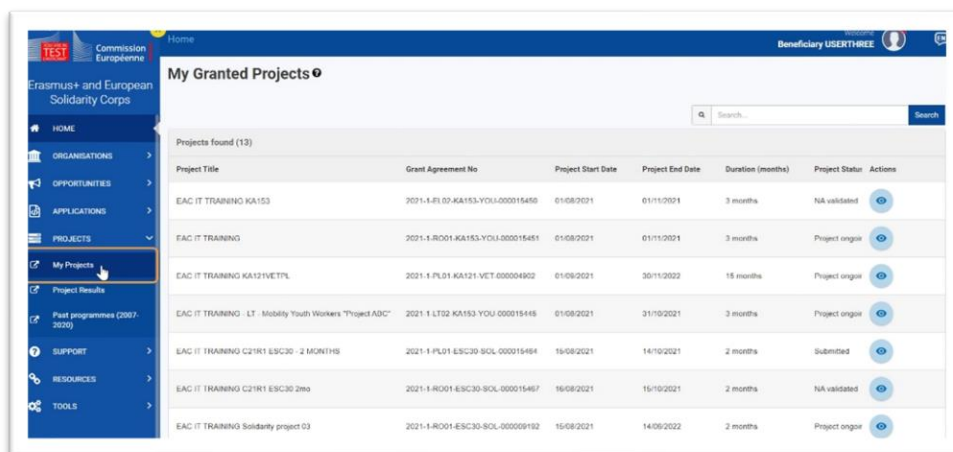
Krátkodobé projekty (KA122)

Obsah

1 Prístup k projektom z hlavného menu.....	2
2 Otvorenie projektu	3
3 Časti projektu	4
3.1 Detaily (Details)	4
3.2 Organizácie (Organisations)	7
3.2.1 Pridanie organizácie	10
3.2.2 Úprava údajov o organizácii.....	12
3.2.3 Odstránenie organizácie z projektu	14
3.3 Kontakty (Contacts).....	15
3.3.1 Pridanie kontaktu.....	15
3.3.2 Upravenie kontaktu	19
3.3.3 Odstránenie kontaktu.....	19
3.4 Prípravné návštevy (Preparatory Visits).....	20
3.4.1 Vypĺňanie detailov o prípravnej návšteve	21
3.4.2 Zoznam prípravných návštev	22
3.5 Mobility (Mobility activities)	23
3.5.1 Pridanie mobility v projekte	23
3.5.2 Mobility v projektoch KA121 a KA122.....	25
3.6 Skupinové aktivity (Group Activities).....	34
3.7 Osoby s nedostatkom príležitostí (Fewer Opportunities)	43
3.8 Správy (Reports).....	44
3.9 Rozpočet (Budget).....	54

1 Prístup k projektom z hlavného menu

Prihláste sa na webovú stránku [Beneficiary Module](#) pomocou svojho EU Loginu. V hlavnom menu (vľavo) vyberte **Projekty (Projects)** a následne **Moje projekty (My projects)**. Otvorí sa obrazovka so všetkými projektami, do ktorých je vaša organizácia zapojená:



1. V ľavom hornom rohu zoznamu uvidíte počet nájdených projektov.
2. **Vyhľadávacie pole** v pravom hornom rohu zoznamu vám umožňuje vyhľadávať v zozname pomocou **názvu projektu** alebo **čísła zmluvy o grante**. Zadať aspoň dva znaky do poľa a kliknite na tlačidlo **Hľadať (Search)**. Zobrazia sa všetky projekty zodpovedajúce kritériám. Aktualizuje sa aj počet nájdených projektov.
3. Pre každý projekt v zozname sú k dispozícii nasledujúce informácie:
 - **Názov projektu (Project Title)** - ako je uvedené v zmluve o grante uzatvorenej s národnou agentúrou
 - **Číslo zmluvy o poskytnutí grantu (Grant Agreement No)**
 - **Dátum začiatku projektu (Project Start Date)**
 - **Dátum konca projektu (Project End Date)**
 - **Trvanie (v mesiacoch) (Duration)**
 - **Stav projektu (Project status)** – zobrazuje aktuálny stav vášho projektu
 - Ikona **Zobraziť**  vám umožňuje otvoriť projekt.
4. Zoznam projektov môžete v ľubovoľnom stĺpci zoradiť vzostupne alebo zostupne kliknutím na príslušný názov stĺpca.
5. V spodnej časti zoznamu môžete upraviť počet položiek zobrazených na stránke a pomocou šípok prechádzať na ďalšie stránky v zozname.

My Granted Projects

1 Projects found (13)

2 2021 Search

3

4 Project Start Date

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
EAC IT TRAINING KA153	2021-1-EL02-KA153-YOU-000015450	01/08/2021	01/11/2021	3 months	NA validated	
EAC IT TRAINING - LT - Mobility Youth Workers "Project ABC"	2021-1-LT02-KA153-YOU-000015445	01/08/2021	31/10/2021	3 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING	2021-1-RO01-KA153-YOU-000015451	01/08/2021	01/11/2021	3 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 - 2 MONTHS	2021-1-PL01-ESC30-SOL-000015464	15/08/2021	14/10/2021	2 months	Submitted	
EAC IT TRAINING Solidarity project 03	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000009192	15/08/2021	14/06/2022	2 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING C21R1 ESC30 2mo	2021-1-RO01-ESC30-SOL-000015467	16/08/2021	15/10/2021	2 months	NA validated	
	2021-1-RO01-KA131-HED-000015481	01/09/2021	31/10/2023	26 months	Project ongoing	
	2021-1-EL01-KA131-HED-000015953	01/09/2021	31/10/2023	26 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING KA121VETPL	2021-1-PL01-KA121-VET-000004902	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	
	2021-1-FR01-KA131-HED-000015479	01/09/2021	31/10/2023	26 months	Project ongoing	

5

Items per page 10 1 - 10 of 13 < > >|

2 Otvorenie projektu

Zo zoznamu projektov môžete otvoriť projekt kliknutím na ikonu **Zobraziť**:

Projects found (13)

Project Title	Grant Agreement No	Project Start Date	Project End Date	Duration (months)	Project Status	Actions
EAC IT TRAINING KA153	2021-1-EL02-KA153-YOU-000015450	01/08/2021	01/11/2021	3 months	NA validated	
EAC IT TRAINING	2021-1-RO01-KA153-YOU-000015451	01/08/2021	01/11/2021	3 months	Project ongoing	
EAC IT TRAINING KA121VETPL	2021-1-PL01-KA121-VET-000004902	01/09/2021	30/11/2022	15 months	Project ongoing	

Otvorí sa obrazovka s informáciami o vybranom projekte a predvolene sa zobrazí sekcia **Detaily (Details)**. Odtiaľto môžete jednoducho prejsť do ďalších častí pomocou ponuky **Obsah (Content Menu)**.

K dispozícii sú nasledujúce prvky:

1. **hlavička** – karta projektu v hlavičke poskytuje rýchly prehľad o projekte: číslo zmluvy, rozpočet, národnú agentúru, OID organizácie žiadateľa a jej právny názov, a na pravej strane tiež aktuálny stav projektu
2. **obsah** – umožňuje prechádzať do rôznych častí projektu kliknutím na príslušné karty

3. **filter** – prednastavené karty filtra umožňujú prístup k jednotlivým podčastiam (ak sú k dispozícii)
4. **detaily** – zobrazujú podrobné informácie o časti, ktorú máte otvorenú a prípadne umožňujú spravovať údaje o projekte (napr. kontakty, aktivity atď.)

Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2021-1-EL02-KA152-YOU-000007867
 Project Acronym : Project 2
 National Agency : EL02 - NEDIVIM Youth and Lifelong Learning Foundation
 Organisation ID : E10020585 Legal Name: ALTER EGO
 Awarded/Declared budget:

Project status: **Project ongoing**
 Deadline: Apr 13, 2023

Content menu

- Details
- Organisations
- Contacts
- Activities
- Mobility activities
- Fewer Opportunities
- Budget
- Reports

Filter

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+
 Key Action: Learning Mobility of Individuals
 Action Type: Mobility of young people
 Call: 2021
 Round: Round 1
 Start of Project: 20/08/2021
 End of Project: 20/02/2023
 Project Duration (months): 18 months

Project Information

Grant Agreement No.: 2021-1-EL02-KA152-YOU-000007867
 Applying on behalf of a consortium: No
 National ID:

3 Časti projektu

3.1 Detaily (Details)

Táto časť poskytuje rámcové informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie, trvanie projektu a dátumy, národná agentúra, podrobnosti o organizácii a ďalšie. Na prístup do konkrétnej podsekcie môžete použiť prednastavené karty v stĺpci **Filter**.

Filter <

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+
 Key Action: Learning Mobility of Individuals
 Action Type: Mobility of young people
 Call: 2021
 Round: Round 1
 Start of Project: 20/08/2021
 End of Project: 20/02/2023
 Project Duration (months): 18 months

Project Information

Grant Agreement No.: 2021-1-EL02-KA152-YOU-000007867
 Applying on behalf of a consortium: No

- **Kontext (Context):** zobrazuje informácie o projekte uvedené vo formulári žiadosti. Tu nájdete informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie atď.

Filter <

- Details
- Context
- Information
- National agency
- Beneficiary organisation

Details

Context Information

Programme: Erasmus+
 Key Action: Learning Mobility of Individuals
 Action Type: Mobility of young people
 Call: 2021
 Round: Round 1
 Start of Project: 20/08/2021
 End of Project: 20/02/2023
 Project Duration (months): 18 months

Project Information

Grant Agreement No.: 2021-1-EL02-KA152-YOU-000007867
 Applying on behalf of a consortium: No

- **Informácie (Information):** obsahuje informácie o projekte, ako je kód projektu (číslo zmluvy), názov projektu, stav projektu atď. V tejto časti vidíte aj termín podania záverečnej správy projektu.

The screenshot shows a web interface with a 'Filter' sidebar on the left and a 'Details' main area. The 'Filter' sidebar has a list of tabs: 'Details', 'Context', 'Information', 'National agency', and 'Beneficiary organisation'. The 'Information' tab is selected and highlighted with an orange border. The 'Details' main area has a sub-header 'Project Information' also highlighted with an orange border. Below this header, the following information is displayed:

- Grant Agreement No.: 2021-1-EL02-KA152-YOU-000007867
- Applying on behalf of a consortium: No
- National ID:
- Project Title: 20/08 BM testing
- Project Acronym: 20/08 BM testing
- Project Status: Project ongoing
- Final Report Submission Deadline: 13/04/2023

- **Národná agentúra (National Agency):** zobrazuje názov a kód národnej agentúry, ktorá projekt spravuje.

The screenshot shows the same web interface as before, but the 'National agency' tab in the 'Filter' sidebar is now selected and highlighted with an orange border. The 'Details' main area has a sub-header 'National Agency' highlighted with an orange border. Below this header, the following information is displayed:

- National Agency EL02 - NEDIVIM Youth and Lifelong Learning Foundation

- **Prijímateľ (Beneficiary organisation):** zobrazuje informácie o organizácii prijímateľa grantu, ako je OID, názov organizácie a prípadne kód Erasmus (akreditácia ECHE), ak je organizácia vysokoškolskou inštitúciou.

The screenshot shows the same web interface, but the 'Beneficiary organisation' tab in the 'Filter' sidebar is now selected and highlighted with an orange border. The 'Details' main area has a sub-header 'Beneficiary Organisation Information' highlighted with an orange border. Below this header, the following information is displayed:

- OID: E10030585
- Legal Name: ALTER EGO
- Business Name:
- Full legal name (National Language):

Prístup do projektu (Project Access): zobrazuje informácie o prístupových právach prihlásených používateľov k projektu a o tom, či je projekt uzamknutý alebo nie.

Project Access

User's role in project:

Access to Project:

Project is locked:

Detaily histórie (History Information): zobrazuje prehľad zmien vykonaných v projekte s informáciami o tom, kto a kedy tieto zmeny vykonal; taktiež informácie o dátume vytvorenia projektu, atď'.

