Príručka - Beneficiary Module

Kľúčová akcia 1

Akreditované projekty (KA121)
Krátkodobé projekty (KA122)

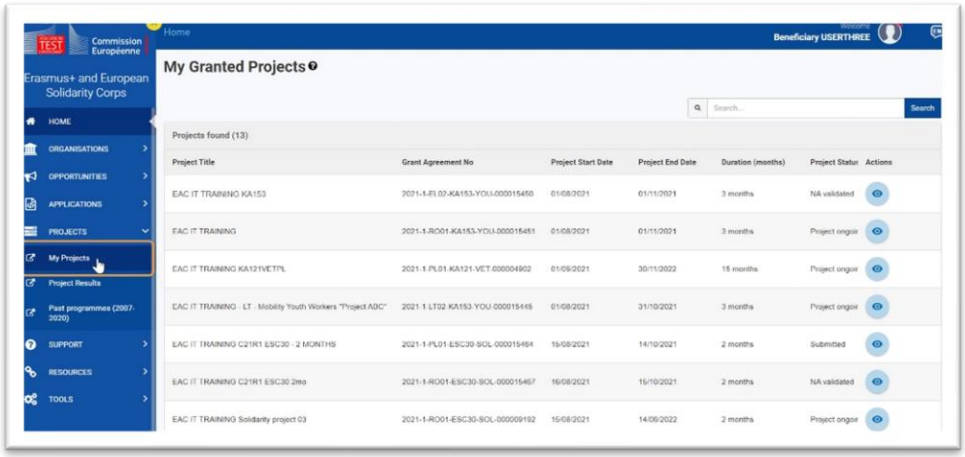
Verzia 1
29.7.2022

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

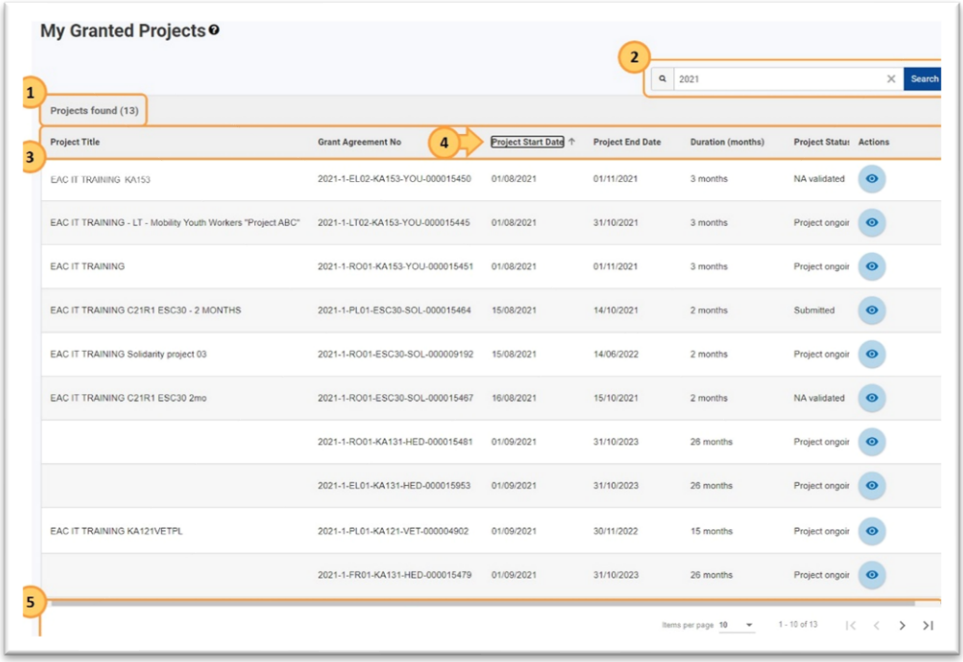
Prihláste sa na webovú stránku Beneficiary Module pomocou svojho EU Loginu. V hlavnom menu (vľavo) vyberte **Projekty (Projects)** a následne **Moje projekty (My projects)**. Otvorí sa obrazovka so všetkými projektami, do ktorých je vaša organizácia zapojená:



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 **čísla** zmluvy o grante. Zadajte 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:

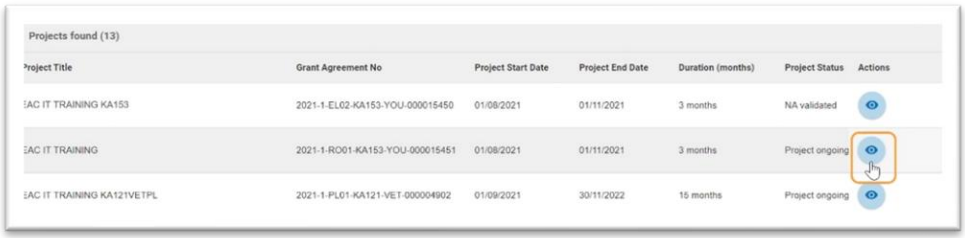
    - ***Názov projektu (Project Title)*** - ako je uvedené v zmluve o grante uzatvorenej s národnou agentúrou
    - ***Číslo zmluvy o poskytnutí grantu (Grant Agreement No)***
    - ***Dátum začiatku projektu (Project Start Date)***
    - ***Dátum konca projektu (Project End Date)***
    - ***Trvanie*** (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.



2 Otvorenie projektu

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

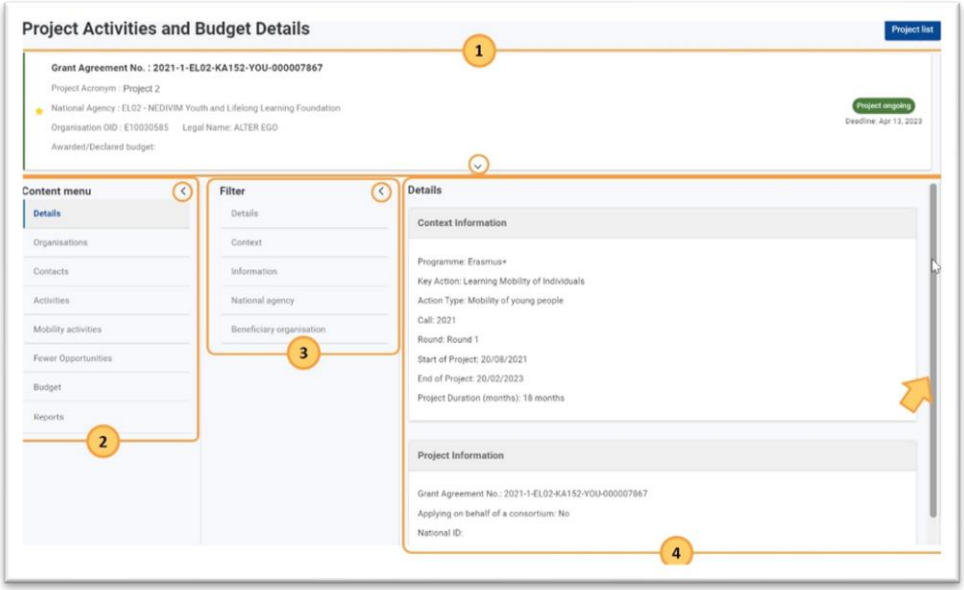


Otvorí sa obrazovka s informáciami o vybranom projekte a predvolene sa zobrazí sekcia **Detaily (Details)**. Odtiaľto môžete jednoducho prejsť do ďalších častí pomocou ponuky **Obsah** (**Content Menu**).

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

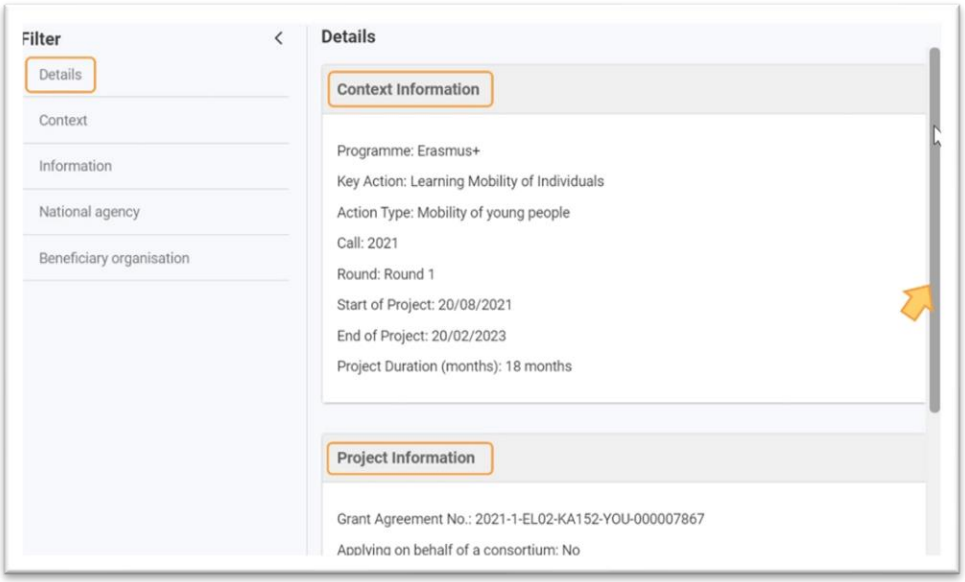
3. **filter** – prednastavené karty filtra umožňujú prístup k jednotlivým podčastiam (ak sú k dispozícii)
4. **detaily –** zobrazujú podrobné informácie o časti, ktorú máte otvorenú a prípadne umožňujú spravovať údaje o projekte (napr. kontakty, aktivity atď.)



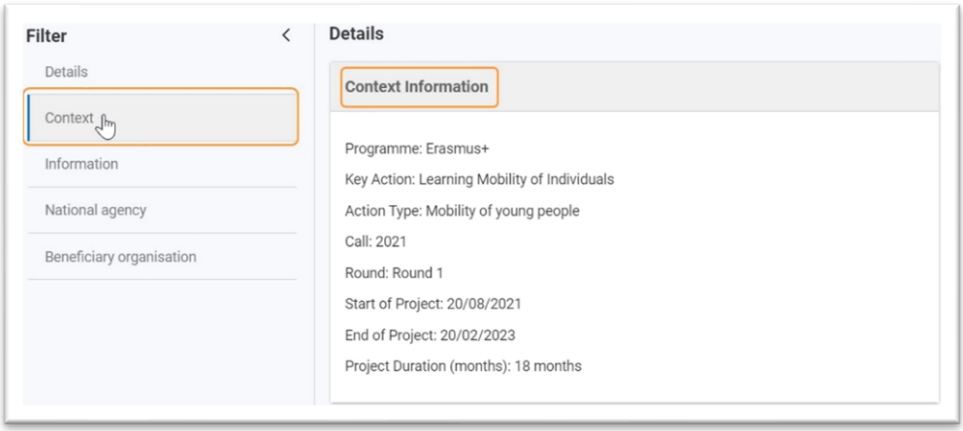
3 Časti projektu

3.1 Detaily (Details)

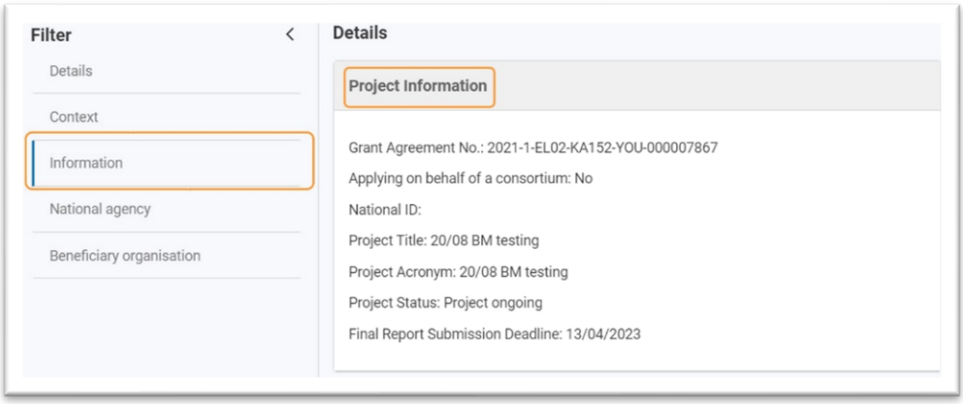
Táto časť poskytuje rámcové informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie, trvanie projektu a dátumy, národná agentúra, podrobnosti o organizácii a ďalšie. Na prístup do konkrétnej podsekcie môžete použiť prednastavené karty v stĺpci **Filter.**



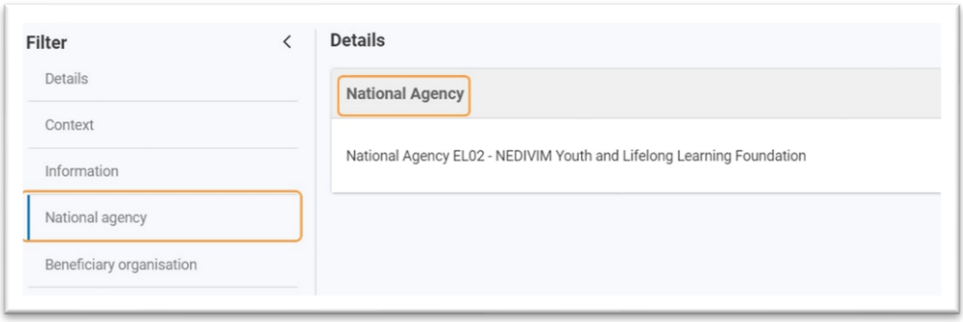
- **Kontext (Context)**: zobrazuje informácie o projekte uvedené vo formulári žiadosti. Tu nájdete informácie o projekte, ako je program, kľúčová akcia, typ akcie atď.



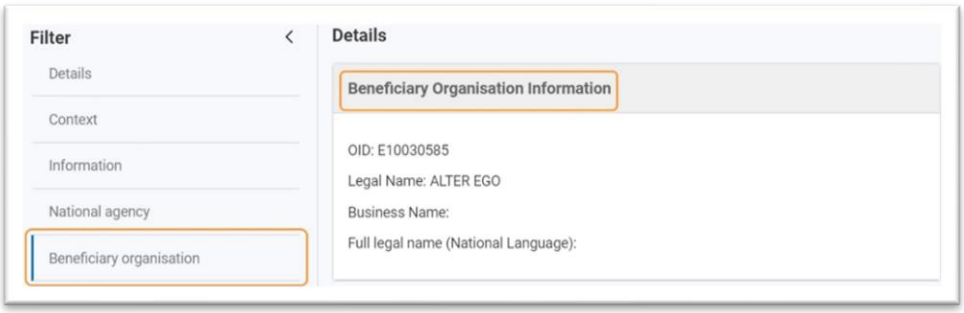
- **Informácie (Information)**: obsahuje informácie o projekte, ako je kód projektu (číslo zmluvy), názov projektu, stav projektu atď. V tejto časti vidíte aj termín podania záverečnej správy projektu.