History Information

Created on: 16/09/2021 14:10:59 by: National Agency

Updated on: 16/09/2021 14:11:00 by: National Agency

3.2 Organizácie (Organisations)

Content menu					
Details					
Organisations					
Contacts					
Activities					
Mobility activities					

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Actions
E10013338	15710-ORG-00000	Beneficiary	SCHEDIA STIN POLI KALLITEXNIKI PAIDAGOGIKI OMADA	
E10005720	15710-ORG-00003	Partner Organisation	Experimental Technology Education Sports TES-HIENET	
E10018680	15710-ORG-00004	Partner Organisation	iSea, Environmental Organisation for the Preservation of Aquatic Ecosys	

Organizácie uvedené v zmluve o poskytnutí grantu sú automaticky zobrazené v zozname **organizácií**. Do projektu môžete pridať ďalšie organizácie s alebo bez OID pomocou možnosti **+Vytvoriť (Create)** v hornej časti nad zoznamom organizácií. V závislosti od roly organizácie a od toho, či je súčasťou zmluvy o poskytnutí grantu, je k dispozícii jedna alebo viacero z nasledujúcich možností kliknutím na príslušnú ikonu v stĺpci **Akcie**:

- **Zobraziť** – umožňuje zobraziť podrobnosti o organizácii
- **Upraviť** – umožňuje vykonávať zmeny v organizácii

- **Odstrániť** – umožňuje vymazať organizáciu z projektu

V zozname organizácií sa zobrazujú nasledujúce informácie o organizáciách zapojených do projektu:

1. číslo OID (OID) – jedinečný identifikátor organizácie získaný pri registrácii v [Registri organizácií](#)
2. ID organizácie (Organisation ID) – jedinečný identifikátor organizácie vo vašom projekte. Tento identifikátor je priradený pri vytváraní organizácie v časti Moje projekty a možno ho zmeniť, ale musí byť jedinečný v rámci projektu.
3. rola organizácie (Organisation Role) – zobrazuje rolu organizácie v projekte – napr. organizácia prijímateľa grantu, člen konzorcia.
4. oficiálny názov (Legal name)
5. verejná inštitúcia (Public body)
6. nezisková organizácia (Non-profit)
7. krajina (Country)
8. mesto (City)

1

2

3

4

5

6

7

8

Create

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Public body	Non-profit	Country	City	Actions
E10095034	15735-ORG-00002	Consortium Coordinator	Globanet sp. z o.o.	—	—	Poland	Poznań	
E10001404	15735-ORG-00001	Consortium Member	Poswiat_Radziejewski	—	—	Poland	Radziejew	
E10187567	15735-ORG-00003	Consortium Member	ABBAYE AUX DAMES - LA CITE MUSICALE- SAINTES	—	✓	France	SAINTES	
E10000000	15735-ORG-00004	Other	Organisation N	—	—	Belgium	lis	
E10220855	15735-ORG-00005	Other	Ecole élémentaire Musso	✓	✓	France	Saint-André-de-la-Roche	

Ak chcete zobrazit' informácie o organizácii, kliknite na ikonu **Zobraziť**.

Organisations (3) + Create				
OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Actions
E10083868	16141-ORG-00000	Beneficiary	ELIX	
E10000198	16141-ORG-00002	Partner Organisation	Centrum Rozliczen Elektronicznych Pols	  
	16141-ORG-00003	Partner Organisation	Organisation N	  

Items per page 100 1 - 3 of 3 < >

Po otvorení je dostupný prehľad o organizácii, ktorý má nasledujúce časti:

- Organizácia
- Úloha organizácie v rámci mobility
- Adresa organizácie
- Akreditácie / Značky kvality

ORGANISATION

OID

E10083868

Organisation ID *

16141-ORG-00000

Legal name *

ELIX

Acronym

Department

Number of employees below 250?

☐

Non-profit

☐

Public body

☐

OID organisation

ELIX

Business name

ELIX

VAT

EL090114478

Organisation Role

Beneficiary

Type of organisation *

Other type of organisation

Full legal name (national language)

National ID (if applicable)

ADDRESS AND CONTACT INFORMATION

Legal address *

VERANZEROU 15

Country *

Greece

City *

ATHINA

P.O. Box

000

Post code *

10677

CEDEX

Telephone1 *

+302103814629

Telephone2

Fax

+302103814682

Email

Website

www.elix.org.gr

Organisation comments

ACCREDITATIONS

Accreditation number	Role/status	Accreditation start date	Accreditation end date
	Coordinating	Sending	Hosting

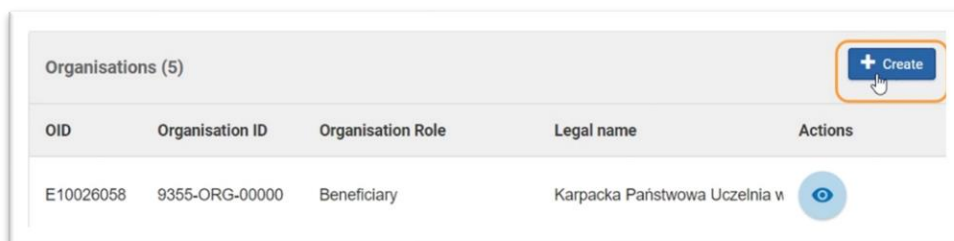
QUALITY LABELS

Accreditation number	Scope of quality label	Role	Accreditation start date	Accreditation end date
	Volunteering	Traineeship	Jobs	Supporting organisation
			Hosting organisation	
2020-1-PL01-ESC50-066031			02/10/2020	31/12/2027

Kliknutím na tlačidlo **Späť (Back)** v spodnej časti obrazovky zatvoríte túto časť a vrátite sa do zoznamu organizácií.

3.2.1 Pridanie organizácie

Ak chcete do projektu pridať organizáciu, kliknite na tlačidlo **+Vytvoriť (Create)** v hornej časti nad zoznamom organizácií. Otvorí sa nová obrazovka, kde začnete vyplňať informácie o organizácii. V závislosti od typu akcie vášho projektu môžete do projektu pridať organizácie s alebo bez OID.



Pridanie organizácie s OID

1. Zadaťte **OID** do príslušného poľa a potom kliknite mimo poľa.
 - Ak je OID platné, automaticky sa zobrazia informácie o organizácii a vyplnia sa príslušné polia. Sivé polia nie je možné upravovať a vyplňajú sa údajmi zadanými v Registri organizácií. Akékoľvek zmeny v týchto údajoch musia byť vykonané v Registri organizácií, aby sa následne premietli aj do vášho projektu v nástroji Beneficiary Module.
2. Podľa potreby vyplňte ostatné polia. Povinné polia sú označené červenou hviezdikou (*).
3. Po zadaní všetkých potrebných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)**.

The image shows a web form titled 'Organisations' with two versions. The top version is the initial state with several fields empty or with missing values. The bottom version, indicated by an orange arrow, is the completed state with all fields filled.

Initial State (Top):

- OID: E10000104
- Organisation ID *: 09355-ORG-00006
- Legal name *: (empty, Value missing)
- Organisation Role: Other
- Type of organisation *: (empty, Value missing)
- Business name: (empty)
- Full legal name (national language): (empty)

Completed State (Bottom):

- OID: E10000104
- Organisation ID *: 09355-ORG-00006
- Legal name *: Reykhólahreppur
- Organisation Role: Other
- Type of organisation *: Other type of organisation
- Business name: -
- Full legal name (national language): Reykhólahreppur
- Acronym: (empty)
- VAT: 4407872589
- National ID (if applicable): (empty)
- Department: (empty)
- Number of employees below 250?: ☐
- Non-profit: ☒
- Public body: ☒

Buttons: Back, Save

Pridanie organizácie bez OID

Ak organizácia, ktorú chcete pridať, nemá žiadne OID, ponechajte pole OID prázdne a podľa potreby vyplňte všetky ostatné polia. Povinné polia sú označené červenou hviezdikou (*). Po zadání všetkých potrebných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti stránky. Tlačidlo je neaktívne, pokiaľ nie sú vyplnené všetky povinné polia.

Organisations

ORGANISATION

OID

Organisation ID *

09355-ORG-00007

Legal name *

Value missing

Acronym

Organisation Role

Other

Type of organisation *

Value missing

Full legal name (national language)

National ID (if applicable)

OID organisation

☐

Business name

VAT

Back

Save

3.2.2 Úprava údajov o organizácii

Ak chcete aktualizovať informácie o organizácii, kliknite na ikonu **Upraviť**.

OID	Organisation ID	Organisation Role	Legal name	Actions
E10000104	09355-ORG-00006	Other	Reykholahreppur	  

Organizácia s OID

Ak organizácia, ktorú chcete upraviť, má OID, možno aktualizovať iba niektoré polia. Sivé polia nie je možné upravovať. Akékoľvek zmeny v týchto údajoch musia byť vykonané v Registri organizácií.

Organisations

ORGANISATION

OID
E10000104

Organisation ID *
09355-ORG-00006

Legal name *
Reykshólahreppur

Acronym

Department

Number of employees below 250?
☐

Organisation Role
Other

Type of organisation *
Other type of organisation

Business name
-

VAT
4407872589

Full legal name (national language)
Reykshólahreppur

National ID (if applicable)

Non-profit
☒
Public body
☒

OID organisation
☒

Back
Save

Organizácia bez OID

Ak organizácia, ktorú chcete upraviť, nemá OID, môžete aktualizovať všetky informácie. Vykonať príslušné zmeny.

Kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky. Informácie o organizácii sa aktualizujú.

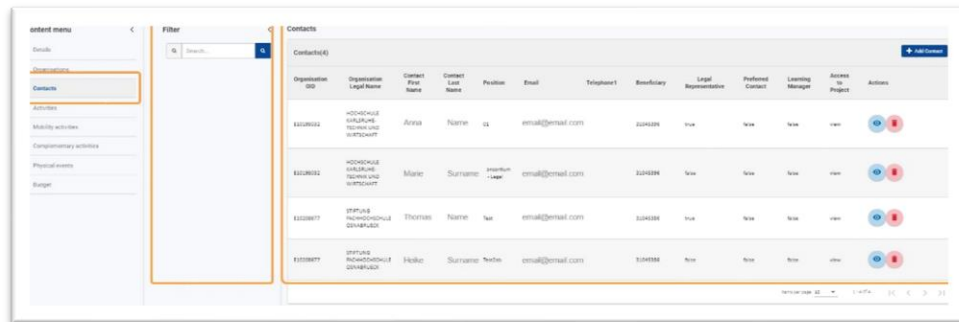
3.2.3 Odstránenie organizácie z projektu

Organizácia prijímateľa nemôže byť odstránená. Partnerské organizácie a iné organizácie odstrániť môžete. V zozname organizácií majú tieto organizácie v stĺpci **Akcie (Actions)** aktívnu ikonu **Odstrániť**.

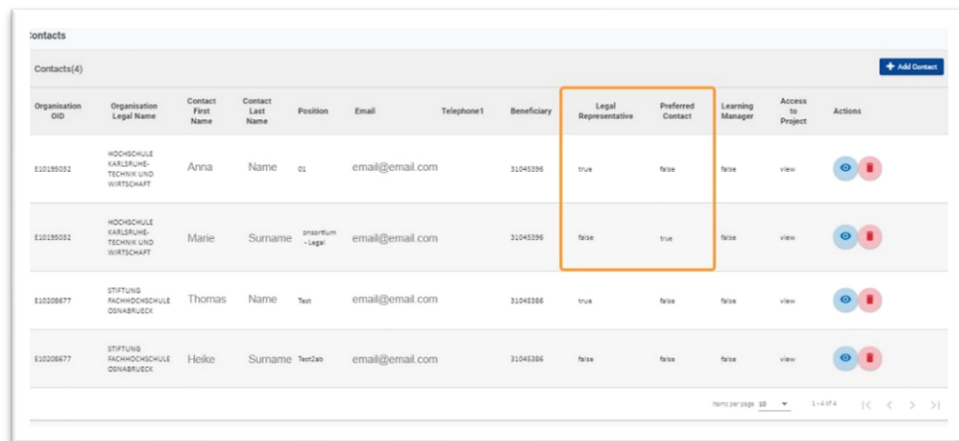
Kliknutím na **ikonu Odstrániť** odstránite organizáciu z projektu, čo potvrdíte v kontextovej správe. Organizácia bude z projektu vymazaná.

3.3 Kontakty (Contacts)

V projekte kliknite na **Kontakty (Contacts)** a zobrazí sa obrazovka Kontakty. K dispozícii je aj vyhľadávací filter. Zoznam kontaktov môžete zúžiť pomocou filtra, napríklad vyhľadáním kontaktu podľa mena alebo priezviska.

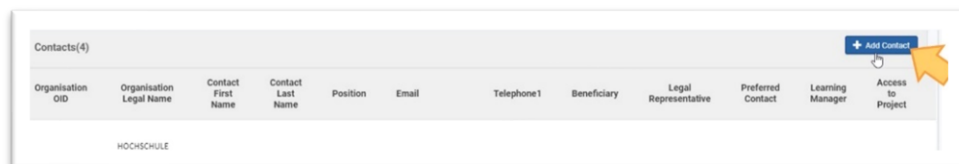


V zozname kontaktov sú štandardne dostupné minimálne dva kontakty za prijímateľa grantu: **kontaktná osoba** a **štatutárny zástupca**, ktorí boli uvedení v žiadosti.



3.3.1 Pridanie kontaktu

Ak chcete pridať ďalšiu osobu, kliknite na tlačidlo **+Vytvorit' (Create)**.



Otvorí sa obrazovka, kde uvediete všetky požadované informácie. Povinné polia sú označené červenou hviezdikou (*).

Niektoré polia majú obmedzený počet znakov, ktorý je označený číslom zobrazeným v pravom hornom rohu konkrétneho poľa. Počas písania sa znaky odpočítavajú.

Tlačidlo **Späť na zoznam (Back to list)** umožňuje vrátiť sa do zoznamu kontaktov. Tlačidlo **Uložiť (Save)** je neaktívne, kým sa nevyplnia všetky povinné polia.

Kliknite na rozbaľovacie pole Organizácia a vyberte organizáciu, pre ktorú chcete vyplniť kontaktnú osobu:

Po výbere organizácie pokračujte vo vyplňaní všetkých povinných polí:

1. Všeobecné informácie, ako je **meno, priezvisko** a **e-mailová adresa**
2. Zadaťte **rolu** kontaktu v rámci organizácie:
 - **Primárny kontakt** – všetky automatické upozornenia týkajúce sa vybraného projektu sa odosielať na registrovanú e-mailovú adresu tohto kontaktu.
 - **Learning Manager** – táto možnosť označuje, že používateľ má rolu Learning Manager (teda preferovaného kontaktu) v systéme EU Academy (pre OLS).

- Zaškrťavacie políčko **štatutárny zástupca** nie je možné označiť, pretože všetky informácie o právnom zástupcovi sa získavajú zo systému riadenia projektov národnej agentúry.
3. Vyberte, či má kontakt možnosť **Upraviť**, **Zobraziť** alebo **Bez prístupu** k:
- projektu
 - diseminácii projektu.

4. Adresa a ďalšie kontaktné údaje

The screenshot displays a multi-step contact form. The first section, 'Contact person', includes fields for Organisation (HOCHSCHULE KARLSRUHE-TECHNIK UND WIRTSCHAFT), First name (Anna), Last name (Name), Email (mob.train3.ben@gmail.com), Title, Gender (Female), Department (Learning & Development), and Position (L&D Manager). Below these are checkboxes for 'Legal Representative', 'Preferred contact' (checked), and 'Learning Manager'. An orange arrow points from the 'Preferred contact' checkbox to the second section. The second section contains checkboxes for 'Legal Representative', 'Preferred contact' (checked), and 'Learning Manager' (checked). Below this are two sections for 'Access to project management' and 'Access to project dissemination', each with radio buttons for 'Edit access to project', 'View access to project' (selected), and 'No access to project'. An orange arrow points from the 'View access to project' option to the third section. The third section is identical to the second but with 'Edit access to project' selected. An orange arrow points from the 'Edit access to project' option to the fourth section. The fourth section, 'Contacts', includes fields for Legal Address (Strasse 100), Country (Germany), Region, City (Karlsruhe), Postal Code (12345), P.O. Box, CEDEX, Fax, Website, Telephone 1 (+123456789), Telephone 2, and a text area for Contact comments.

1

2

3

4

Po vyplnení všetkých povinných údajov sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky a kontaktné údaje môžete uložiť. Novopridaný kontakt sa zobrazí v zozname. Rola v organizácii a úroveň prístupu k projektu sú uvedené v príslušných stĺpcoch.

Contacts											
Contacts (5)											
Organisation ID	Organisation Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Position	Email	Telephone1	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Learning Manager	Access to Project
11025902	Hochschule Karlsruhe- Technik und Wirtschaft	Anna	Name	LED Manager	mob.tran5.ben@gmail.com	+123456789	11045396	false	true	true	view

3.3.2 Upravenie kontaktu

Ak chcete zmeniť údaje o kontakte, kliknite na ikonu **Upraviť**. Upravovať je možné iba kontakty, ktoré ste manuálne vytvorili v časti Moje projekty. Urobte požadované zmeny a kliknite na **Uložiť** (Save).

Legal Address *		239
Strasse 130		
Country *	Region	
Germany		
City *	Post code *	241 245
Karlsruhe	10401	
P.O Box	CEDEX	250 250
Fax	Website	250 250
Telephone 1 *	Telephone 2	240 250
+123456789		
Contact comments		5000
		Cancel Save

3.3.3 Odstránenie kontaktu

Ak chcete odstrániť kontakt zo zoznamu, kliknite na ikonu **Odstrániť**. Kontakt sa **okamžite vymaže** (nie je potrebné žiadne potvrdenie):

Contacts											
Contacts (5)											
Organisation OID	Organisation Legal Name	Contact First Name	Contact Last Name	Position	Email	Telephone1	Beneficiary	Legal Representative	Preferred Contact	Learning Manager	Access to Project
E10295022	HOOHSKULE KARLSRUHE- TECHNIK UND WIRTSCHAFT	Anna	Name	LED Manager	mob.ann5.ben@gmail.com	+123456789	31245326	false	true	true	view

Dôležité!

- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt označený ako **primárny kontakt**.
- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt s **úplným prístupom k projektu**.

3.4 Přípravné návštěvy (Preparatory Visits)

Dôležité!

Túto časť vyplňajte len vtedy, ak ste v žiadosti plánovali prípravné návštevy, t. j. máte ich uvedené v Prílohe II vašej zmluvy o poskytnutí grantu .

Po kliknutí na túto časť uvidíte zoznam prípravných návštev tak, ako ich postupne uvediete.

Content menu		Preparatory Visits					
Details							
Organisations							
Contacts							
Preparatory Visits							
Mobility activities							
Group activities							
Fewer Opportunities							
Beneficiary Reports							
Budget							

List of preparatory visits (0)					
ID	Receiving organisation	Receiving country	Number of persons	Grant	Actions
Items per page: 10 0 of 0 < < > >					

Kliknite na tlačidlo **+Vytvorit' (Create)** v hornej časti obrazovky. Otvorí sa obrazovka s detailmi prípravnej návštevy:

The screenshot shows a web form titled "PREPARATORY VISIT". At the top left, there is a tabbed interface with "Grant" and "Actions" tabs. The "Actions" tab contains a "+ Create" button, which is highlighted with an orange box and a hand cursor. An orange arrow points from this button to the form. The form itself is titled "PREPARATORY VISIT" and has a dropdown arrow on the right. It contains several input fields and checkboxes. The fields are: ID (PV1), Number of persons (empty, with "Value missing" and "1 - 3" below it), Unit cost (0,00 €), Total grant (0,00 €), Force Majeure (checkbox), Project Duration (01/09/2021 to 30/11/2022), Start Date (empty, with "Value missing" below it), End Date (empty, with "Value missing" below it), Sending Organisation (empty, with "Value missing" below it), Receiving Organisation (empty, with "Value missing" below it), Receiving Country (empty, with "Value missing" below it), Receiving City (empty, with "Value missing" below it), What was the purpose of the preparatory visit? (empty, with "Value missing" below it), and Learners took part in the preparatory visit (checkbox). At the bottom right, there are "Cancel" and "Save" buttons.

3.4.1 Vypĺňanie detailov o prípravnej návšteve

Všetky polia sú povinné a musia byť vyplnené naraz, aby sa uložila prípravná návšteva. Pracovnú verziu nie je možné uložiť. Berte na vedomie nasledovné:

1. **ID prípravnej návštevy** sa prideliť automaticky a postupne. Nedá sa zmeniť manuálne.
2. **Počet osôb**: je možné upravovať, prípravnej návštevy sa môžu zúčastniť maximálne 3 osoby.
3. **Celková výška grantu** sa vypočíta automaticky na základe jednotkových nákladov a počtu osôb zapojených do návštevy. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s ýnimkou prípadov vyššej moci.
4. **Dátum začiatku a dátum konca** návštevy: prípravná návšteva sa musí realizovať v rámci trvania projektu (označené modrou čiarou). Pomocou nástroja na výber dátumu vyberte príslušné dátumy.

5. Ak zaškrtnete **vyššiu moc (Force Majeure)**, môžete upravovať celkový grant a počet osôb.
6. Vyberte vysielajúcu organizáciu a prijímajúcu organizáciu z tých, ktoré sú k dispozícii v príslušných rozbaľovacích zoznamoch. Prijímajúca krajina a mesto sa vyplnia automaticky na základe zvolenej organizácie, ale je možné tieto údaje meniť.
7. **Aký bol dôvod prípravnej návštevy?**
 - príprava aktivít pre účastníkov s nedostatkom príležitostí
 - príprava dlhodobých aktivít pre učiacich sa – nevzťahuje sa na projekty mobility dospelých
 - začiatok spolupráce s novou prijímajúcou organizáciou

Ak z rozbaľovacieho zoznamu vyberiete možnosť Iné, vysvetlite dôvod prípravnej návštevy.

8. Ak sa prípravnej návštevy zúčastnili **učiaci sa**, je potrebné príslušné pole zaškrtnúť a uviesť dôvod:

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- ID: PV1
- Number of persons: 2
- Unit cost: 575,00 €
- Total grant: 1 150,00 €
- Force Majeure: ☐
- Project Duration: 01/09/2021 to 30/11/2022
- Start Date: 01/02/2022
- End Date: 02/02/2022
- Sending Organisation: Kulturförderungsverein St. Veit/Glan
- Receiving Organisation: Wolskie Centrum Kultury
- Receiving Country: Poland
- Receiving City: Warszawa
- What was the purpose of the preparatory visit?: Other
- Learners took part in the preparatory visit: ☐
- Please explain the purpose of the preparatory visit: Explanation

At the bottom right, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. An orange arrow points to the 'Save' button.

Po vyplnení všetkých povinných polí kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky, čím uložíte záznam o prípravnej návšteve.

3.4.2 Zoznam prípravných návštev

Pre každú prípravnú návštevu máte po kliknutí na príslušné ikony zľava doprava nasledujúce možnosti:

- **Zobrazit'** – otvorí sa obrazovka o detailoch prípravnej návštevy, kde nemôžete zmeniť žiadne údaje o prípravnej návšteve.
- **Upraviť** – otvorí sa obrazovka o detailoch prípravnej návštevy a môžete vykonať požadované zmeny. Nezabudnite uložiť všetky aktualizácie kliknutím na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky.
- **Vymazať** – kliknutím na možnosť áno v kontextovej správe potvrdíte vymazanie.