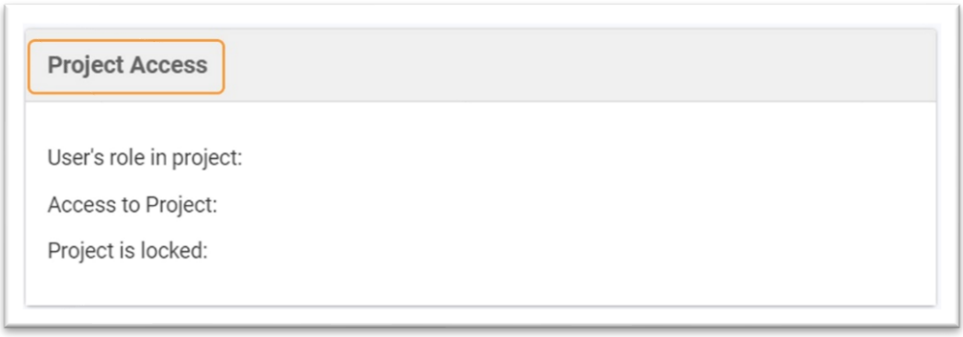
- **Národná agentúra (National Agency)**: zobrazuje názov a kód národnej agentúry, ktorá projekt spravuje.



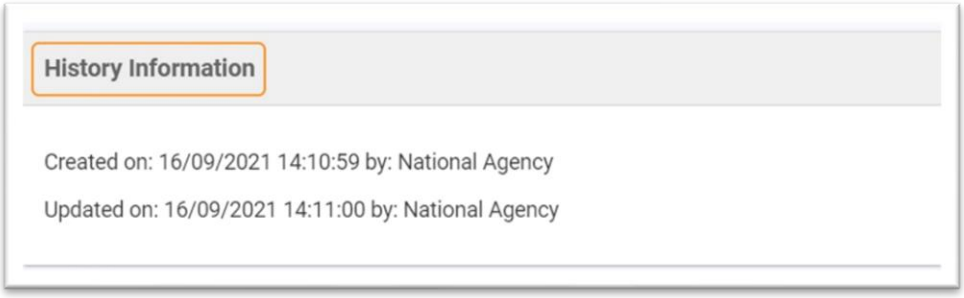
- **Prijímateľ (Beneficiary organisation)**: zobrazuje informácie o organizácii prijímateľa grantu, ako je OID, názov organizácie a prípadne kód Erasmus (akreditácia ECHE), ak je organizácia vysokoškolskou inštitúciou.



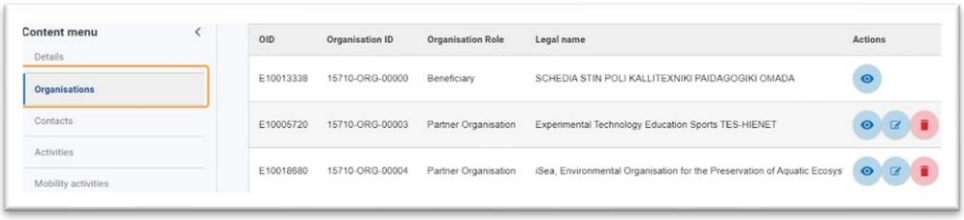
Prístup do projektu (Project Access): zobrazuje informácie o prístupových právach prihlásených používateľov k projektu a o tom, či je projekt uzamknutý alebo nie.



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.



3.2 Organizácie (Organisations)



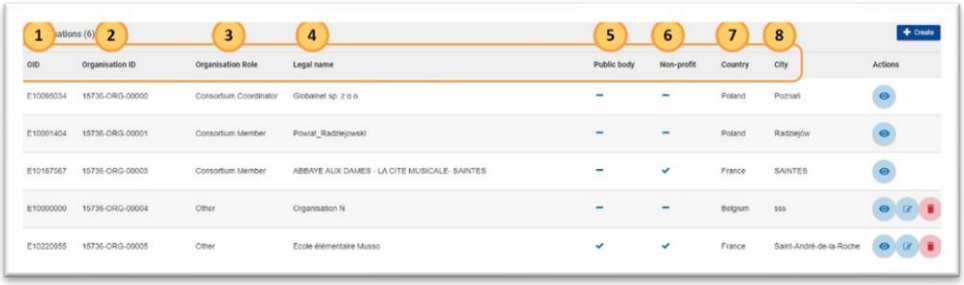
Organizácie uvedené v zmluve o poskytnutí grantu sú automaticky zobrazené v zozname **organizácií.** Do projektu môžete pridať ďalšie organizácie s alebo bez OID pomocou možnosti **+Vytvoriť (Create)** v hornej časti nad zoznamom organizácií. V závislosti od roly organizácie a od toho, či je súčasťou 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

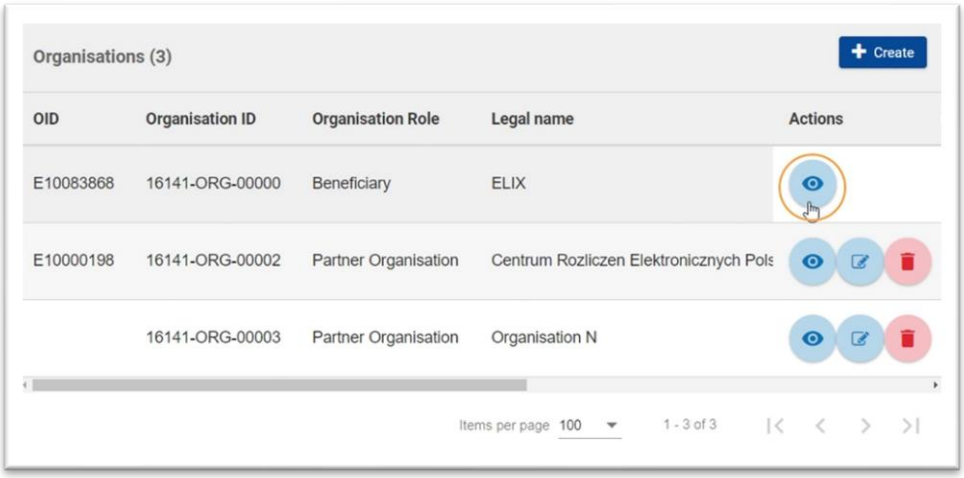
- **Odstrániť** – umožňuje vymazať organizáciu z projektu

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)

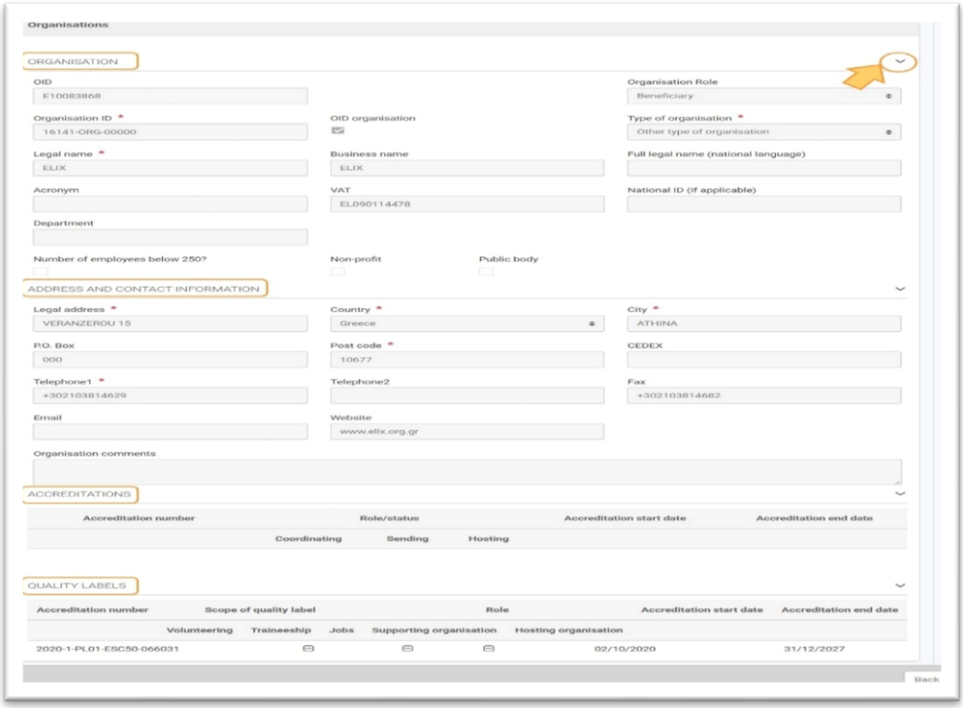


Ak chcete zobraziť informácie o organizácii, kliknite na ikonu **Zobraziť**.



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

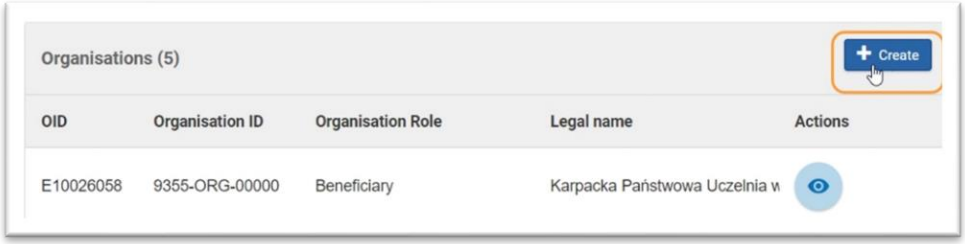
- Organizácia
- Úloha organizácie v rámci mobility
- Adresa organizácie
- Akreditácie / Značky kvality



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 vypĺňať informácie o organizácii. V závislosti od typu akcie vášho projektu môžete do projektu pridať organizácie s alebo bez OID.



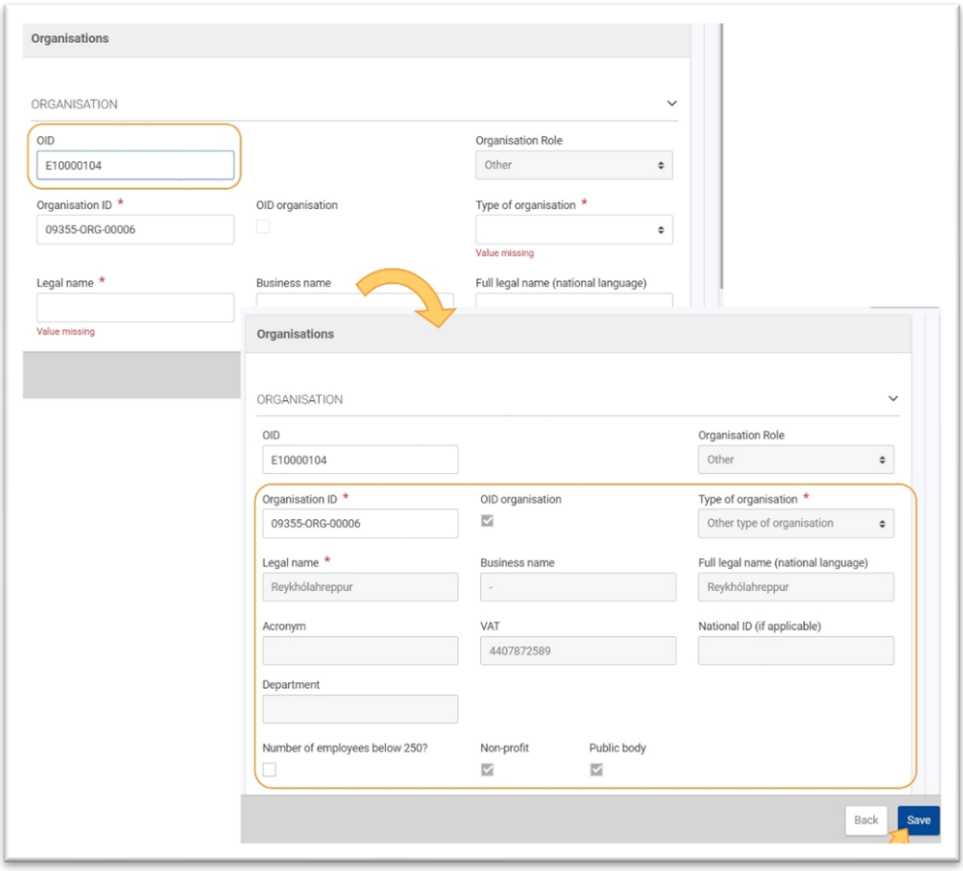
<u>Pridanie organizácie s OID</u>

1. Zadajte **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 vypĺňajú 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.

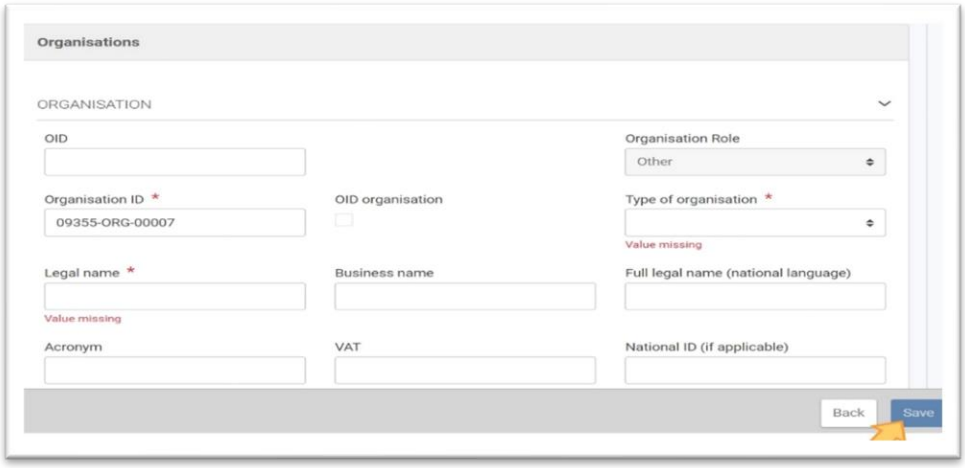
2. Podľa potreby vyplňte ostatné polia. Povinné polia sú označené červenou hviezdičkou (*).