Preparatory Visits

List of preparatory visits (3) + Create

ID	Receiving organisation	Receiving country ↑	Number of persons	Grant	Actions
PV3	Kulturförderungsverein St. Veit/Glan	Austria	2	1150	  
PV1	Wolskie Centrum Kultury	Poland	2	1150	  
PV2	Wolskie Centrum Kultury	Poland	5	2000	  

Items per page 10 1 - 3 of 3 |< < > >|

3.5 Mobility (Mobility activities)

3.5.1 Pridanie mobility v projekte

1. krok: Vytvorenie pracovnej verzie mobility (Draft mobility activity)

Kliknutím na tlačidlo **+Vytvorit' (Create)** v hornej časti otvoríte obrazovku **Vytvorit' pracovnú verziu mobility**:

Content menu < **Mobility activities** Export mobilities

List of mobilities (0) + Create

Activity Type	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Progress Status	Report Status	Actions
Items per page 5 0 of 0 < < > >										

V tejto časti uveďte základné informácie o mobilite a účastníkovi. Všetky údaje sú povinné a musia byť uvedené naraz, aby sa vytvorila pracovná verzia o mobilitej aktivite.

Všimnite si nasledovné:

1. Stav **pracovná verzia (draft)** sa zobrazuje v hornej časti obrazovky.
2. **ID mobility** sa prideli automaticky. Je to kombinácia posledných 6 číslíc projektu, za ktorou nasleduje MOB a poradové číslo, napr. 005041-MOB-00001.
3. **Typ mobility** sa líši podľa typu vášho projektu.
Poznámka: Keď začnete vyplňať údaje o mobilite, stále môžete zmeniť typ aktivity. Môžete však stratiť určité informácie špecifické pre tú-ktorú mobilitu.
4. Uistite sa, že ste zadali správnu **e-mailovú adresu účastníka**, pretože upozornenia na vyplnenie správy účastníka ako spätnej väzby formou dotazníka po mobilite daného účastníka budú odosielané na vami zadanú adresu.
5. **Dátumy začiatku a konca** mobility musia byť zadané **bez dní na cestu** a v rámci trvania projektu. Trvanie mobility musí byť v súlade s pravidlami pre príslušný typ aktivity. Po vyplnení dátumov sa trvanie mobility zvýrazní oranžovou na modrej časovej osi, kde je vyznačené trvanie projektu.

Povinné polia sú označené červenou hviezdikou (*).

The screenshot shows a web form titled "Create a Draft Mobility". It contains several input fields and sections. Annotations 1 through 5 are placed on the form to highlight specific features:

- Annotation 1:** Points to the "Create a Draft Mobility" button in the top right corner.
- Annotation 2:** Points to the "Mobility activity ID" field, which contains the value "007428-MOB-1".
- Annotation 3:** Points to the "Activity Type" dropdown menu, which is set to "Professional development activities - Programme Countries".
- Annotation 4:** Points to the "Participant Email" field, which contains the email address "web.mah5.ben@gmail.com".
- Annotation 5:** Points to the "Project Duration" section, which shows a timeline from "02/08/2021" to "30/08/2021".

The form also includes fields for "Participant First Name", "Participant Last Name", "Participant Gender", "Receiving Country", and "Main Instruction/Work/Volunteering language". A "cancel" button is located at the bottom right.

Po vyplnení všetkých povinných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky. Vytvorí sa záznam o mobilite a zobrazí sa v zozname mobilít so statusom **pracovná verzia (draft)**.

The screenshot shows a web interface titled 'mobility activities'. At the top right is a button 'Export mobilities'. Below it, a section 'All draft mobilities(1)' contains a '+ Create' button. The main table has the following columns: Activity Type, Participant First Name, Participant Last Name, Participant Email, Sending Country, Receiving Country, Start Date, End Date, Progress Status, Report Status, and Actions. One row is visible with the following data: Activity Type: Professional development activities - Programme Countries; Participant First Name: Participant; Participant Last Name: One; Participant Email: mob.train5.ben@gmail.com; Sending Country: France; Receiving Country: France; Start Date: 02/08/2021; End Date: 30/08/2021; Progress Status: (empty); Report Status: (empty); Actions: (eye, edit, delete icons). At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 5' and '1 - 1 of 1'.

Activity Type	Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Progress Status	Report Status	Actions
Professional development activities - Programme Countries	Participant	One	mob.train5.ben@gmail.com	France	France	02/08/2021	30/08/2021			(eye, edit, delete icons)

2. krok: Dokončenie/ Úprava mobility

Po uložení prvej pracovnej verzie mobility vyplňate zostávajúce údaje, aby ste v projekte zadali kompletne informácie o mobilite. Všetky údaje je možné upravovať a ukladať v niekoľkých fázach a danú mobilitu je možné aktualizovať toľkokrát, koľkokrát je potrebné, pokiaľ nebola podaná záverečná správa za celý projekt. V zozname mobilít vidíte jednotlivé údaje a status, t. j. či je mobilita v stave pracovná verzia alebo kompletne vyplnená. Mobility môžete zobraziť, aktualizovať alebo vymazať. Ak chcete mobilitu editovať, kliknite na ikonu **Upraviť**.

The screenshot shows a web interface titled 'List of mobilities (3)'. At the top right is a '+ Create' button. The table has columns: Participant First Name, Participant Last Name, Participant Email, Sending Country, Receiving Country, Start Date, End Date, Mobility Status, and Actions. Three rows are visible: 1. Participant: One, Last Name: One, Email: mob.train5.ben@gmail.com, Sending: Poland, Receiving: Greece, Start: 02/11/2021, End: 28/02/2022, Status: COMPLETE; 2. Participant: Two, Last Name: Two, Email: mob.train3.ben@gmail.com, Sending: Poland, Receiving: Saint Barthelemy, Start: 13/01/2022, End: 21/01/2022, Status: DRAFT; 3. Participant: Three, Last Name: Three, Email: mob.train6.ben@gmail.com, Sending: Poland, Receiving: Greece, Start: 03/02/2022, End: 27/02/2022, Status: DRAFT. The 'Mobility Status' column and the 'Actions' column (containing eye, edit, and delete icons) are highlighted with orange boxes. At the bottom right, there is a pagination control showing 'Items per page: 10' and '1 - 3 of 3'.

Participant First Name	Participant Last Name	Participant Email	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Mobility Status	Actions
Participant	One	mob.train5.ben@gmail.com	Poland	Greece	02/11/2021	28/02/2022	COMPLETE	(eye, edit, delete icons)
Participant	Two	mob.train3.ben@gmail.com	Poland	Saint Barthelemy	13/01/2022	21/01/2022	DRAFT	(eye, edit, delete icons)
Participant	Three	mob.train6.ben@gmail.com	Poland	Greece	03/02/2022	27/02/2022	DRAFT	(eye, edit, delete icons)

3.5.2 Mobility v projektoch KA121 a KA122

MOBILITA

Zo zoznamu vyberte typ aktivity, ktorý je v súlade so schválenou žiadosťou. Skupinové mobility v sektore školského vzdelávania a vzdelávania dospelých v zozname nie sú uvedené, pretože sa vyplňajú v samostatnej časti. Povinné polia je potrebné vyplniť a líšia sa v závislosti od zvoleného typu aktivity.

Označenie mobility:

- **medzinárodná mobilita** - vzťahuje sa len na projekty v sektore odborného vzdelávania a prípravy – automaticky sa uvedie, ak sa mobilita uskutočňuje medzi krajinou programu a treťou krajinou, ktorá nie je pridružená k programu
- **zmiešaná mobilita** - označte, ak sa mobilita realizuje v zmiešanom formáte (fyzická aktivita v zahraničí kombinovaná s virtuálnou časťou)
- **vyššia moc (Force Majeure)** – označte, ak na mobilitu aplikujete vyššiu moc

MOBILITY ACTIVITY

Mobility activity ID * 015768-MOB-958436

Activity Type * Long-term learning mobility of VET...

Blended Mobility activity ☐

International Mobility activity ☐

Force Majeure ☐

ÚČASTNÍK

Po vyplnení základných údajov o účastníkoch je potrebné venovať pozornosť aj zaškrtavacím políčkam, ktoré sa rôznia na základe účastníka a/alebo typu mobility:

- **Sprevádzajúca osoba (Accompanying person)** – vyberte z príslušného rozbaľovacieho zoznamu typ sprevádzajúcej osoby.
- **Účastník s nedostatkom príležitostí (Participant with Fewer Opportunities)** - za každého účastníka dostane prijímateľ grant na podporu inklúzie, nezabudnite vyplniť časť týkajúcu sa podpory inklúzie + časť „Nedostatok príležitostí“.
- **OLS** – označenie tohto políčka znamená, že účastník má nárok na online jazykovú podporu.
- **Jazyková podpora (Linguistic Support)** – označte, ak účastník uplatnil schválený grant na jazykovú podporu.

Apprentice ☐	Digital opportunity traineeship ☐	
OLS ☐	Participant With Fewer Opportunities ☐	Recent Graduate ☐
Accompanying person ☐		
Linguistic support ☐		

Správa účastníka

Účastníkom sa posielajú automatické e-maily s výzvou na vyplnenie správy po mobilite, aby sa podelili o spätnú väzbu o skúsenostiach s účasťou na svojej mobilite v rámci programu Erasmus+.

Po mobilite účastník dostane notifikačný e-mail s odkazom na správu účastníka. Platnosť tohto odkazu nie je časovo obmedzená.

Účastník môže uložiť správu ako pracovnú verziu a neskôr ju odoslať. Po odoslaní si účastník môže stiahnuť verziu svojej spätnej väzby vo formáte PDF, ale nemôže znova upravovať formulár.

Informácie v správe o účastníkovi je možné vyplňať od okamihu, keď bol účastníkovi odoslaný automatický e-mail s výzvou na vyplnenie správy.

K dispozícii sú nasledujúce informácie:

- ID požiadavky – systémom vygenerované jedinečné ID číslo
- Status:
 - pripravená – notifikačný e-mail s odkazom: pripravený na odoslanie
 - vyžiadaná – odoslaný e-mail s odkazom
 - nedoručená – e-mail s odkazom nebol odoslaný
 - chyba – v procese sa vyskytla technická chyba
 - predvyplnená – správa účastníka predvyplnená systémom
 - predložená – správa účastníka bola úspešne podaná
- Dátum a popis aktivít - dátum a čas odoslania automatického notifikačného e-mailu, dátum a čas odoslania manuálnej pripomienky, dátum a čas prvého prístupu k správe, dátum a čas, keď účastník odoslal správu

Účastníkom je možné poslať pripomienku aj manuálne, aby správu účastníka vyplnili včas. Táto možnosť je dostupná až po odoslaní automatických výziev. Kliknutím na tlačidlo **Znova odoslať (Resend invitation)** odošlete pripomienku.

PARTICIPANT REPORT

Note: A participant report request is automatically sent for a completed mobility activity only (not for a draft mobility activity)

Request ID:2623 Status:Ready [Resend invitation](#) [Download report](#)

Log Date	Action
2021-09-27 14:10:47	Automatic Invitation ready to be sent to mail@mail.com
2021-09-28 14:10:47	Survey prefilled
2021-09-29 14:10:47	Prefilling

Uznávanie (certifikáty) (Recognition Certificates)

V tejto časti môžete zadať pri každom účastníkovi až tri certifikáty. Ak chcete pridať certifikát, kliknite na **+Vytvoriť nový (Create new)**, z dostupných možností vyberte organizáciu, ktorá certifikát vystavila a typ tohto certifikátu a kliknite na **Uložiť (Save)**. Po pridaní certifikátu môžete následne údaje upravovať alebo zmazať.

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

+ create new

Certifying Organisation
 Certification Type

RECOGNITION CERTIFICATES(0, MAX 3)

+ create new

Certifying Organisation
 Certification Type

1 Certifying organisation *
 2 Certification type
 Actions

Test-org.PL.02
 Test-org.PL.02
 Poland
 Gdynia

FROM - TO
 Sending Organisation *
 Sending Co
 Sending City *

Test-org.PL.02
 Poland
 Gdynia

+ create new

Certifying Organisation
 Certification Type

Test-org.PL.02
 Europass Mobility Document

Z – DO (FROM - TO)

V tejto časti špecifikujete podrobnosti o ceste, ako sú vysielajúca a prijímajúca organizácia, vzdialenostné pásmo a spôsob dopravy. V prípade niektorých mobilít musíte okrem týchto údajov uviesť aj typ ubytovania a hostujúce prostredie (platné pre OVP projekty).