3. Po zadaní všetkých potrebných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)**.



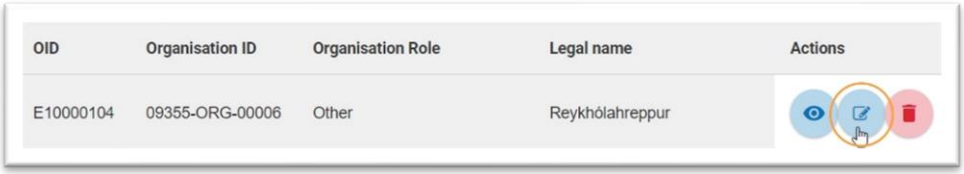
Pridanie organizácie bez OID

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



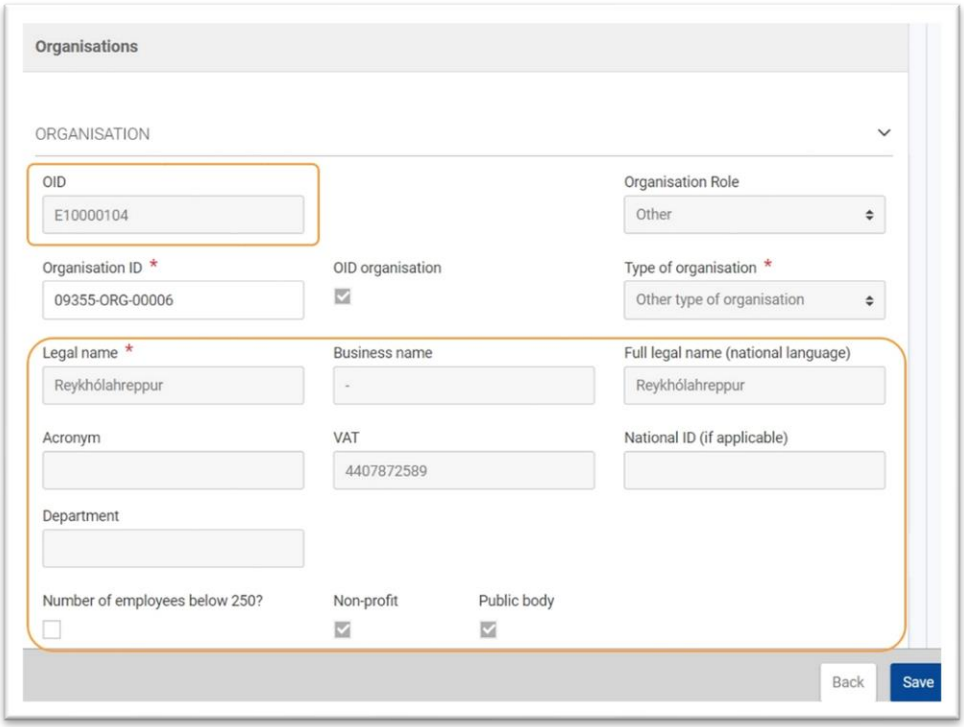
3.2.2 Úprava údajov o organizácii

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



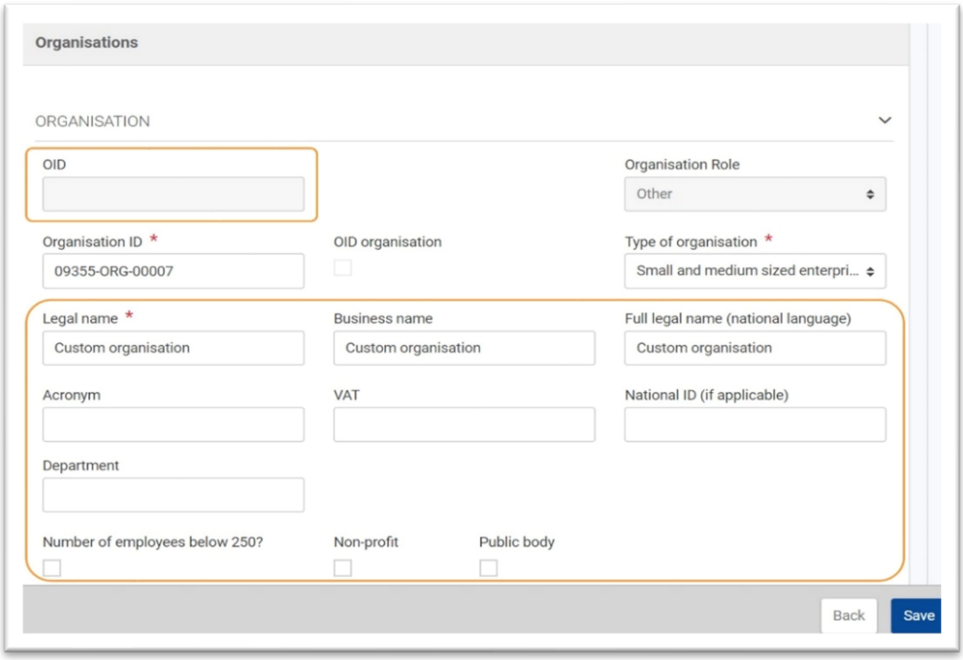
<u>Organizácia s OID</u>

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.



Organizácia bez OID

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

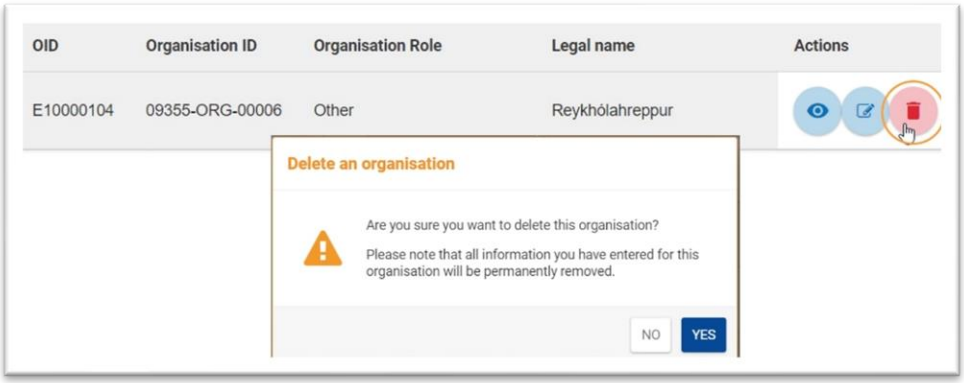


Kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky. Informácie o organizácii sa aktualizujú.

3.2.3 Odstránenie organizácie z projektu

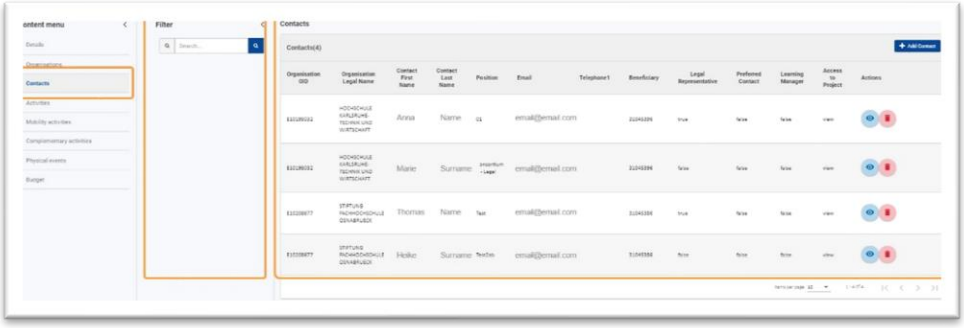
Organizácia prijímateľa nemôže byť odstránená. Partnerské organizácie a iné organizácie odstrániť môžete. V zozname organizácií majú tieto organizácie v stĺpci **Akcie (Actions)** aktívnu ikonu **Odstrániť.**

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

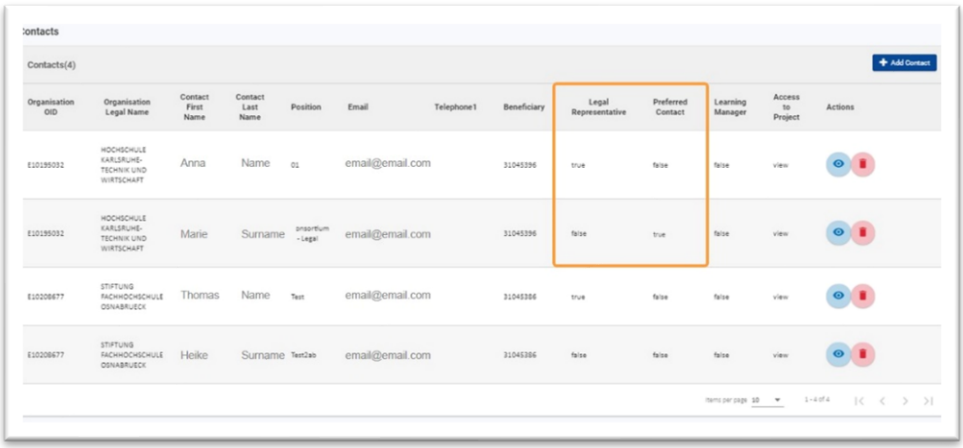


3.3 Kontakty (Contacts)

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

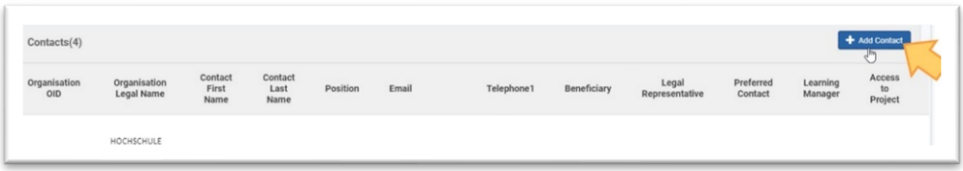


V zozname kontaktov sú štandardne dostupné minimálne dva kontakty za prijímateľa grantu: **kontaktná osoba** a **štatutárny zástupca**, ktorí boli uvedení v žiadosti.



3.3.1 Pridanie kontaktu

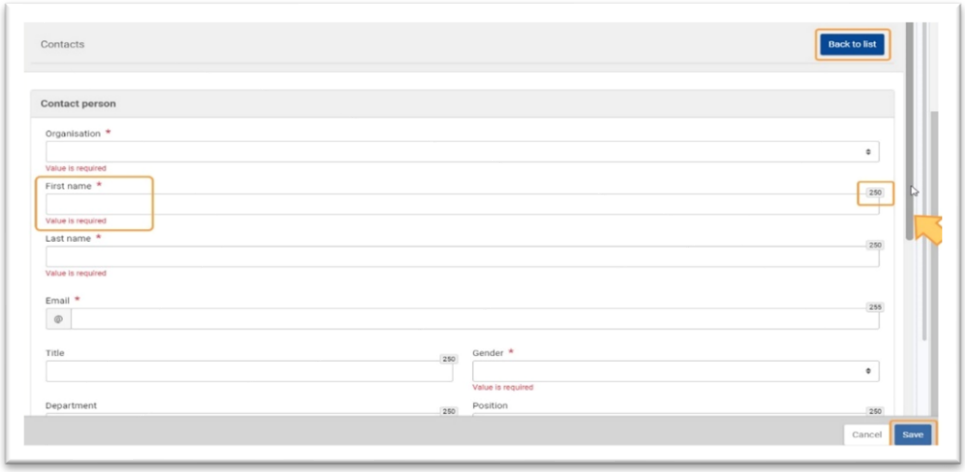
Ak chcete pridať ďalšiu osobu, kliknite na tlačidlo **+Vytvoriť (Create)**.



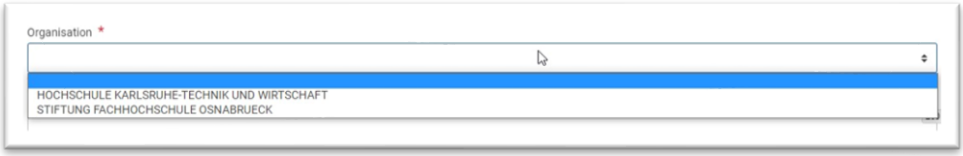
Otvorí sa obrazovka, kde uvediete všetky požadované informácie. Povinné polia sú označené červenou hviezdičkou (*).

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:



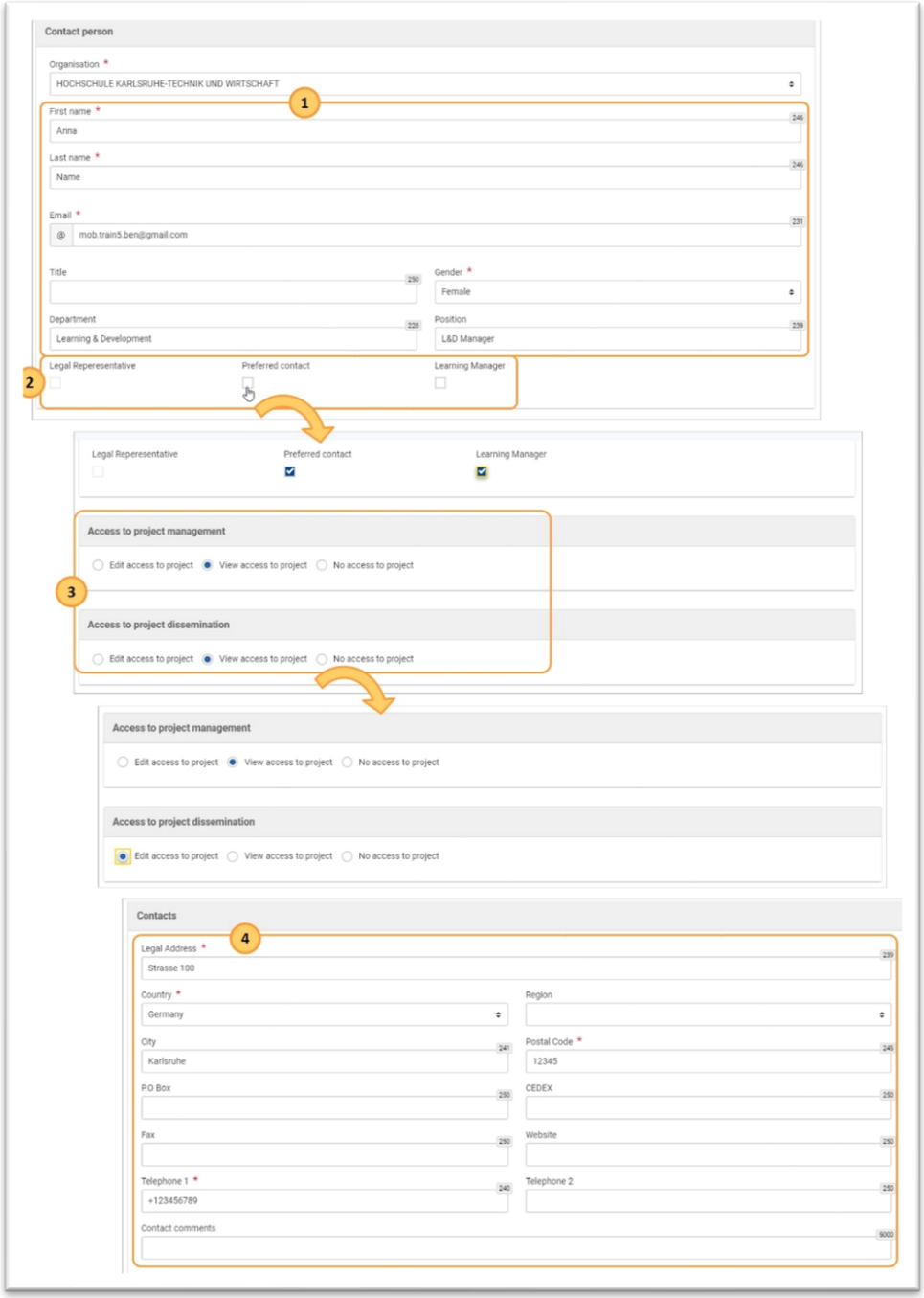
Po výbere organizácie pokračujte vo vypĺňaní všetkých povinných polí:

1. Všeobecné informácie, ako je **meno, priezvisko** a **e-mailová adresa**
2. Zadajte **rolu** kontaktu v rámci organizácie:
    - **Primárny kontakt** – všetky automatické upozornenia týkajúce sa vybraného projektu sa odosielajú 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).

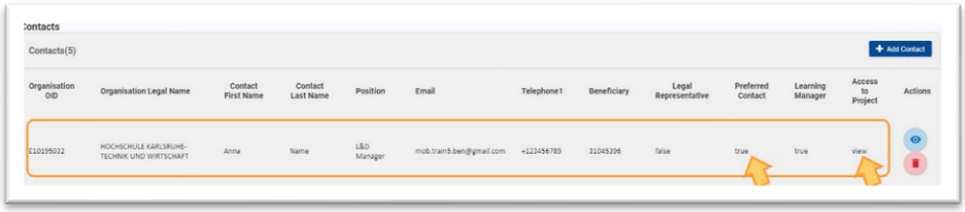
- Zaškrtávacie políčko **štatutárny zástupca** nie je možné označiť, pretože všetky informácie o právnom zástupcovi sa získavajú zo systému riadenia projektov národnej agentúry.

3. Vyberte, či má kontakt možnosť **Upraviť, Zobraziť** alebo **Bez prístupu** k:
    - projektu
    - diseminácii projektu.

4. **Adresa** a ďalšie kontaktné údaje

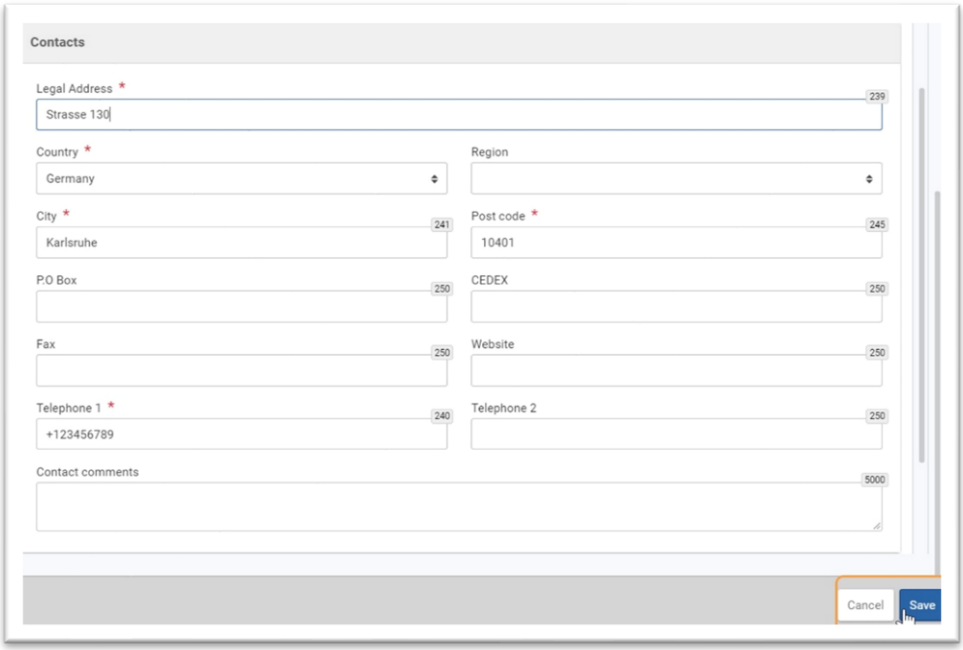


Po vyplnení všetkých povinných údajov sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky a kontaktné údaje môžete uložiť. Novopridaný kontakt sa zobrazí v zozname. Rola v organizácii a úroveň prístupu k projektu sú uvedené v príslušných stĺpcoch.



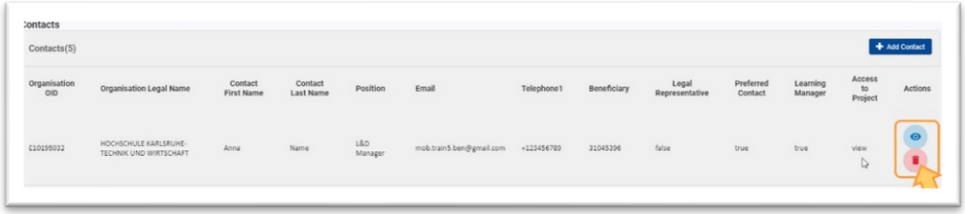
3.3.2 Upravenie kontaktu

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)**.



3.3.3 Odstránenie kontaktu

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



Dôležité!

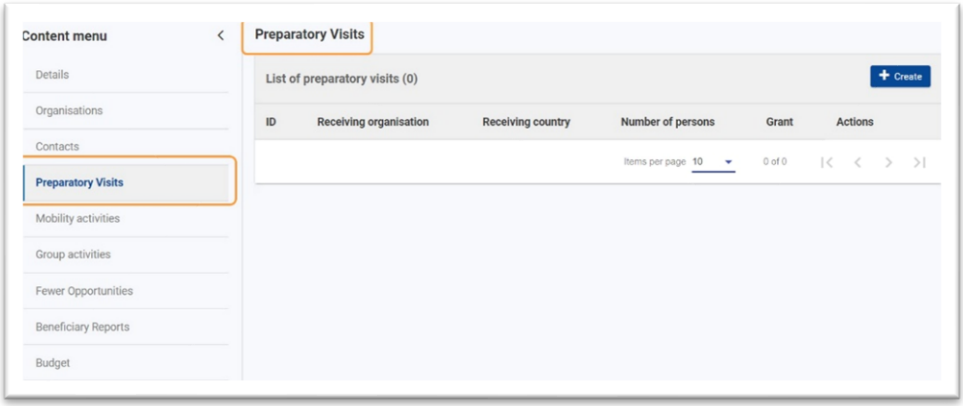
- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt označený ako **primárny kontakt**.
- Zoznam kontaktov patriacich prijímateľovi grantu musí obsahovať aspoň jeden kontakt **s úplným prístupom k projektu**.

3.4 Prípravné návštevy (Preparatory Visits)

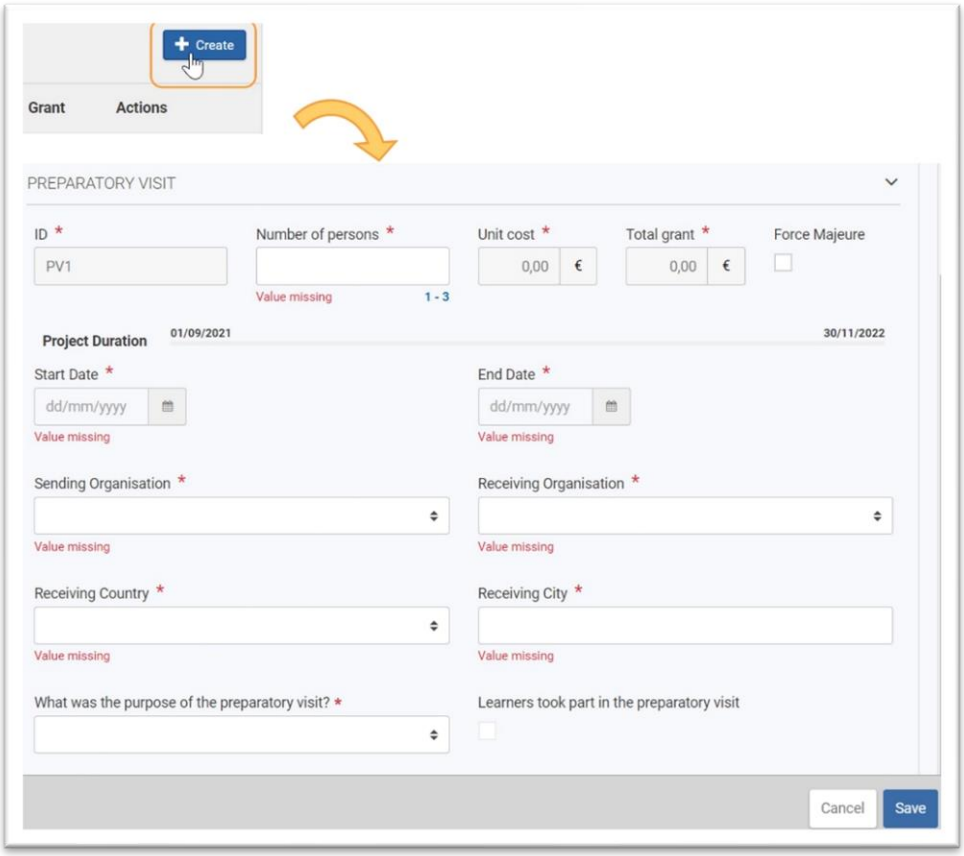
Dôležité!

Túto časť vypĺňajte 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.



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



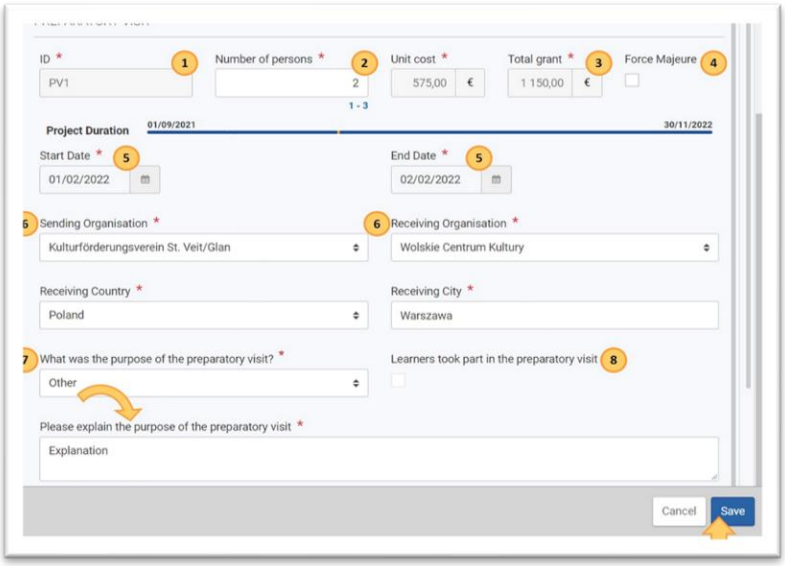
3.4.1 Vypĺňanie detailov o prípravnej návšteve

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 prideľuje 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:

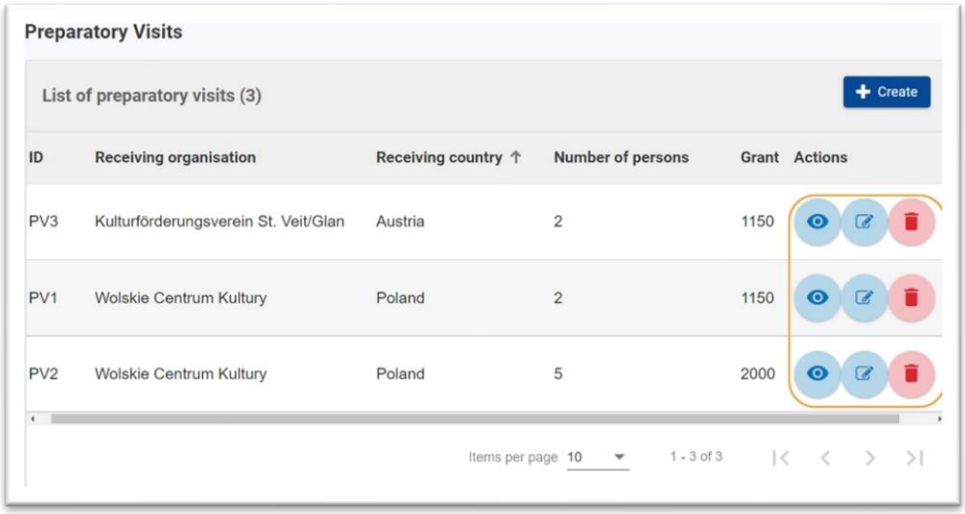


Po vyplnení všetkých povinných polí kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky, čím uložíte záznam o prípravnej návšteve.

3.4.2 Zoznam prípravných návštev

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

- **Zobraziť** – 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 potvrďte vymazanie.

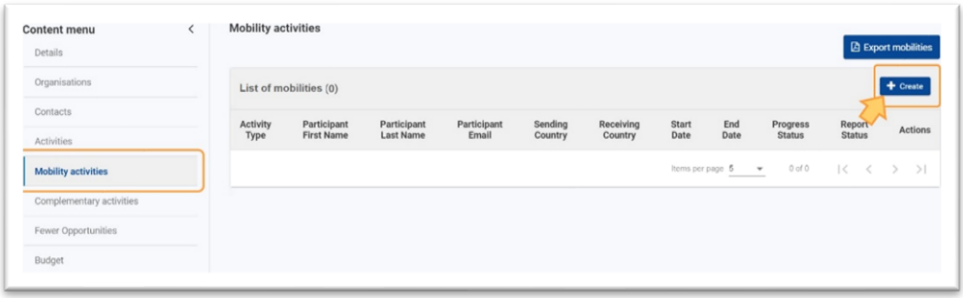


3.5 Mobility (Mobility activities)

3.5.1 Pridanie mobility v projekte

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

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

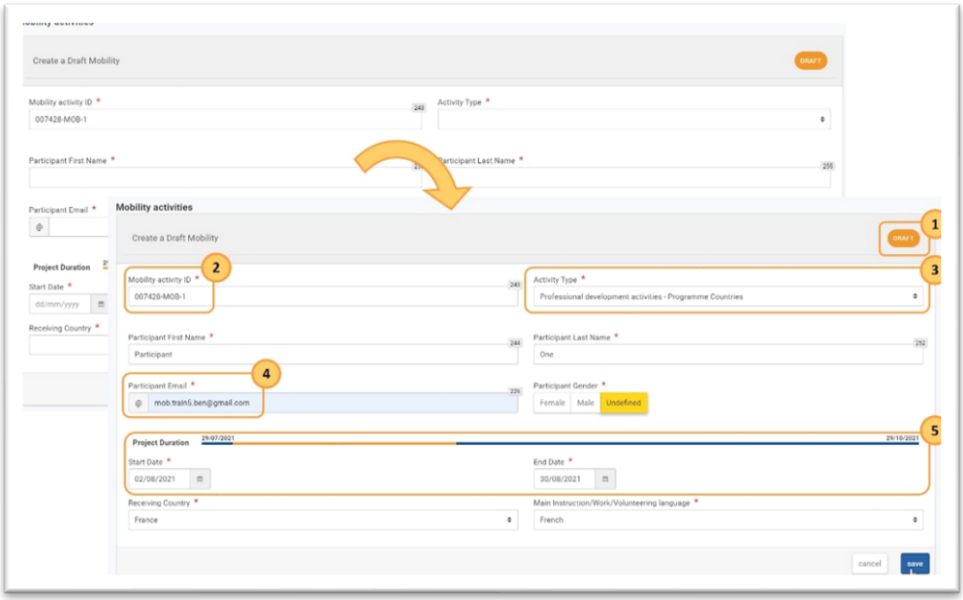


V tejto časti uveďte základné informácie o mobilite a účastníkovi. Všetky údaje sú povinné a musia byť uvedené naraz, aby sa vytvorila pracovná verzia o mobilitnej aktivite.