FROM - TO

Sending Organisation *
Test-org.PL.02

Sending Country *
Poland

Receiving Organisation *
Kulturförderungsverein St. Veit/Glan

Receiving Country *
Austria

Accommodation type *
Dormitory at school premises (boarding school)
Dormitory outside of school premises
Hosting family
Hotel, hostel, or similar
Other

Host environment *
Company
VET school

Vzdialenostné pásma vyberajte podľa kalkulačky vzdialeností programu Erasmus+ (<https://erasmus-plus.ec.europa.eu/resources-and-tools/distance-calculator>), podľa ktorej uvediete v príslušnom poli **aj skutočný počet kilometrov**. Tento povinný údaj má štatistický charakter a slúži na počítanie uhlíkovej stopy. Rovnako vyberte zo zoznamu hlavný dopravný prostriedok.

Distance Band * Link to distance calculator

0 - 99 km
100 - 499 km
500 - 1999 km
2000 - 2999 km
3000 - 3999 km
4000 - 7999 km

Real distance in km * 0

Main Means of Transport *
Bus

Distance Band * Link to distance calculator

8000 km or more
0 - 99 km
100 - 499 km
500 - 1999 km
2000 - 2999 km
3000 - 3999 km
4000 - 7999 km
8000 km or more

Real distance in km * 0

Main Means of Transport *
Plane

Ak je vybraný hlavný dopravný prostriedok považovaný za udržateľný, automaticky sa zaškrtnie pole „Udržateľné spôsoby prepravy (zelené cestovné)“:

Distance Band * [Link to distance calculator](#)
 500 - 1999 km

Real distance in km *
 1537

Main Means of Transport *
 Train

Sustainable means of transport (green travel)
☒

TRVANIE (DURATION)

V tejto časti skontrolujete a aktualizujete dátumy začiatku a ukončenia mobility a prípadne poskytnete ďalšie informácie o dĺžke trvania mobility. Pripomíname, že **do trvania samotnej mobility sa dni na cestu nezapočítavajú** – za dátum začiatku sa považuje prvý vyučovací/pracovný deň, kedy je účastník prítomný na mobilite a za dátum ukončenia sa považuje posledný vyučovací/pracovný deň. Dni na cestu je potrebné uvádzať v extra kolónke na to určenej. Trvanie v mesiacoch (ak je to vhodné) sa vypočíta na základe pravidla **1 celý mesiac = 30 dní** bez výnimiek.

DURATION

Project Duration 01/09/2021 31/10/2023

Start Date * 03/02/2022

End Date * 27/02/2022

Duration Calculated (days) 25

Interruption Duration (days) 0

Duration of Mobility Activity Period (days) 25

Funded Travel Days * 5 - 3

Non-Funded Duration (days) * 0

Príklad zmiešanej dlhodobej mobility:

1. **Trvanie v dňoch** - vypočíta automaticky na základe dátumu začiatku a dátumu ukončenia aktivity fyzickej mobility a nemožno ho manuálne zmeniť.
2. Ak ide o prerušenú mobilitu, zaškrtnite príslušné políčko a **zadajte počet dní**.

3. **Doba trvania mobility** - sa vypočíta automaticky na základe vypočítaného trvania (v dňoch) a trvania prerušenia (v dňoch). Toto pole nie je možné manuálne zmeniť.
4. **Dni na cestu** - zohľadňujú sa pri výpočte grantu individuálnej podpory
5. **Trvanie individuálnej podpory (v dňoch)** - vypočítava sa automaticky na základe trvania mobility a dní na cestu, ale môže sa podľa potreby zmeniť.
6. **Zmiešaná mobilita** – ak ste v časti mobilita uviedli, že ide o tento typ mobility, uveďte počet dní trvania virtuálnej mobility

JUPAS I RURI

Project Duration 01/01/2022 31/03/2023

Start Date * 14/03/2022 End Date * 16/07/2022

Duration Calculated (days) 125

Mobility activity included an interruption ☒

Interruption Duration (days) 10

Duration of Mobility Activity Period (days) 115

Travel days * 4

Duration for Individual support (days) 119

Number of days in virtual Mobility activity * 11

ROZPOČET (BUDGET)

Individuálna podpora (Individual support)

Grant na individuálnu podporu sa vypočíta automaticky na základe trvania samotnej mobility + dní na cestu, uvedených v časti Trvanie. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s výnimkou prípadov vyššej moci. Ak si individuálnu podporu účastníka neuplatňujete, zaškrtnite príslušné políčko:

BUDGET

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual Support - Grant Not Required ☐

Individual Support * 4 375,00 €

Jazyková podpora (Linguistic support)

Ak máte nárok na grant na jazykovú podporu, označíte to v časti venovanej účastníkovi. Grant na jazykovú podporu sa vypočítava automaticky a nemožno ho manuálne zmeniť.

Pre účastníkov dlhodobej mobility učiacich sa v OVP (ErasmusPro) a dlhodobej mobility žiakov sa poskytuje dodatočný grant na jazykovú podporu na dlhodobé aktivity, ktorý sa rovnako vypočítava automaticky.

Linguistic support *	Linguistic support grant
☒	150,00 €
Additional linguistic support - Grant not requested	Additional linguistic support grant for long-term activities
☐	150,00 €

Poplatok za kurz (Course Fees)

Tento grant sa vzťahuje len na kurzy a školenia. Výška poplatku za kurz sa automaticky aktualizuje na základe jednotkového príspevku na deň a zadaného počtu dní. Okrem toho vyplňte polia ID kurzu a názov kurzu. Ak ste si kurz vybrali z katalógu dostupnom na European School Education Platform, označte príslušné políčko:

COURSE FEES		Course fees - grant not requested
		☐
Course fees - number of days *	Course Fees - unit cost per day *	Course fees grant *
8	80,00 €	640,00 €
		This is a course from the course catalogue in the European School Education Platform
		☐
Course ID *	Course title *	Course provider name in European School Education Platform *
Provide Course ID here	Provide course title here	

Cestovný grant (Travel Grant)

Cestovný grant sa vypočíta automaticky na základe zvoleného typu aktivity, vzdialenosti a dopravného prostriedku. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s výnimkou prípadov vyššej moci.

TRAVEL GRANT

Travel Grant

320,00 €

Príklad – mimoriadne náklady – vysoké cestovné náklady:

Ak ste v žiadosti žiadali o mimoriadne náklady (vysoké cestovné náklady), zaškrtnite príslušné políčko. Potom do príslušného poľa zadajte skutočné cestovné náklady. Mimoriadne náklady sa vypočítajú automaticky ako 80 % skutočných cestovných nákladov. Následne tieto náklady zdôvodnite.

TRAVEL GRANT

Travel Grant

0,00 €

☐ Travel Support - Grant Not Required

☒ Request Exceptional Cost for Expensive Travel

Support rate

80

Real Travel Cost *

1 200,00 €

Exceptional Cost for Expensive Travel Grant *

960,00 €

Exceptional Costs Description and Justification *

5000

Value restriction

Podpora inklúzie

Táto podpora je k dispozícii iba vtedy, ak máte v projekte zapojených účastníkov s nedostatkom príležitostí. Označte príslušné pole.

Podpora inklúzie pre organizáciu pokrýva náklady súvisiace s organizáciou mobility pre účastníkov s nedostatkom príležitostí. Ide o paušálnu sadzbu 100 EUR/účastník bez ohľadu na dĺžku trvania mobility. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s výnimkou prípadov vyššej moci.

PARTICIPANT

Participant With Fewer Opportunities
☒

Linguistic support
☐

Inclusion support for organisations

100,00 €

Podpora inklúzie pre účastníkov pokrýva dodatočné náklady priamo spojené s účastníkmi s nedostatkom príležitostí a ich sprevádzajúcimi osobami.

BUDGET

INCLUSION SUPPORT

Inclusion Support for Participants

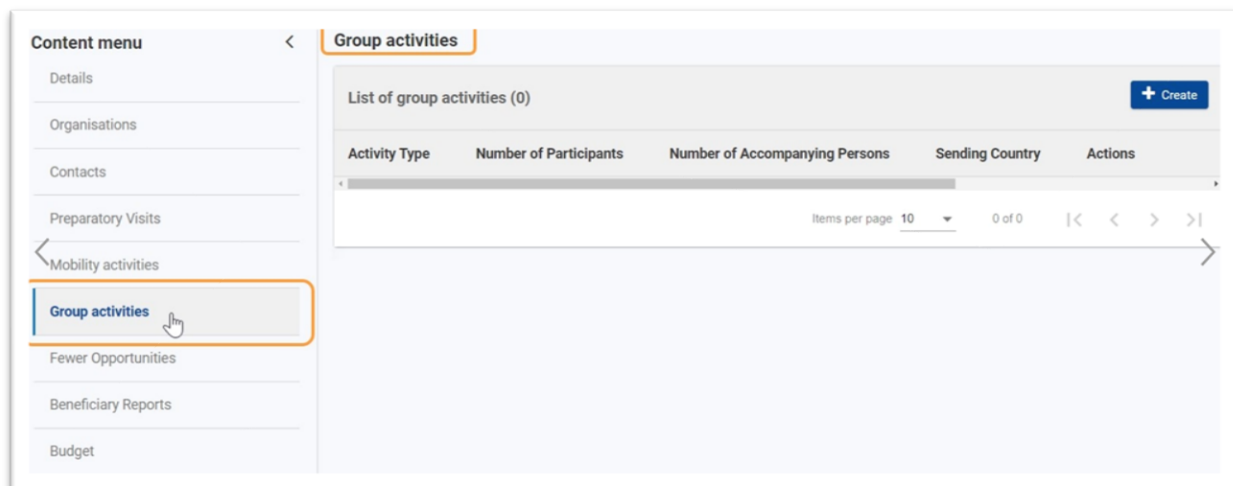
5 680,00 €

3.6 Skupinové aktivity (Group Activities)

Dôležité!

Skupinové aktivity sú oprávnenou aktivitou len v sektore školského vzdelávania a vzdelávania dospelých.

Skupinové aktivity nájdete v hlavnom menu:



Kliknite na tlačidlo **+Vytvoriť (Create)** v hornej časti. Otvorí sa obrazovka Skupinové aktivity. Tu pridáte údaje o skupinovej aktivite a vytvoríte podskupiny pre každú konkrétnu situáciu. Všetky údaje musia byť vyplnené naraz, aby sa záznam o skupinovej mobilite uložil.

V hornej časti obrazovky uvidíte status aktivity. Status sa zmení z pracovnej verzie na kompletnú vtedy, keď do skupinovej aktivity pridáte aspoň jednu podskupinu účastníkov a vyplníte všetky povinné údaje. Povinné polia sú označené hviezdíčkou (*). Každá časť sa dá rozbaľiť alebo zbaľiť jednotlivo pomocou šípky.

SKUPINOVÁ MOBILITA (GROUP ACTIVITIES)

1. **ID skupinovej aktivity** sa prideli automaticky. Môžete si ho zmeniť podľa svojich preferencií, no musí byť v rámci projektu jedinečný.
2. **Typ aktivity** je vopred vybratý na základe kľúčovej akcie projektu a nemožno ho zmeniť.
3. **Jazyk, kľúčové kompetencie a tematické oblasti** (len projekty mobility dospelých učiacich sa): kliknite na rozbaľovacie pole a potom vyberte požadovanú možnosť (možnosti).

Z – DO (FROM – TO)

Z príslušných rozbaľovacích okien vyberte vysielajúcu a prijímajúcu organizáciu. Krajina a mesto pre každú organizáciu sú automaticky predvyplnené, môžete ich však manuálne zmeniť.

FROM / TO

Sending Organisation *
Value missing

Sending Country *
Value missing

Sending City *
Value missing

Receiving Organisation *
Value missing

Receiving Country *
Value missing (Draft field)

Receiving City *
Value missing

FROM / TO

Sending Organisation *
Test-org.RS.01

Sending Country *
Serbia

Sending City *
Belgrade

Receiving Organisation *
Test-org.FI.01

Receiving Country *
Finland

Receiving City *
Helsinki

TRVANIE (DURATION)

1. Vyplňte **dátum začiatku a dátum ukončenia** skupinovej aktivity.
2. Skupinová aktivita **Trvanie (dni)** sa počíta automaticky a **nezahrňa dni cesty**.
3. Ak ide o **zmiešanú mobilitu**, zaškrtnite príslušné políčko a zadajte koľko dní trvala virtuálna časť.