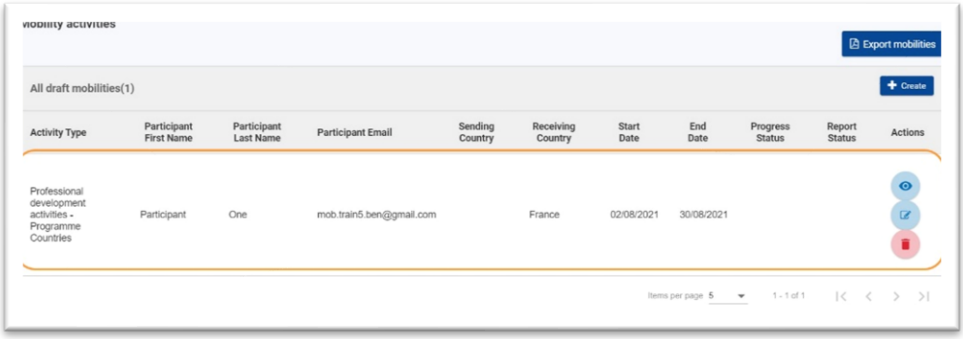
Všimnite si nasledovné:

1. Stav **pracovná verzia (draft)** sa zobrazuje v hornej časti obrazovky.
2. **ID mobility** sa pridelí automaticky. Je to kombinácia posledných 6 číslic projektu, za ktorou nasleduje MOB a poradové číslo, napr. 005041-MOB-00001.
3. **Typ mobility** sa líši podľa typu vášho projektu. Poznámka: *Keď začnete vypĺňať 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 hviezdičkou (*).

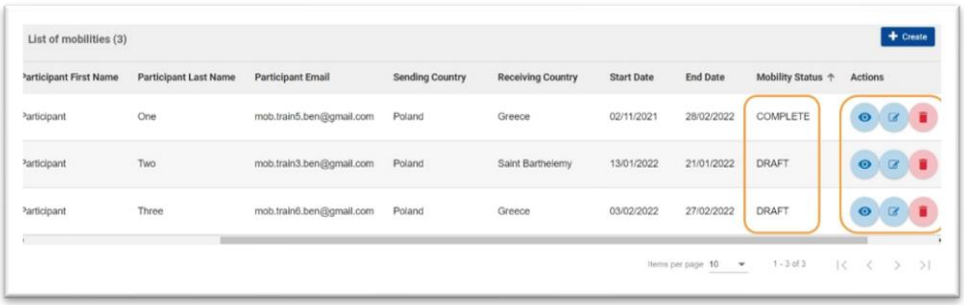


Po vyplnení všetkých povinných údajov kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)** v spodnej časti obrazovky. Vytvorí sa záznam o mobilite a zobrazí sa v zozname mobilít so statusom **pracovná verzia (draft)**.



2. **krok: Dokončenie/ Úprava mobility**

Po uložení prvej pracovnej verzie mobility vypĺňate zostávajúce údaje, aby ste v projekte zadali kompletné 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 statuse pracovná verzia alebo kompletne vyplnená. Mobility môžete zobraziť, aktualizovať alebo vymazať. Ak chcete mobilitu editovať, kliknite na ikonu **Upraviť**.



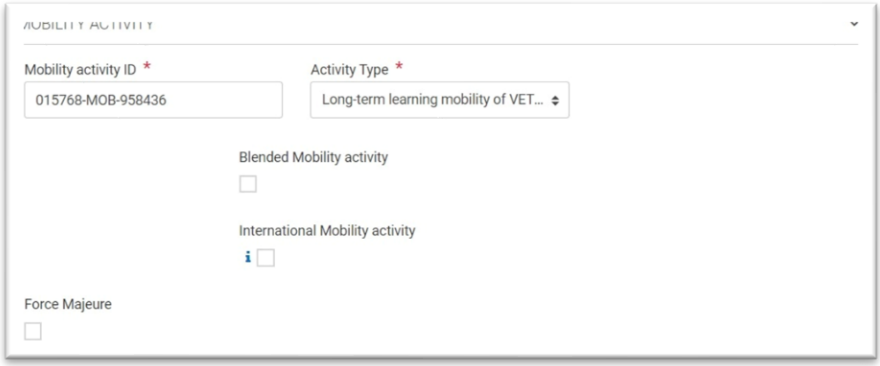
3.5.2 Mobility v projektoch KA121 a KA122

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 vypĺňajú v samostatnej časti. Povinné polia je potrebné vyplniť a líšia sa v závislosti od zvoleného typu aktivity.

Označenie mobility:

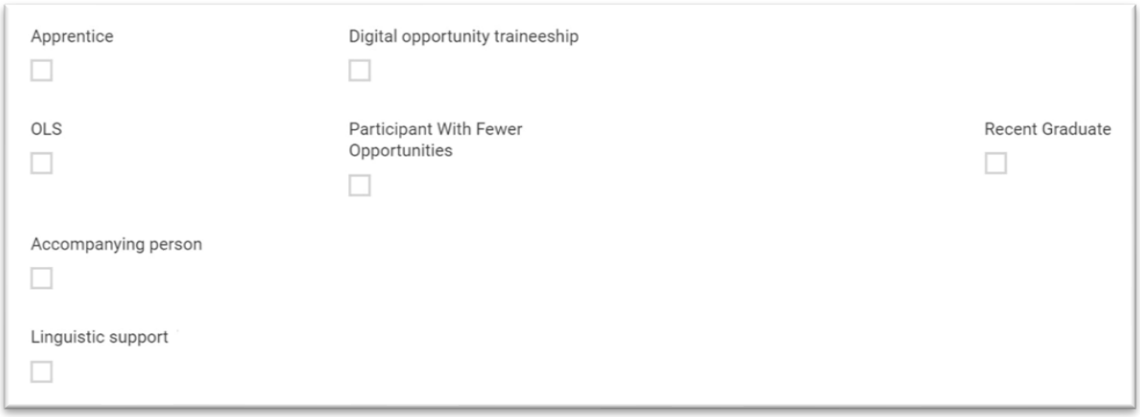
- **medzinárodná mobilita** - vzťahuje sa len na projekty v sektore odborného vzdelávania a prípravy – automaticky sa uvedie, ak sa mobilita uskutočňuje medzi krajinou programu a treťou krajinou, ktorá nie je pridružená k programu
- **zmiešaná mobilita** - označte, ak sa mobilita realizuje v zmiešanom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



ÚČASTNÍK

Po vyplnení základných údajov o účastníkoch je potrebné venovať pozornosť aj zaškrtávacím 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.



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.

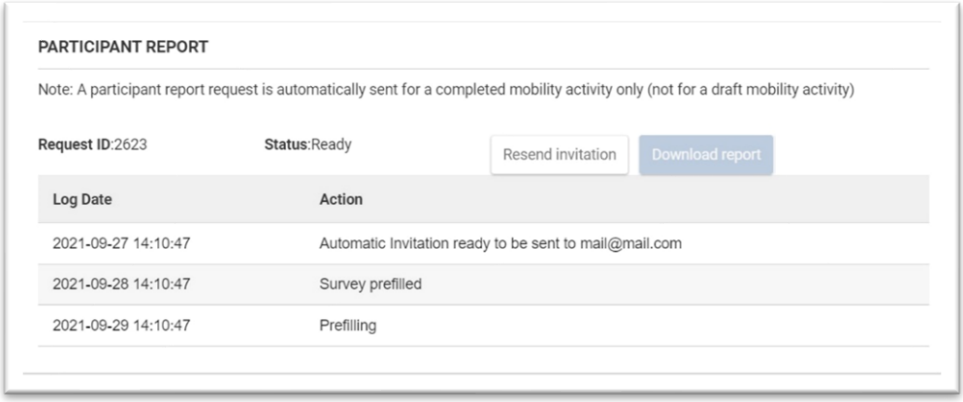
Účastník môže uložiť správu ako pracovnú verziu a neskôr ju odoslať. Po odoslaní si účastník môže stiahnuť verziu svojej spätnej väzby vo formáte PDF, ale nemôže znova upravovať formulár.

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

K dispozícii sú nasledujúce informácie:

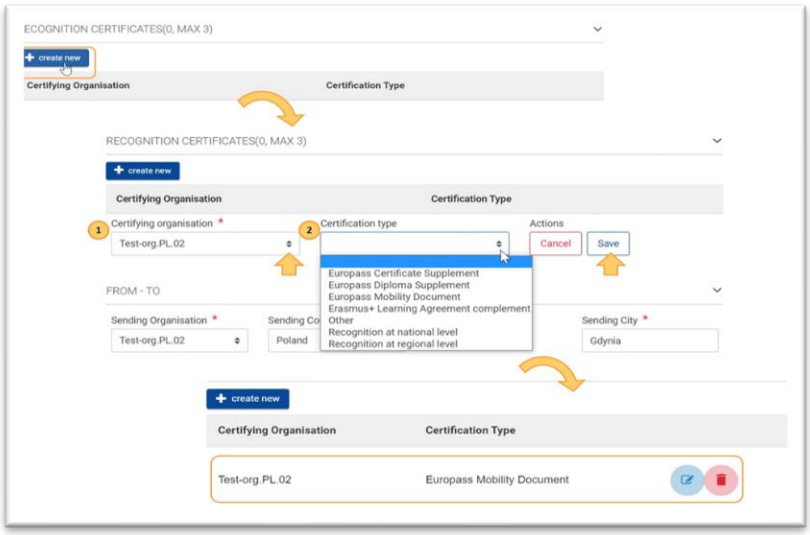
- ID požiadavky – systémom vygenerované jedinečné ID číslo
- Status:
  - pripravená – notifikačný e-mail s odkazom: pripravený na odoslanie
  - vyžiadaná – odoslaný e-mail s odkazom
  - nedoručená – e-mail s odkazom nebol odoslaný
  - chyba – v procese sa vyskytla technická chyba
  - predvyplnená – správa 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.



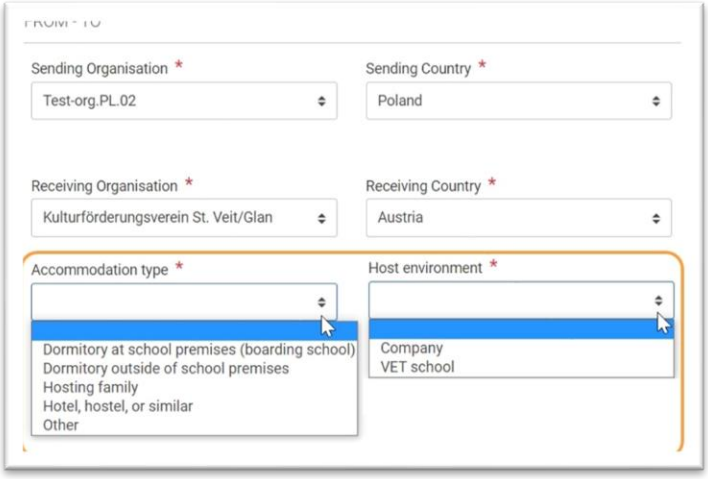
Uznávanie (certifikáty) (Recognition Certificates)

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.

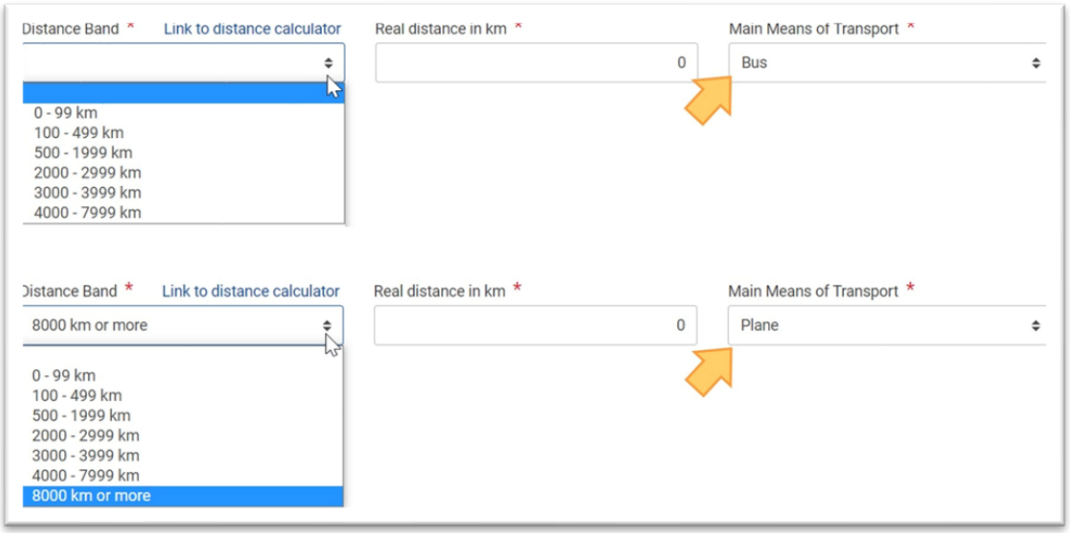


Z – DO (FROM - TO)

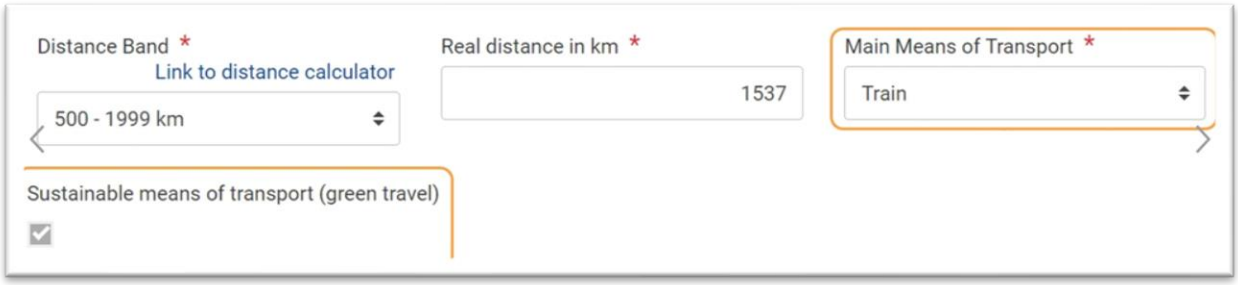
V tejto časti špecifikujete podrobnosti o ceste, ako sú vysielajúca a prijímajúca organizácia, vzdialenostné pásmo a spôsob dopravy. V prípade niektorých mobilít musíte okrem týchto údajov uviesť aj typ ubytovania a hosťujúce prostredie (platné pre OVP projekty).



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.

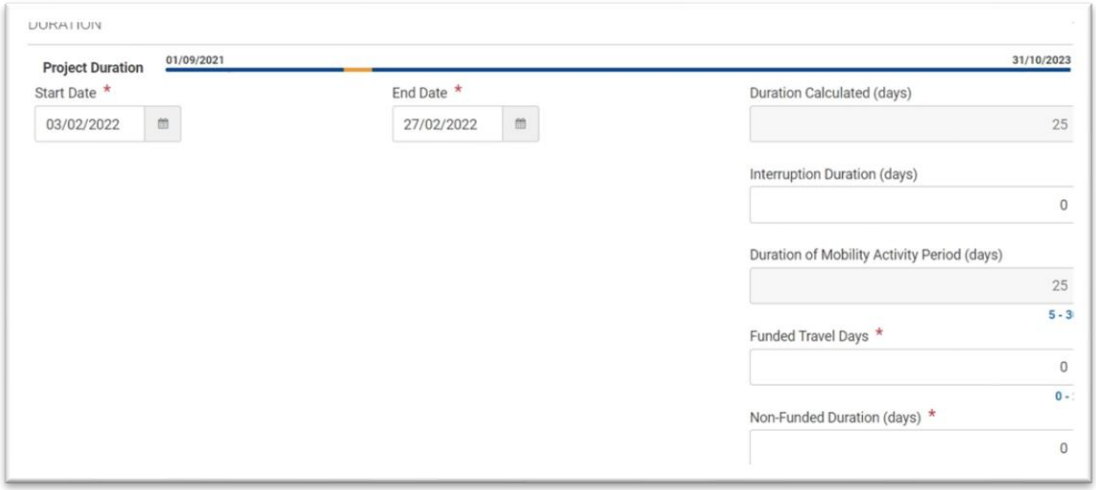


Ak je vybraný hlavný dopravný prostriedok považovaný za udržateľný, automaticky sa zaškrtne pole „Udržateľné spôsoby prepravy (zelené cestovné)“:



TRVANIE (DURATION)

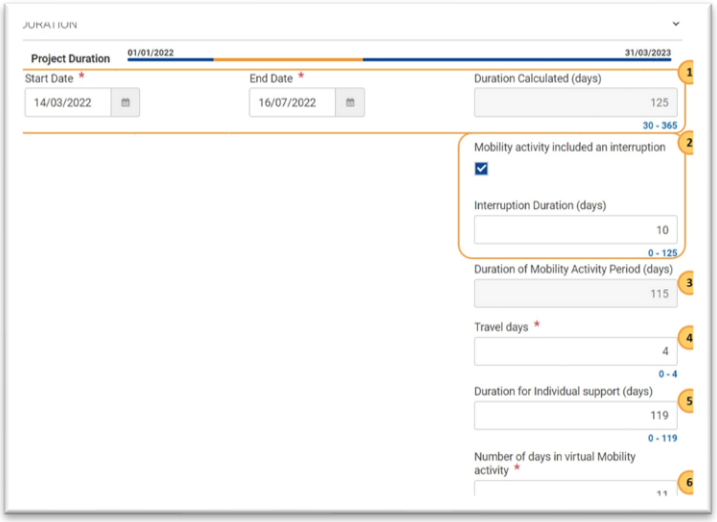
V tejto časti skontrolujete a aktualizujete dátumy začiatku a ukončenia mobility a prípadne poskytnete ďalšie informácie o dĺžke trvania mobility. Pripomíname, že **do trvania samotnej mobility sa dni na cestu nezapočítavajú** – za dátum začiatku sa považuje prvý vyučovací/pracovný deň, kedy je účastník 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.



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**.

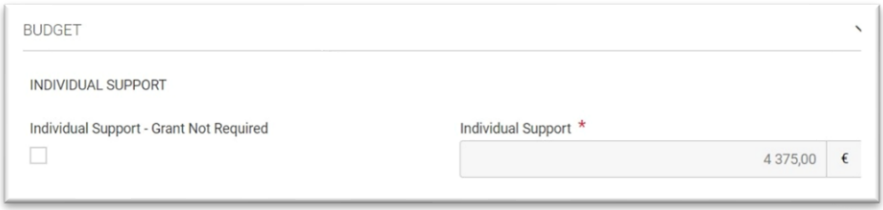
3. **Doba trvania mobility** - sa vypočíta automaticky na základe vypočítaného trvania (v dňoch) a trvania prerušenia (v dňoch). Toto pole nie je možné manuálne zmeniť.
4. **Dni na cestu** - zohľadňujú sa pri výpočte grantu individuálnej podpory
5. **Trvanie individuálnej podpory (v dňoch)** - vypočítava 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



ROZPOČET (BUDGET)

Individuálna podpora (Individual support)

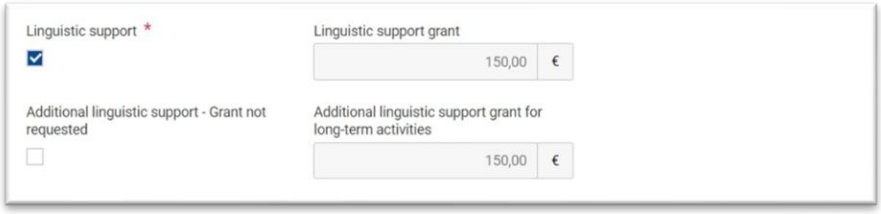
Grant na individuálnu podporu sa vypočíta automaticky na základe trvania samotnej mobility + dní na cestu, uvedených v časti Trvanie. Túto sumu nie je možné manuálne zmeniť s výnimkou prípadov vyššej moci. Ak si individuálnu podporu účastníka neuplatňujete, zaškrtnite príslušné políčko:



Jazyková podpora (Linguistic support)

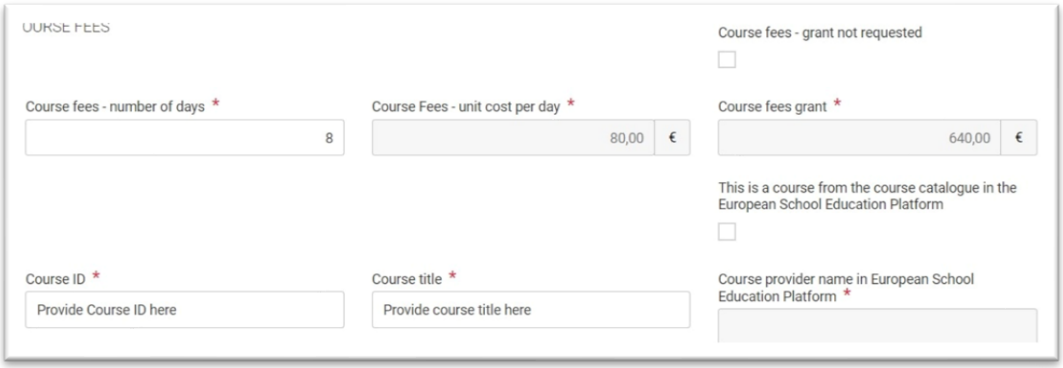
Ak máte nárok na grant na jazykovú podporu, označíte to v časti venovanej účastníkovi. Grant na jazykovú podporu sa vypočítava automaticky a nemožno ho manuálne zmeniť.

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.



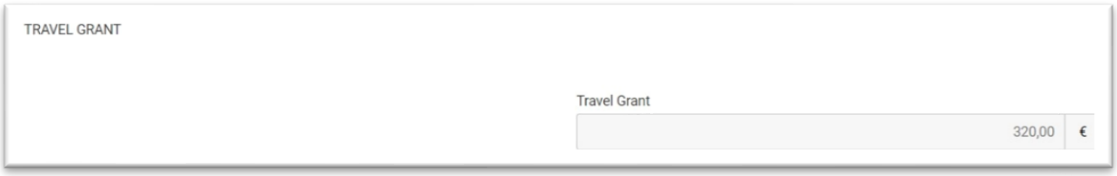
Poplatok za kurz (Course Fees)

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:



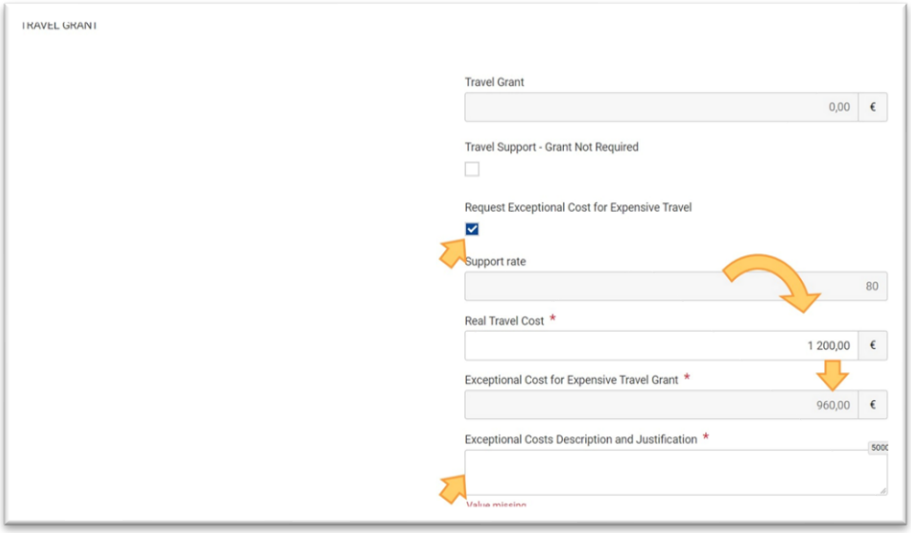
Cestovný grant (Travel Grant)

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.



Príklad – mimoriadne náklady – vysoké cestovné náklady:

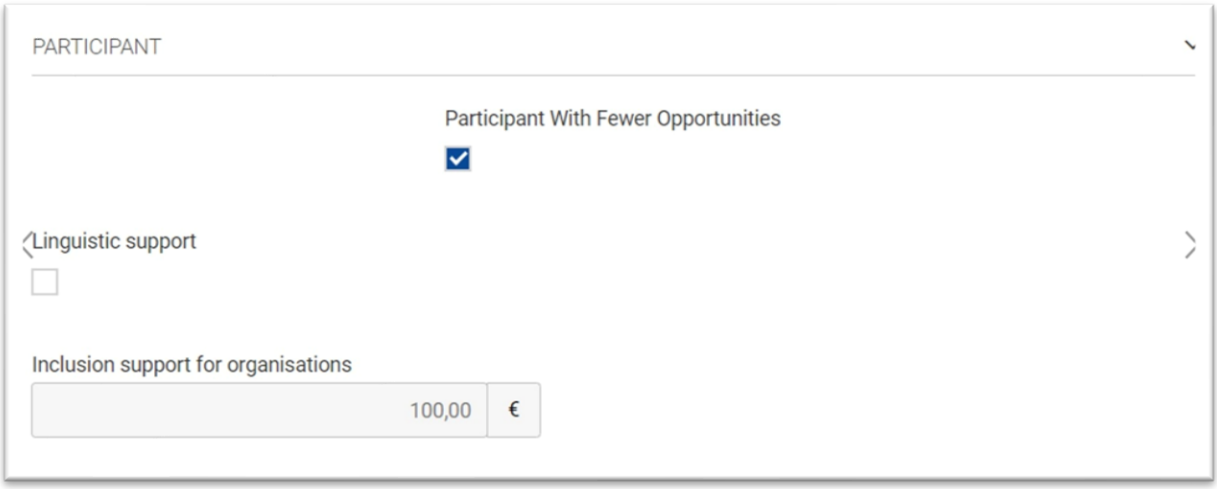
Ak ste v žiadosti žiadali o mimoriadne náklady (vysoké cestovné náklady), zaškrtnite príslušné políčko. Potom do príslušného poľa zadajte skutočné cestovné náklady. Mimoriadne náklady sa vypočítajú automaticky ako 80 % skutočných cestovných nákladov. Následne tieto náklady zdôvodnite.



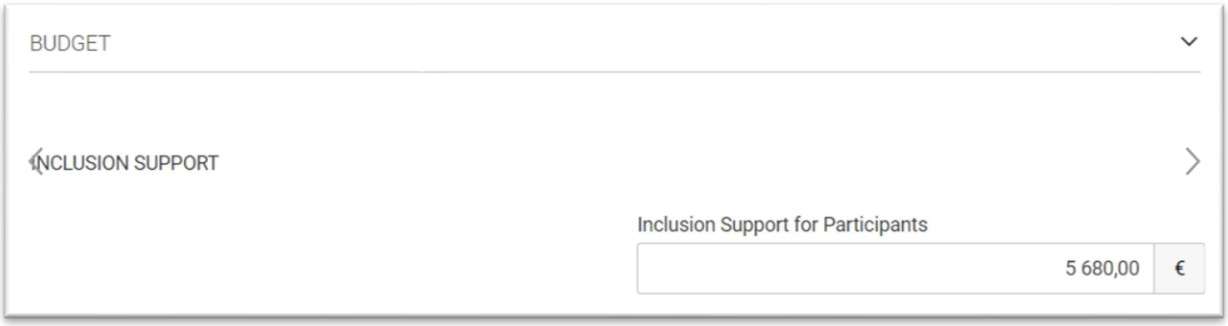
Podpora inklúzie

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.



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

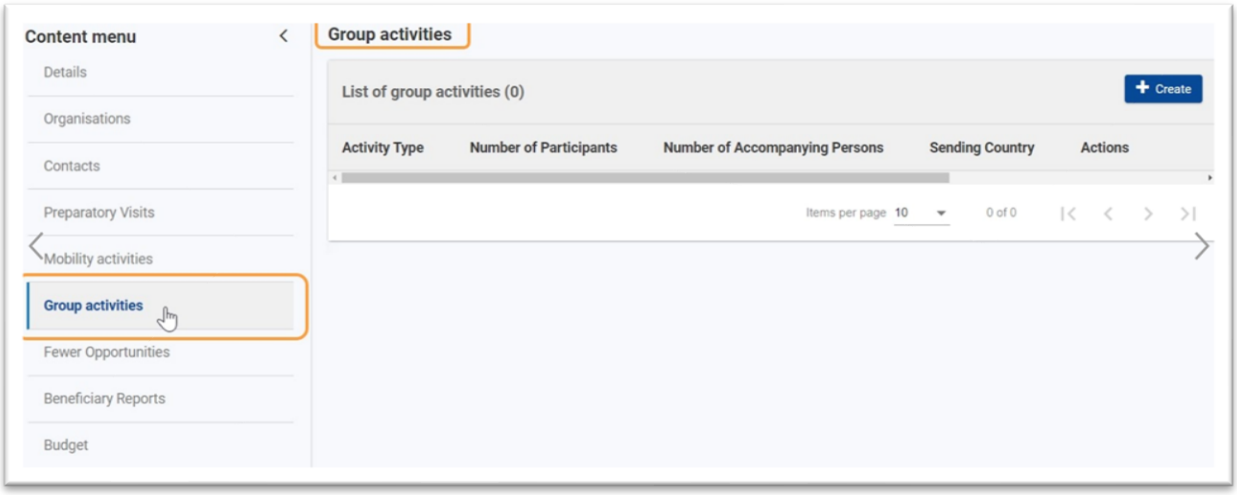


3.6 Skupinové aktivity (Group Activities)

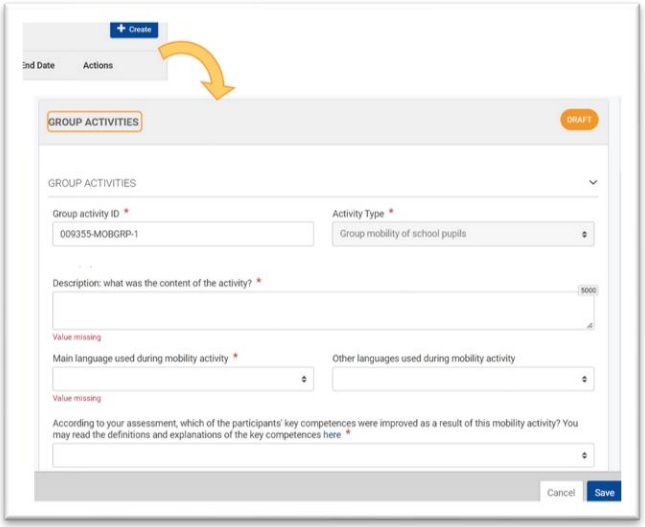
Dôležité!