Project Duration 01/01/2022 31/03/2023

Start Date *
Value missing (Draft field)

End Date *
Value missing (Draft field)

Duration Calculated (days)
2 - 30

Blended Mobility activity
☐

DURATION

Project Duration 01/01/2022 31/03/2023

Start Date *
06/03/2022

End Date *
25/03/2022

Duration Calculated (days)
20
2 - 30

Blended Mobility activity
☒

Number of days in virtual Mobility activity *
0

DURATION

Project Duration 01/01/2022 31/03/2023

Start Date *
06/03/2022

End Date *
25/03/2022

Duration Calculated (days)
20
2 - 30

Blended Mobility activity
☒

Number of days in virtual Mobility activity *
5

ZHRNUTIE (PARTICIPANTS SUMMARY)

Táto časť je väčšinou predvyplnená na základe podrobností poskytnutých pre každú podskupinu.

V spodnej časti sa zobrazí aj grant na podporu organizácie. Tento grant sa vypočíta automaticky na základe údajov uvedených v podskupine. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s výnimkou prípadov vyššej moci a je obmedzená na 1 000 EUR na skupinovú aktivitu.

Vyplňte:

1. Vypočítajte a zadajte priemerný vek skupiny.
2. Zadajte údaje o **hlavnej sprevádzajúcej osobe**, ktorej bude odoslaná správa účastníka.

ARTICIPANTS SUMMARY

Number of Participants * 0

Average age * 0

Participants gender * 0

Participants gender * 0

Participants gender * 0

Number of participants with fewer opportunities 0

Inclusion support for organisations 0,00 €

Types of accompanying persons: Other accompanying adults * 0

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) * 0

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities * 0

Number of Accompanying Persons * 0

Lead accompanying person - email * Value missing (Draft field)

Lead accompanying person - last name * Value missing (Draft field)

Lead accompanying person - first name * Value missing (Draft field)

Organisational Support * 0,00 €

AKO PRIDAŤ PODSKUPINU K SKUPINOVEJ AKTIVITE?

Zo zoznamu skupinových aktivít vyberte aktivitu, ku ktorej chcete pridať podskupinu:

List of group activities (1)					+ Create
Activity Type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Actions
Group mobility of school pupils			Serbia	Finland	  

Kliknite na **Vytvoriť (Create)**:

PARTICIPANTS

Create

Number of participants	Number of accompanying persons	Total individual support grant	Force majeure	Duration for indiv
------------------------	--------------------------------	--------------------------------	---------------	--------------------

Items per page 5 0 of 0

1. Každéj podskupine je automaticky **pridelené ID číslo**. Môžete si ho zmeniť podľa svojich preferencií.
2. Uveďte **počet žien, mužov alebo účastníkov iného pohlavia**. Celkový počet účastníkov sa vypočíta a zobrazí automaticky.
3. Ak podskupina obsahuje **účastníkov s nedostatkom príležitostí**, zaškrtnite príslušné políčko a do vyhradeného poľa zadajte počet takýchto účastníkov. Môžete tiež zvážiť vytvorenie jednej alebo viacerých podskupín, ktoré budú zahŕňať iba týchto účastníkov. Ak je to relevantné, vyplňte požadovanú sumu podpory inklúzie pre účastníkov.

PARTICIPANT DETAILS

1 ID *
009355-SBGRP-1

2 Number of participants * Female * Male * Undefined *
0 0 0 0

3 Participants with fewer opportunities *
☐

ID *
009355-SBGRP-1

Number of participants * Female * Male * Undefined *
3 2 1 0

Participants with fewer opportunities
☒

3 Number of participants with fewer opportunities * Inclusion support for participants
4 1 200.00 €

4. V príslušných poliach zadajte údaje o **sprevádzajúcich osobách**:

4 Number of accompanying persons *

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) *

Types of accompanying persons: Other accompanying adults *

Number of accompanying persons *

Types of accompanying persons: Education staff guiding the learning activities *

Types of accompanying persons: Personal assistants (for people with disabilities or similar) *

Types of accompanying persons: Other accompanying adults *

5. Ak označíte vyššiu moc (Force Majeure), vysvetlite to v príslušnom poli:

5 Force Majeure

Force Majeure Explanations

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

Force Majeure

Force Majeure Explanations *

Data collected in Beneficiary Module should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life.

Informácie o ceste:

1. Zadajte **vzdialenostné pásmo**.
2. Zadajte **skutočnú vzdialenosť** v kilometroch medzi vysielajúcim a prijímajúcim mestom.
3. Vyberte **typ dopravného prostriedku**. Udržateľný dopravný prostriedok (zelené cestovanie) bude zaškrtnutý automaticky v závislosti od zvoleného dopravného prostriedku. Za udržateľné sa považujú tieto prostriedky: bicykel, autobus, zdieľané vozidlo, vlak, iná udržateľná doprava.
4. Zadajte **počet dní** na cestu.

5. **Celkový grant na cestu** sa vypočíta automaticky na základe počtu účastníkov (vrátane sprevádzajúcich osôb) a jednotkových príspevkov. Túto sumu nie je možné manuálne meniť s výnimkou prípadov vyššej moci.

The screenshot displays the 'TRAVEL DETAILS' form in two states. The top form is mostly empty, with 'Distance band' and 'Real distance in kilometres' marked as 'Value missing'. The bottom form is populated with example data. Numbered callouts indicate the following fields:

- 1: Distance band *
- 2: Real distance in kilometres *
- 3: Sustainable means of transport (Green travel) *
- 4: Travel days *
- 5: Travel unit cost *
- 6: Explanation in case starting or end point is not the same as location of the sending and receiving organisations *

Individuálna podpora (Individual support)

Ak nepožadujete žiadnu individuálnu podporu pre túto podskupinu, označte to v príslušnom poli.

V opačnom prípade do poľa **Trvanie individuálnej podpory** zadajte počet dní, na ktoré požadujete individuálnu podporu pre podskupinu. Toto pole je už vopred vyplnené maximálnym trvaním vypočítaným na základe trvania aktivity a počtu dní cestovania pre túto podskupinu.

Individuálna podpora pre účastníkov a sprevádzajúce osoby sa počíta automaticky na základe príslušných jednotkových príspevkov a nie je možné ju manuálne upravovať. Vypočíta sa a zobrazí sa aj celkový grant na individuálnu podporu. Túto sumu nie je možné manuálne meniť s výnimkou prípadov vyššej moci.

INDIVIDUAL SUPPORT

Individual support - grant not requested
☐

Duration for individual support *
 16
0 - 25

Individual support for participants
3 944,00 €

Unit cost per day for participants
64,00 €

Individual support for accompanying persons
3 604,00 €

Unit cost per day for accompanying persons
117,00 €

Total individual support grant
7 548,00 €

Celkový grant pre podskupinu sa vypočíta automaticky na základe informácií, ktoré ste poskytli:

BUDGET

Total grant
11 208,00 €

Po vyplnení všetkých povinných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky, čím uložíte a vytvoríte podskupinu:

Cancel Save

PARTICIPANTS

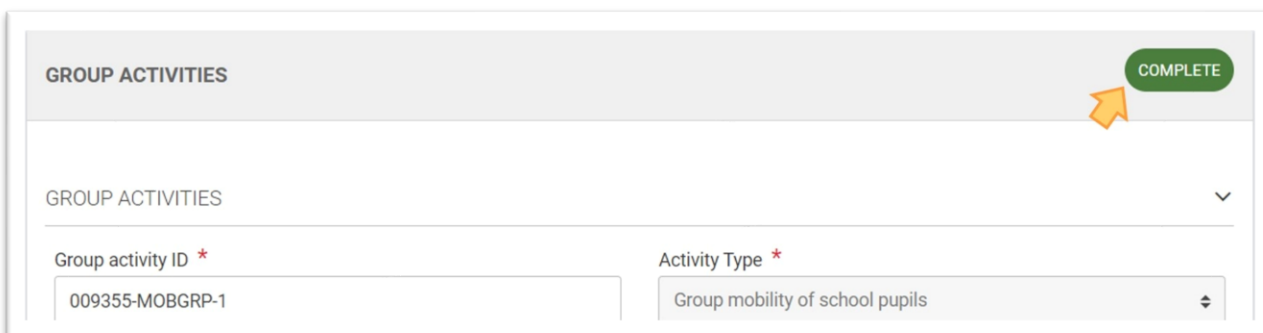
Create

ID	Number of participants	Number of accompanying persons	Distance band	Total travel grant	Exceptional costs for expensive travel - total grant	Duration for individual support	Total individual support grant	Force majeure	Actions
009355-SBGRP-64	4	2	2000 - 2999 km	2 460,00 €	0,00 €	16	7 548,00 €	No	

Items per page 5 1 - 1 of 1 |< < > >|

SUCCESS
Successfully saved SubGroup Mobility

Následne sa status skupinovej aktivity zmení z **pracovnej verzie** na **kompletnú**.

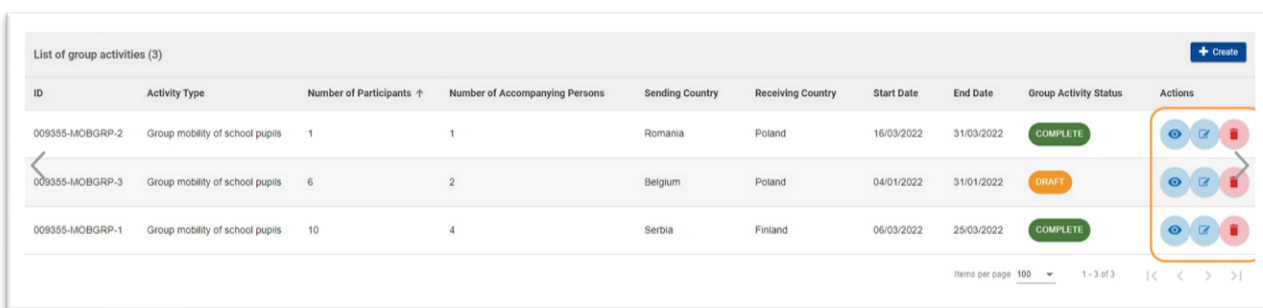


Zoznam skupinových aktivít:

Všetky skupinové aktivity, ktoré pridáte, sa zobrazia v zozname skupinových aktivít.

Pre každú položku v zozname máte po kliknutí na príslušné ikony zľava doprava nasledujúce možnosti:

- **Zobraziť** – otvorí sa obrazovka s údajmi o skupine;
- **Upraviť** – otvorí sa obrazovka s údajmi o skupine a môžete vykonať požadované zmeny. Nezabudnite uložiť všetky aktualizácie kliknutím na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky.
- **Odstrániť** skupinu a všetky údaje – kliknutím na možnosť áno v kontextovej správe potvrdíte vymazanie.



ID	Activity Type	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Sending Country	Receiving Country	Start Date	End Date	Group Activity Status	Actions
009355-MOBGRP-2	Group mobility of school pupils	1	1	Romania	Poland	16/03/2022	31/03/2022	COMPLETE	  
009355-MOBGRP-3	Group mobility of school pupils	6	2	Belgium	Poland	04/01/2022	31/01/2022	DRAFT	  
009355-MOBGRP-1	Group mobility of school pupils	10	4	Serbia	Finland	06/03/2022	25/03/2022	COMPLETE	  

3.7 Osoby s nedostatkom príležitostí (Fewer Opportunities)

V projekte kliknite na Nedostatok príležitostí (Fewer Opportunities), zobrazí sa obrazovka s preddefinovaným zoznamom dôvodov. Štandardne sú všetky polia v stĺpci počet účastníkov nastavené na nulu.

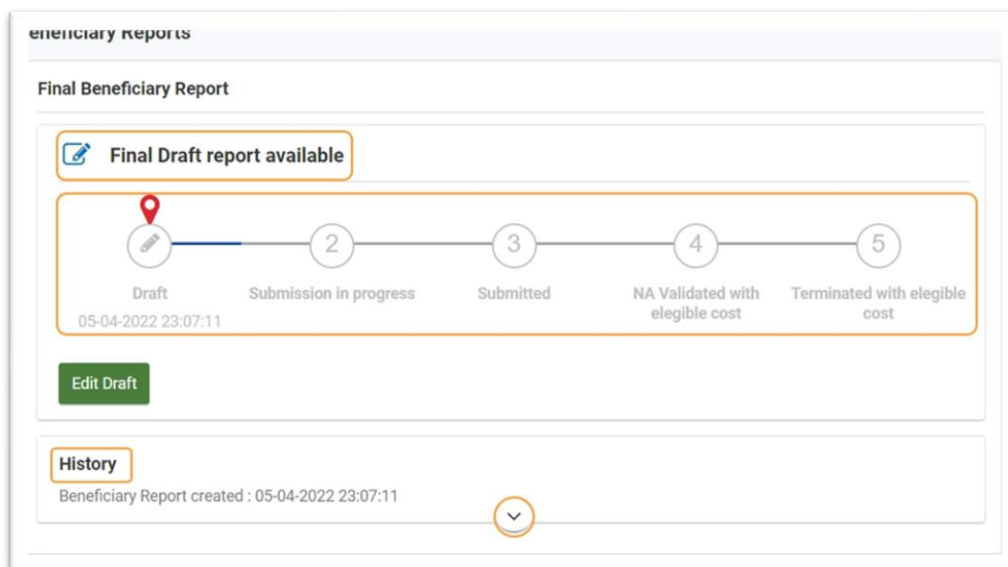
Reason	Number of Participants
Cultural differences	
Disability	
Economic obstacles	
Educational obstacles	
Geographical obstacles	
Health problems	
Migrant background obstacle	
Other reasons	
Social obstacles	

Pre každý z dôvodov pre nedostatok príležitostí zadajte počet účastníkov. Ak potrebujete odstrániť predtým zadanú hodnotu, odstráňte ju a do poľa zadajte 0. Po úprave jednej alebo viacerých hodnôt v zozname sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky. Po aktualizácii údajov kliknite na **Uložiť (Save)**.

3.8 Správy (Reports)

V tejto záložke je možné generovať a podať online záverečnú správu prijímateľa grantu po ukončení celého projektu. Predtým, ako začnete generovať záverečnú správu, skontrolujte, či ste vyplnili všetky ostatné záložky, najmä údaje o mobilitách. Následne stlačte tlačidlo **Generovať záverečnú správu prijímateľa grantu (Generate Beneficiary Report)**.

Sprístupní sa grafika časovej osi:



Pre prístup ku záverečnej správe kliknite na **Upraviť pracovnú verziu (Edit Draft)**. Kedykoľvek sa môžete k správe vrátiť kliknutím na rovnaké tlačidlo. Pred vstupom do záverečnej správy je potrebné zmeniť jazyk nástroja na slovenský, aby bolo možné vyplniť zhrnutie v slovenskom aj anglickom jazyku. Obe jazykové verzie zhrnutia sú povinné.

The screenshot shows the 'Final Beneficiary Report' interface with the 'Edit Draft' button highlighted. Below the timeline, there is a 'Context' section with a list of items and their status. The 'Context' section is divided into two columns: 'Context' and 'Project details'. The 'Context' column lists items with green checkmarks or red X marks. The 'Project details' column lists various fields and their values.

Context	Project details
Context	Applicant Organisation: Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie
Project Summary	Applicant Organisation OID: E10026058
Activities	Project Code: 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355
Practical arrangements	Project Title: EAC IT TRAINING KA122 C21 - PL01
Quality standards I: Basic principles	Action Type: KA122-SCH
Quality standards II: Good management of mobility activities	Field: School Education
Quality standards III: Providing quality and support to the participants	Project Start Date: 01-01-2022
Quality standards IV: Sharing results and knowledge about	Project End Date: 31-03-2023
	Grant Awarded: 94 059,00 €

Záverečná správa pozostáva z niekoľkých častí, ktorými prechádzate buď posúvaním hore/dole v obsahu alebo kliknutím na názvy častí na navigačnom paneli.

Odporúčame vyplňať časti správy podľa poradia uvedenom v navigačnom paneli, pretože informácie uvedené v jednej časti môžu ovplyvniť polia v ďalšej. Textové polia majú obmedzený počet povolených znakov. Maximálny počet znakov je uvedený v pravom hornom rohu textového poľa. Toto číslo sa pri písaní znižuje. Po dosiahnutí maximálneho povoleného počtu znakov sa na počítadle zobrazí 0 (nula). Povinné polia sú označené červenou hviezdikou (*).

Vypĺňanie záverečnej správy:

1. Časť **Kontext (Context)** je už vyplnená a označená zeleným zaškrtnutím. Obsahuje údaje, ktoré nie je možné upravovať. Ak potrebujete niektoré údaje upraviť, napr. dátumy, mali

by ste tak urobiť formou žiadosti o zmenu národnej agentúre, ktorá podnikne ďalšie potrebné kroky na aktualizáciu údajov vo vašom projekte:

Context	
Project details	
Applicant Organisation:	Karpacka Państwowa Uczelnia w Krośnie
Applicant Organisation OID:	E10026058
Project Code:	2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355
Project Title:	EAC IT TRAINING KA122 C21 - PL01
Action Type:	KA122-SCH
Field:	School Education
Project Start Date:	01-01-2022
Project End Date:	31-03-2023
Grant Awarded:	94 059,00 €
National Agency receiving the report:	PL01 - Foundation for the Development of the Education System
Language used to fill in the form:	EN

Časť Kontext obsahuje aj informácie o hodnotiacich kritériách, ktoré sa používajú na hodnotenie vašej záverečnej správy:

Evaluation criteria

The following evaluation criteria will be used to assess your final report on a scale of 100 points.

Quality of implementation (50 points)	The extent to which: - the information in the report is clear and complete, and the beneficiary has ensured sufficient submission rate of individual participant reports - the beneficiary has applied the basic principles defined in the quality standards - the beneficiary has applied the quality standards for good management of mobility activities - the beneficiary has applied the quality standards for providing quality and support to the participants - organised activities were coherent with the project objectives - funding options for accompanying persons and preparatory visits have been used appropriately and efficiently
Impact and sharing results (50 points)	The extent to which: - the objectives defined at the application stage were achieved (in addition, if changes have taken place between the planned and implemented activities, this evolution is well explained) - the organised mobility activities have benefited the participants - the project had a positive impact on the beneficiary organisation as a whole, beyond the impact on individual participants - the beneficiary has applied the quality standards for sharing results and knowledge about the programme

- Kliknite na časť **Zhrnutie projektu (Project summary)** a odpovedajte na otázky. Uveďte aj preklad v anglickom jazyku. Zhrnutie projektu sa zobrazí na Platforme výsledkov projektov Erasmus+ po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou:

Context

Project Summary

Activities

Practical arrangements

Quality standards I: Basic principles

Quality standards II: Good management of mobility activities

Quality standards III: Providing quality and support to the participants

Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme

Participant satisfaction

Project Summary

Please summarise the information about your project in form of short answers to the following questions. Please use full sentences and clear language. The provided summary will be made public by the European Commission and the National Agencies.

Background: What is the context of your project and your organisation? *

1249

Objectives: What did you want to achieve by implementing the project? *

1249

Implementation: What activities did you implement in your project? *

1250

Value missing

Results: What were the results of your project? *

1250

Value missing

3. Ostatné časti záverečnej správy sa líšia v závislosti od kľúčových akcií. Pozorne si prečítajte informácie na obrazovke a vyplňte požadované údaje. Niektoré časti obsahujú údaje len na čítanie a zhrnutia údajov uvedených v iných častiach projektu alebo v správach účastníkov:

Activities

Practical arrangements

Quality standards I: Basic principles

Quality standards II: Good management of mobility activities

Quality standards III: Providing quality and support to the participants

Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme

Participant satisfaction

Project objectives and achievements

Budget

Annexes

Checklist

Activities

The following tables summarise information about the activities you have implemented in your project.

Activity Type	Number of participants	Total duration(in days)	Average duration(in days)
Teaching or training assignments	1	11	11
Job-shadowing	2	45	22.5
Short-term learning mobility of pupils	1	10	10
Long-term learning mobility of pupils	1	90	90
Total	5	156	31.2

Activity Type	Teaching staff	Non-teaching staff
Teaching or training assignments	1	0
Job-shadowing	2	0
Short-term learning mobility of pupils	1	0
Long-term learning mobility of pupils	1	0
Total	5	0

How did you decide which types of activities to organise and which profiles of participants to select? *

340

How did the format and content of different activities contribute to the achievement of your project objectives? *

342

4. V časti **Rozpočet (Budget)** je uvedený prehľad o celkovom pridelenom rozpočte, celkovom deklarovanom rozpočte, ako aj o rôznych nákladoch na projekt. Všetky údaje sú len na čítanie. Ak sú potrebné zmeny, musíte ich vykonať v ostatných častiach, ktoré ovplyvňujú rozpočet:

10 MB PLAIN-UP

The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour
Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Download the Declaration on Honour

Annexes
The maximum size of a file is 15 MB and the maximum total size is 100 MB.
The maximum number of all attachments is 100.

Declaration on Honour
Please download the Declaration on Honour, print it, have it signed by the legal representative and attach.

Download the Declaration on Honour

Other Documents
Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOnHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour
Total size (kB)		5	

Rovnako viete k správe pridať aj ostatné dokumenty:

OTHER DOCUMENTS
Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

Add documents

List of documents

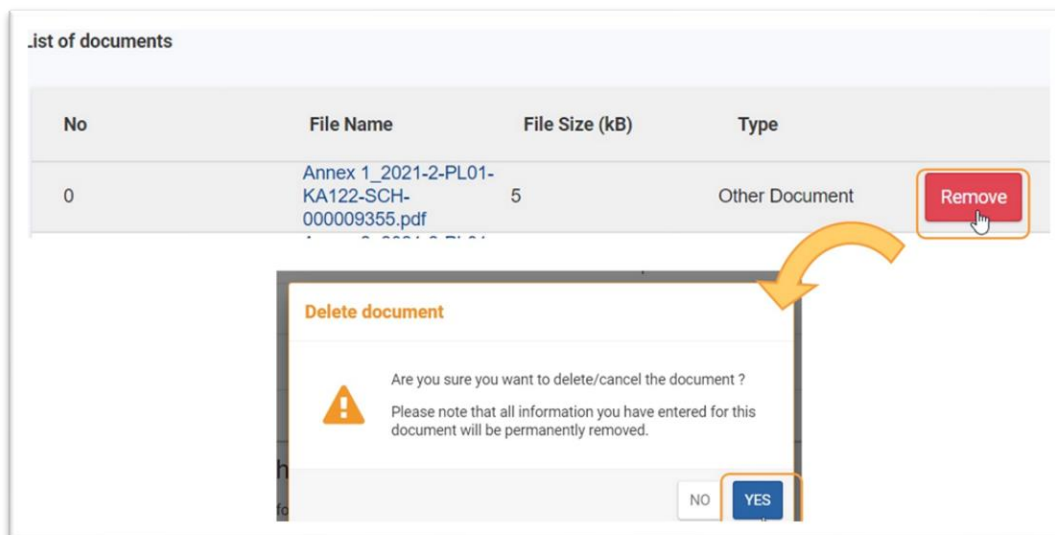
Other Documents
Please attach any other relevant documents.
If you have any additional questions, please contact your National Agency. You can find their contact details here: [List of National Agencies](#)

Add documents

List of documents

No	File Name	File Size (kB)	Type
0	DeclarationOnHonour 2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355 EN 2022-05-10T10_46_55.pdf	5	Declaration on Honour
1	Annex 1_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document
2	Annex 2_2021-2-PL01-KA122-SCH-000009355.pdf	5	Other Document
Total size (kB)		16	

Ak chcete súbor zo zoznamu vymazať, kliknite na tlačidlo **Odstrániť (Remove)** pri príslušnom súbore a potom kliknutím na ÁNO v potvrdzovacom okne potvrdíte vymazanie:



6. V časti **Kontrolný zoznam (Checklist)** sa uistite, že ste vyplnili všetky požadované časti uvedené v kontrolnom zozname. Pred odoslaním záverečnej správy je potrebné zaškrtnúť všetky položky v zozname. Kontrolný zoznam sa automaticky neukladá, preto vždy, keď sa vrátite do záložky Správy (Reports), skontrolujte aj túto časť:

Checklist

Before submitting your report form to the National Agency, please make sure that:

- ☐ All necessary information on your project has been encoded in Beneficiary Module
- ☐ The report form has been completed using one of the mandatory languages specified in the Grant Agreement
- ☐ All the relevant documents are annexed:
 - ☐ Declaration on Honour, signed by the legal representative of the beneficiary organisation.
 - ☐ The necessary supporting documents as requested in the grant agreement.
- ☐ You have saved or printed the copy of the completed form for your records.

Conditions for Final report submission

Podmienky na predloženie záverečnej správy (Conditions for Final report submission) sú súčasťou časti Kontrolný zoznam a obsahujú kontrolný zoznam, ktorý sa automaticky zaškrtnie pri každej splnenej podmienke, a to:

- Všetky povinné polia v prehľade sú vyplnené.
- Deklarovaný rozpočet je väčší ako nula.
- Všetky mobilitné aktivity a skupinové aktivity v projekte sú v stave Dokončené.
- Čestné vyhlásenie a všetky ostatné povinné prílohy boli nahrané.

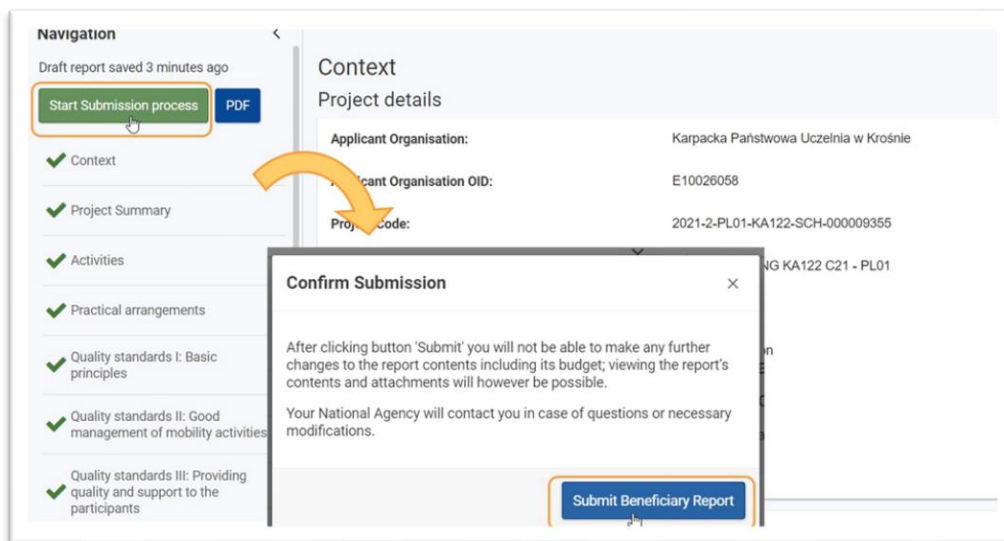
- Kontrolný zoznam bol skontrolovaný.

Skontrolujte zoznam a ak jedna alebo viacej podmienok nie je splnených, urobte potrebné zmeny, inak nemôžete podať záverečnú správu. V príklade nižšie sú neúplné aktivity mobility a/alebo skupinové aktivity:

The screenshot shows a web form for final report submission. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Providing quality and support to the participants', 'Quality standards IV: Sharing results and knowledge about the programme', 'Participant satisfaction', 'Project objectives and achievements', 'Budget', 'Annexes', and 'Checklist'. The 'Participant satisfaction' item is highlighted with a yellow arrow. The main content area is divided into two panels. The top panel, titled 'Conditions for Final report submission', contains a checkbox 'You have saved or printed the copy of the completed form for your records.' and a list of conditions for final report submission. The bottom panel, titled 'PROTECTION OF PERSONAL DATA', contains a privacy statement. The 'Start Submission process' button is highlighted in green.

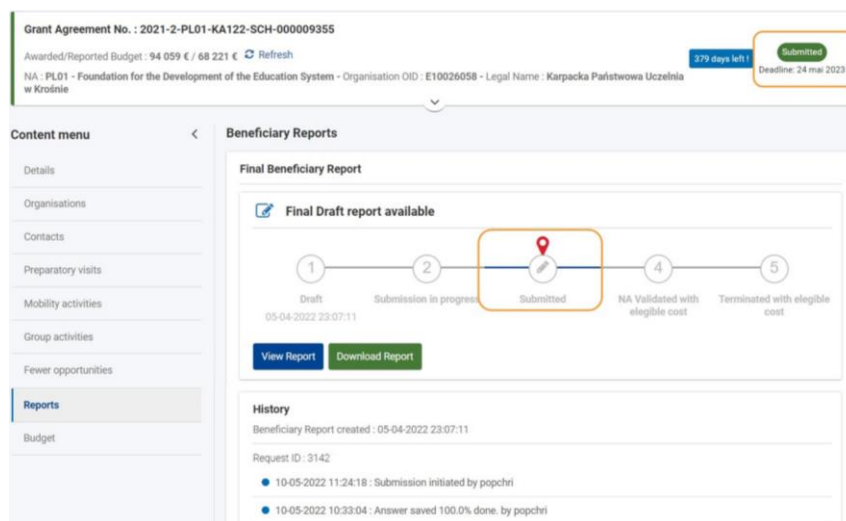
7. Tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)** sa nachádza v hornej časti obrazovky na navigačnom paneli, ktoré je aktívne len vtedy, ak sú splnené všetky podmienky na predloženie správy, ako je vysvetlené vyššie.

Kliknite na tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)**, prečítajte si informácie v rozbaľovacom okne a potom kliknutím na **Podať záverečnú správu (Submit Beneficiary Report)** potvrdíte odoslanie.

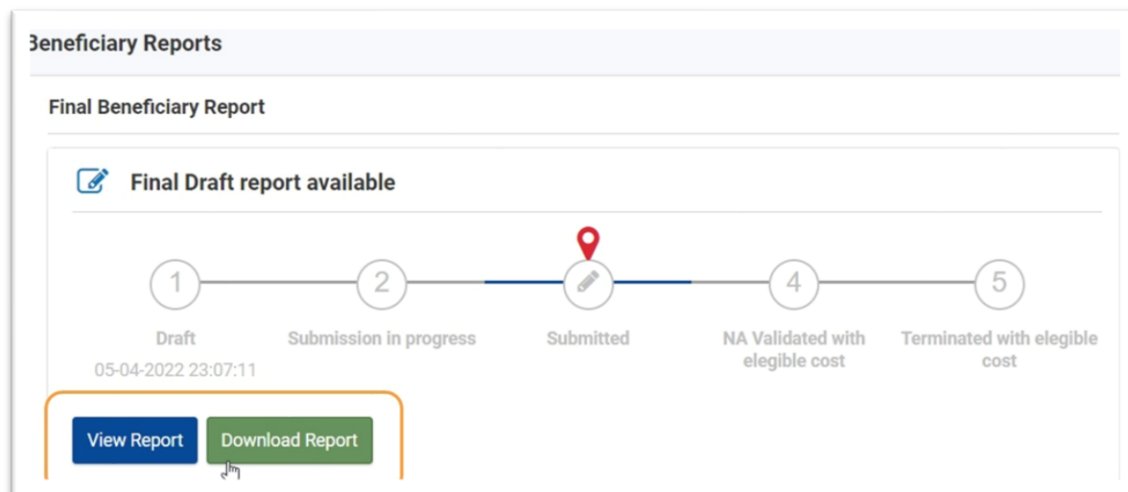


8. Po odoslaní záverečnej správy:

- zobrazí sa informácia, ktorá oznamuje, že podanie bolo úspešné
- status správy sa zmení z pracovnej verzie na „prebieha podanie“
- po úspešnom podaní záverečnej správy národnej agentúre sa status projektu zmení na podaný (Submitted)
- projekt je pre prijímateľa a partnerov uzamknutý a nie sú povolené žiadne ďalšie zmeny



9. K záverečnej správe máte stále prístup aj po jej podaní, nemôžete však vykonávať žiadne ďalšie zmeny. Kliknutím na **Zobraziť správu (View Report)** zobrazíte správu na obrazovke alebo kliknutím na **Stiahnuť správu (Download Report)** exportujete súbor ZIP, kde nájdete záverečnú správu a prílohy v .pdf formáte.



3.9 Rozpočet (Budget)

Rozpočet je poslednou záložkou v hlavnom menu:

Beneficiary Reports

Budget

Details

Organisations

Contacts

Preparatory Visits

Mobility Activities

Group activities

Feeder Opportunities

Beneficiary Reports

Budget

	Awarded Budget	Reported Budget	% Reported/Awarded
Organisational support	7250 €	2000 €	27.58 %
Travel	11280 €	2755 €	24.42 %
Individual support	57819 €	56475 €	97.59 %
Linguistic support	2400 €	150 €	6.25 %
Course fees	1920 €	0 €	0 %
Preparatory visits	8050 €	1725 €	21.42 %
Inclusion support for organisations	1100 €	500 €	45.45 %
Inclusion support for participants	10470 €	2540 €	24.25 %
Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €	0 %
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	0 €	0 %
Total	94059 €	66145 €	70.32 %

Activity Type

Group mobility of school pupils >

Short-term learning mobility of pupils >

Long-term learning mobility of pupils >

Prvá časť obrazovky obsahuje pridelený a deklarovaný rozpočet. Všetky sumy sú len na čítanie, okrem vykázaných mimoriadnych nákladov na finančnú zábezpeku. Národná agentúra nežiada o poskytnutie finančnej zábezpeky (Exceptional costs for financial guarantee), preto toto pole ignorujte.

Celkový rozpočet projektu je zobrazený v spodnej časti tohto zoznamu. Počíta sa automaticky ako súčet všetkých ostatných rozpočtových položiek.

Export			
	Awarded Budget	Reported Budget	% Reported/Awarded
Organisational support	7250 €	2000 €	27.58 %
Travel	11280 €	2755 €	24.42 %
Individual support	57869 €	56475 €	97.59 %
Linguistic support	2400 €	150 €	6.25 %
Course fees	1920 €	0 €	0 %
Preparatory visits	8050 €	1725 €	21.42 %
Inclusion support for organisations	1100 €	500 €	45.45 %
Inclusion support for participants	10470 €	2540 €	24.25 %
Exceptional costs for expensive travel	0 €	0 €	0 %
Exceptional costs for financial guarantee	0 €	0 € *	0 %
Total	94059 €	66145 €	70.32 %

Náklady projektu môžete vidieť aj podľa typu aktivity. Každý typ aktivity je uvedený ako samostatná časť, ktorá zahŕňa všetky rozpočtové údaje. Kliknutím na šípky nahor/nadol môžete každú časť zbalit/rozbaľiť. Sumy sú vypočítané na základe údajov, ktoré ste poskytli v časti Mobility (Mobility Activities) a Skupinové mobility (Group mobilities) a nie je možné ich tu upravovať.

Activity type			
Group mobility of school pupils	>		
Short-term learning mobility of pupils	>		
Long-term learning mobility of pupils	>		
Job-shadowing	>		
Teaching or training	Activity Type		
Group mobility of school pupils	>		
Courses and training	>		
Invited experts	>		
Hosting teachers on	>		
Job-shadowing	v		
Job-shadowing	8844 €	4142 €	46.83 %
Organisational support	1050 €	0 €	0 %
Travel	960 €	570 €	59.38 %
Individual support	5934 €	3972 €	66.96 %
Inclusion support for participants	900 €	0 €	0 %
Teaching or training assignments	>		
Courses and training	>		