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

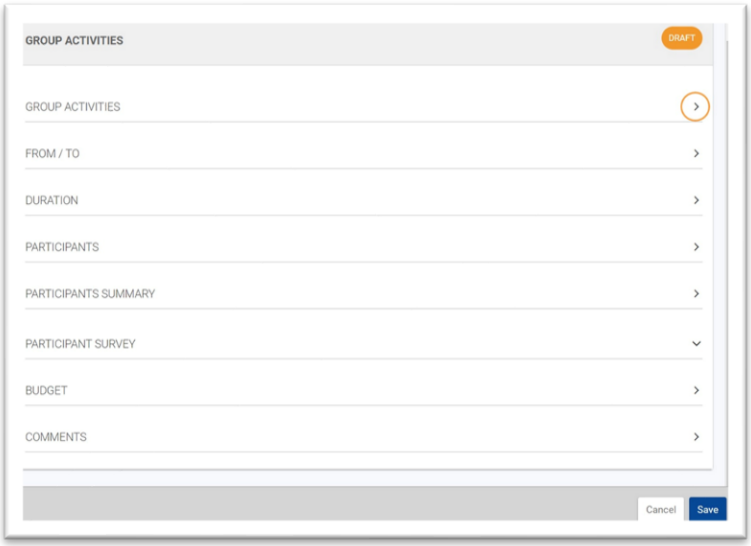
Skupinové aktivity nájdete v hlavnom menu:



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.

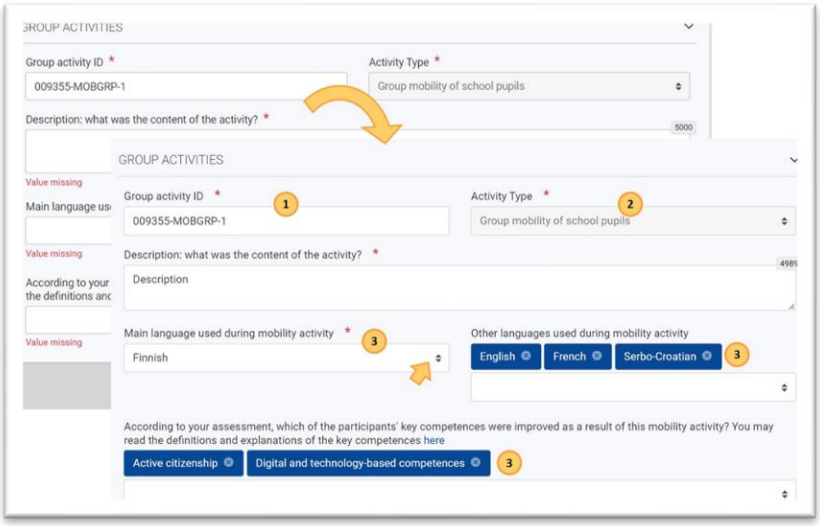


V hornej časti obrazovky uvidíte status aktivity. Status sa zmení z pracovnej verzie na kompletnú vtedy, keď do skupinovej aktivity pridáte aspoň jednu podskupinu účastníkov a vyplníte všetky povinné údaje. Povinné polia sú označené hviezdičkou (*). Každá časť sa dá rozbaliť alebo zbaliť jednotlivo pomocou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



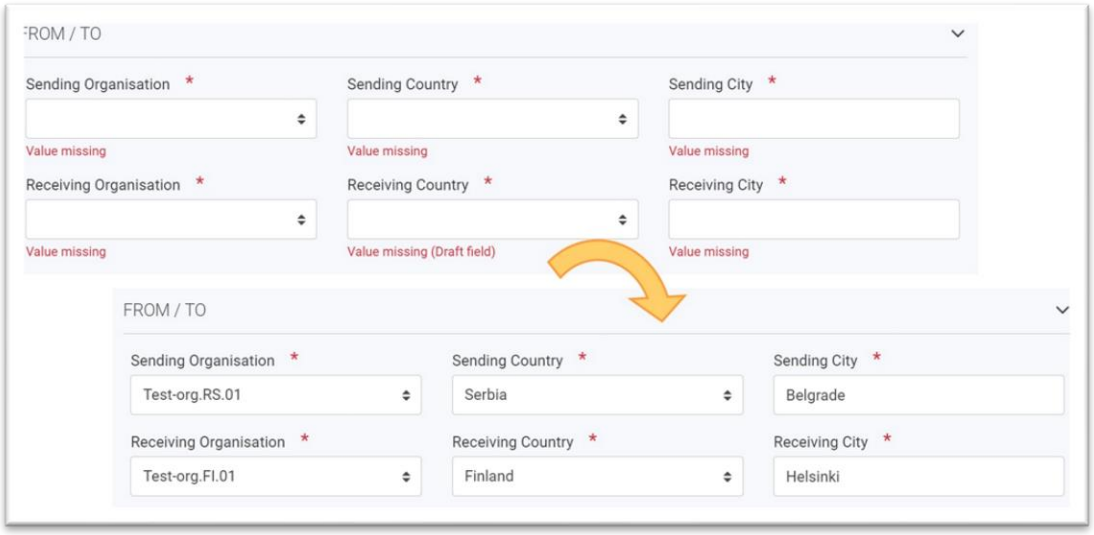
SKUPINOVÁ MOBILITA (GROUP ACTIVITIES)

1. **ID skupinovej aktivity** sa pridelí 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).



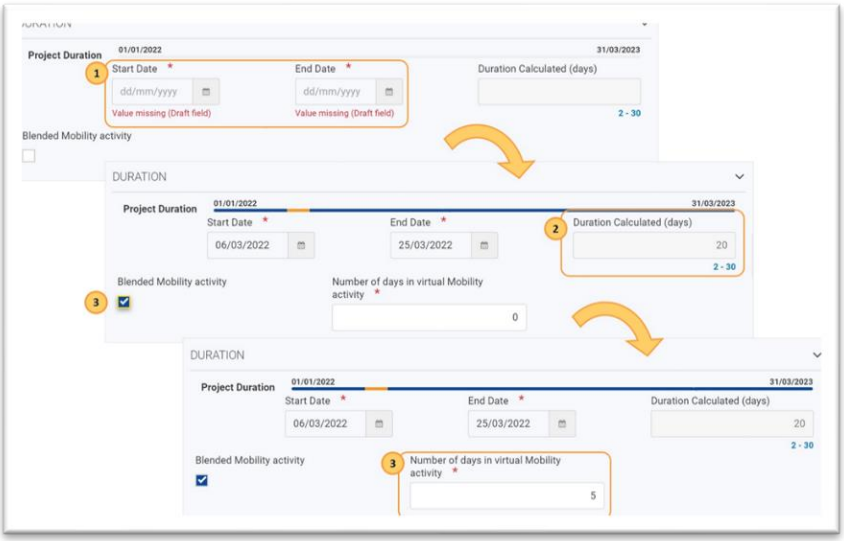
Z – DO (FROM – TO)

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



TRVANIE (DURATION)

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



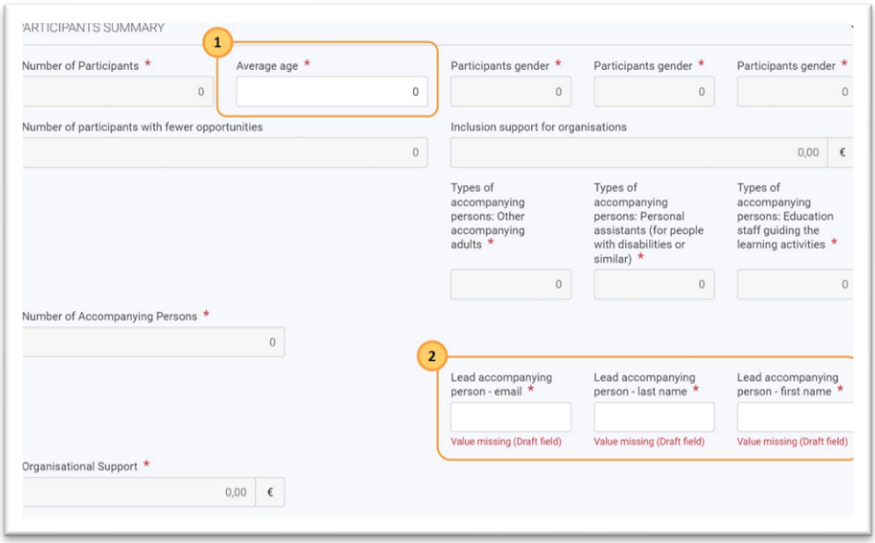
ZHRNUTIE (PARTICIPANTS SUMMARY)

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.

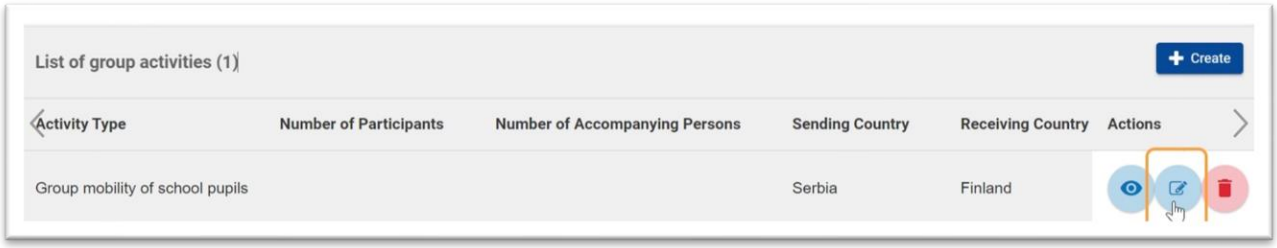
Vyplňte:

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

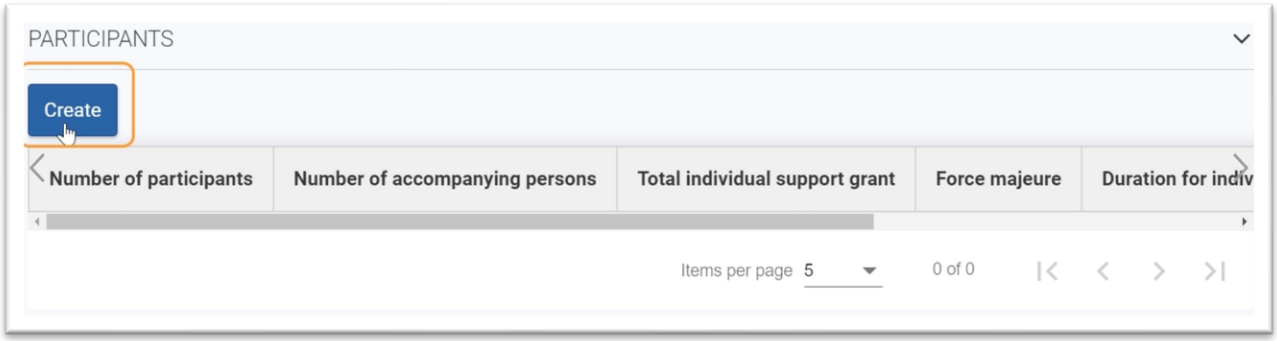


AKO PRIDAŤ PODSKUPINU K SKUPINOVEJ AKTIVITE?

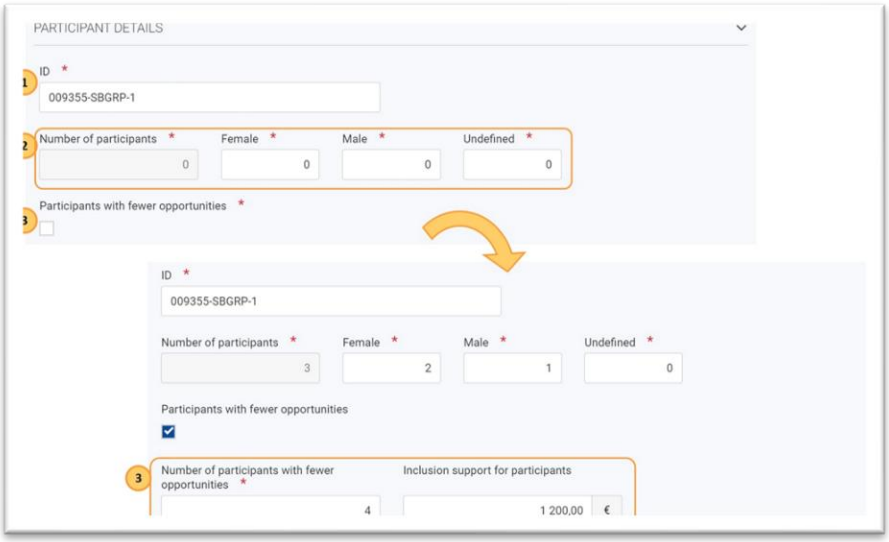
Zo zoznamu skupinových aktivít vyberte aktivitu, ku ktorej chcete pridať podskupinu:



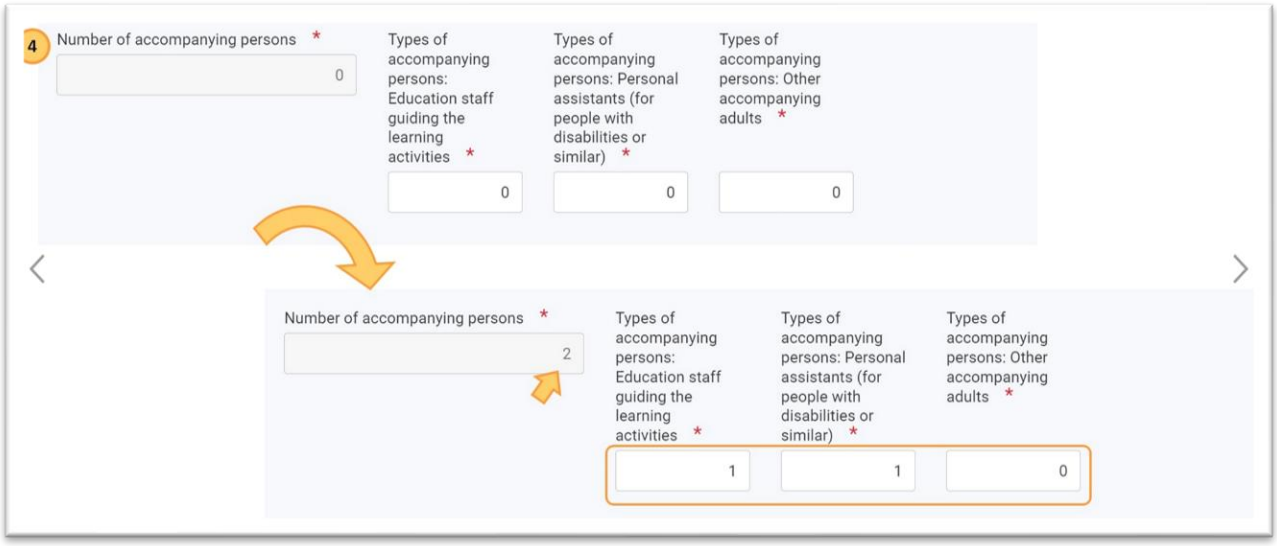
Kliknite na **Vytvoriť (Create)**:



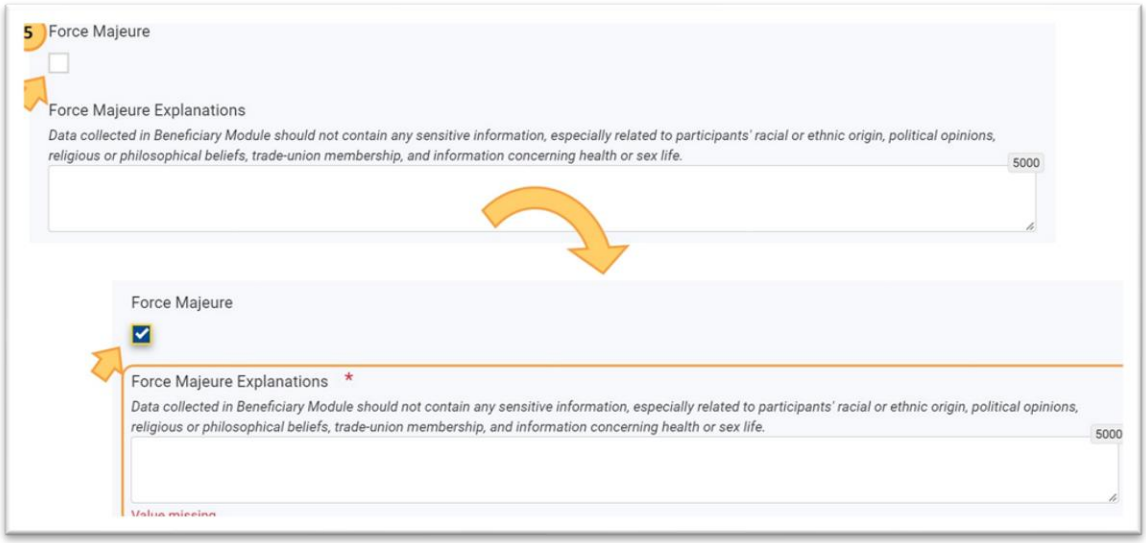
1. Každej podskupine je automaticky **pridelené ID číslo**. Môžete si ho zmeniť podľa svojich preferencií.
2. Uveďte **počet žien, mužov alebo účastníkov iného pohlavia**. Celkový počet účastníkov sa vypočíta a zobrazí automaticky.
3. Ak podskupina obsahuje **účastníkov s nedostatkom príležitostí**, 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.



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



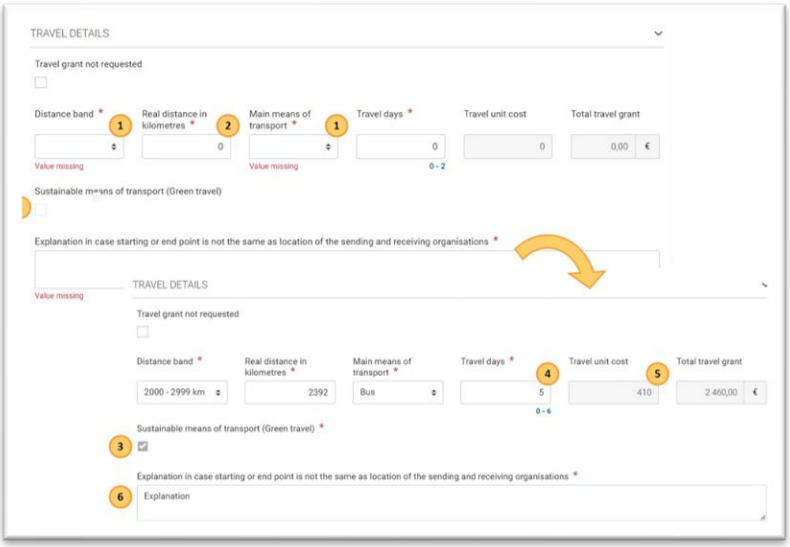
5. Ak označíte **vyššiu moc (Force Majeure)**, vysvetlite to v príslušnom poli:



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.

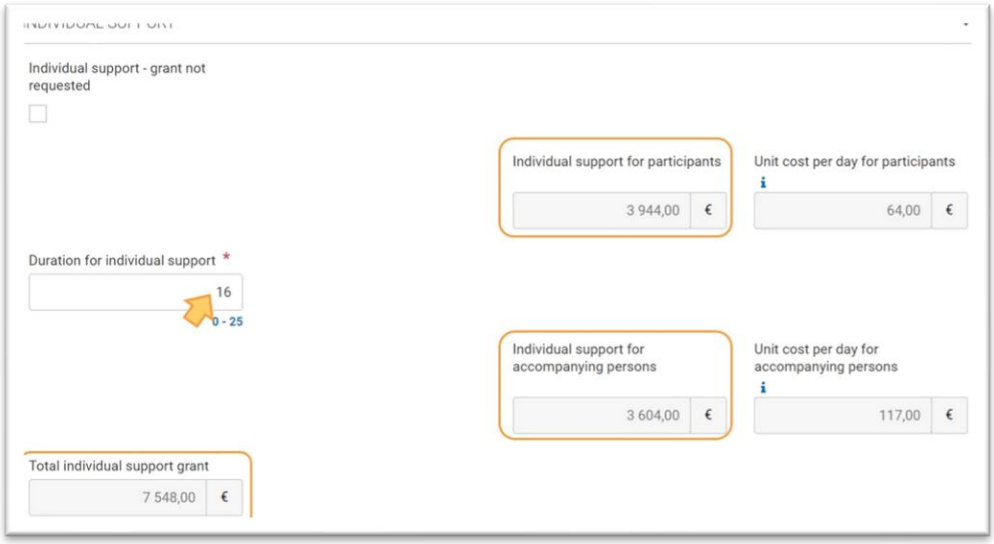


Individuálna podpora (Individual support)

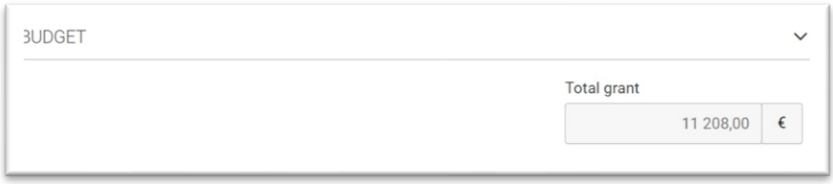
Ak nepožadujete žiadnu individuálnu podporu pre túto podskupinu, označte to v príslušnom poli.

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.

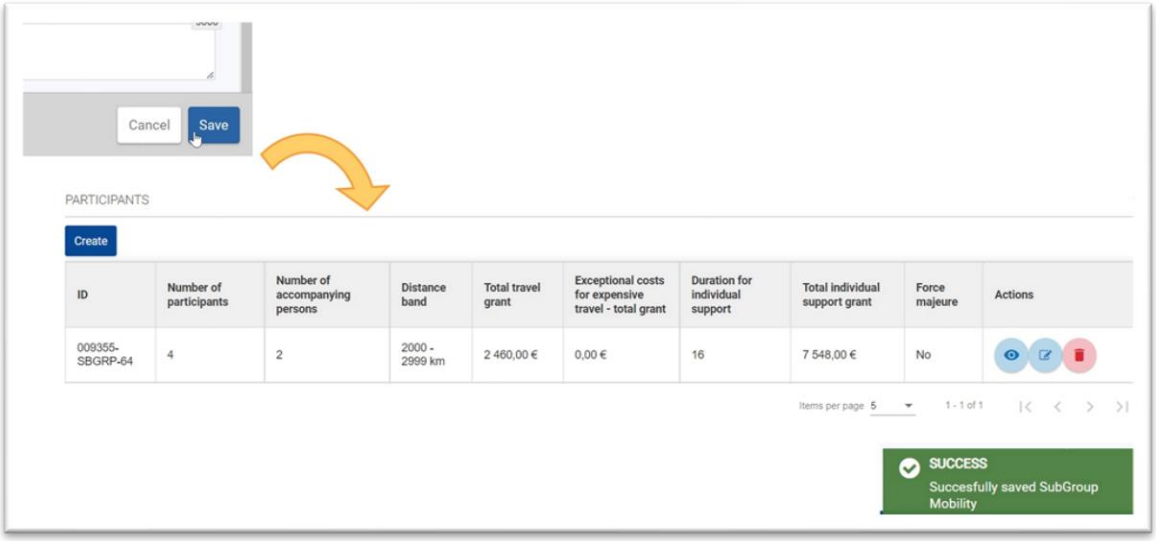
Individuálna podpora pre účastníkov a sprevádzajúce osoby sa počíta automaticky na základe príslušných jednotkových príspevkov a nie je možné ju manuálne upravovať. Vypočíta sa a zobrazí sa aj celkový grant na individuálnu podporu. Túto sumu nie je možné manuálne meniť s výnimkou prípadov vyššej moci.



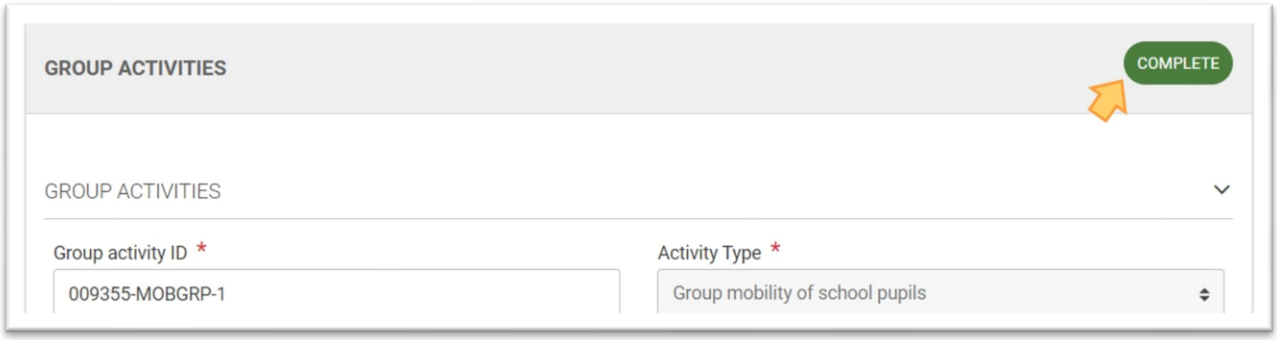
Celkový grant pre podskupinu sa vypočíta automaticky na základe informácií, ktoré ste poskytli:



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



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

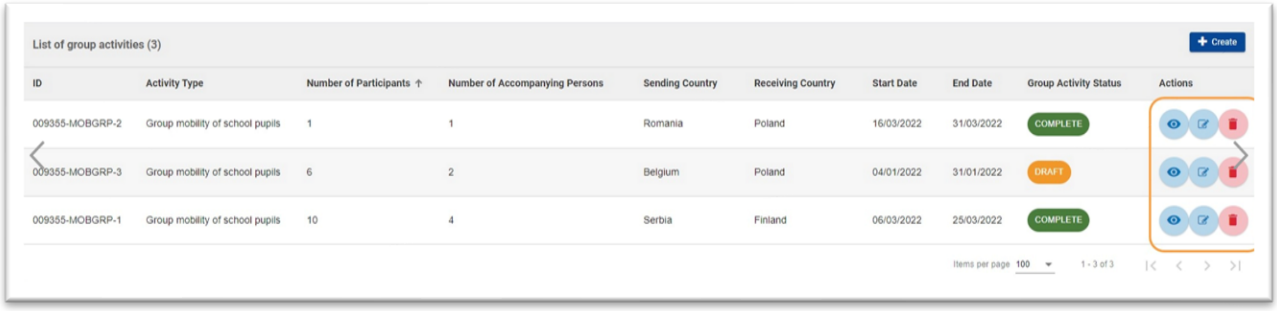


Zoznam skupinových aktivít:

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

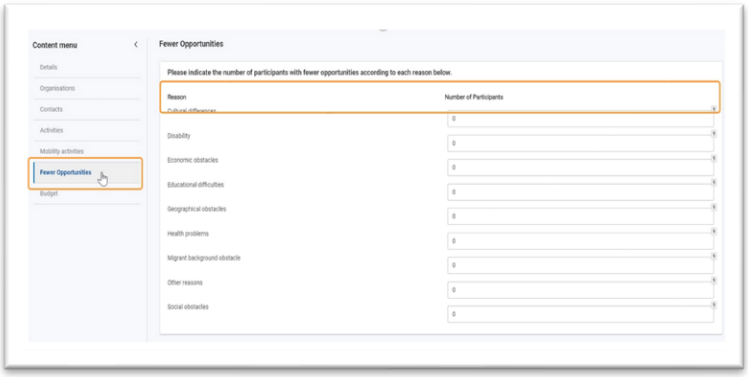
Pre každú položku v zozname máte po kliknutí na príslušné ikony zľava doprava nasledujúce možnosti:

- **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 potvrďte vymazanie.



3.7 Osoby s nedostatkom príležitostí (Fewer Opportunities)

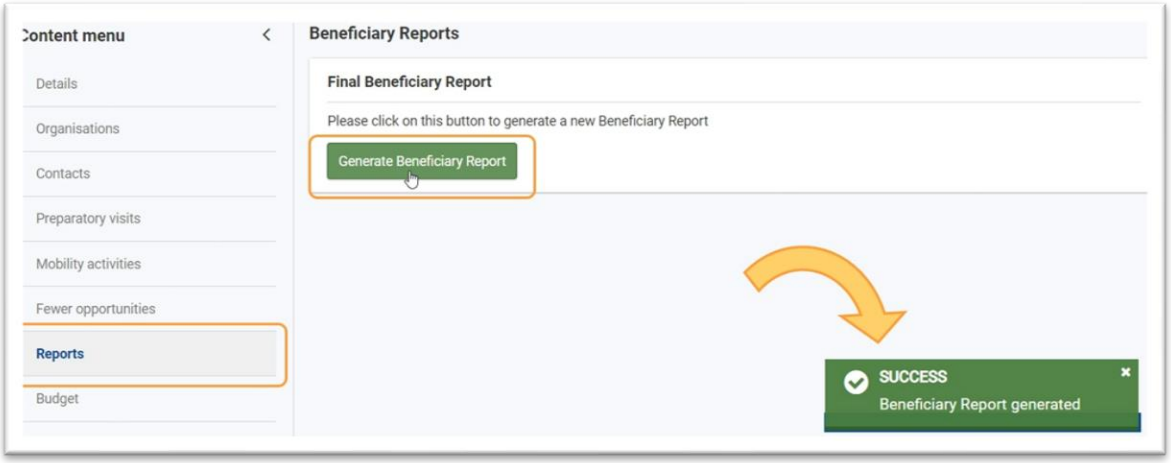
V projekte kliknite na Nedostatok príležitostí (Fewer Opportunities), zobrazí sa obrazovka s preddefinovaným zoznamom dôvodov. Štandardne sú všetky polia v stĺpci počet účastníkov nastavené na nulu.



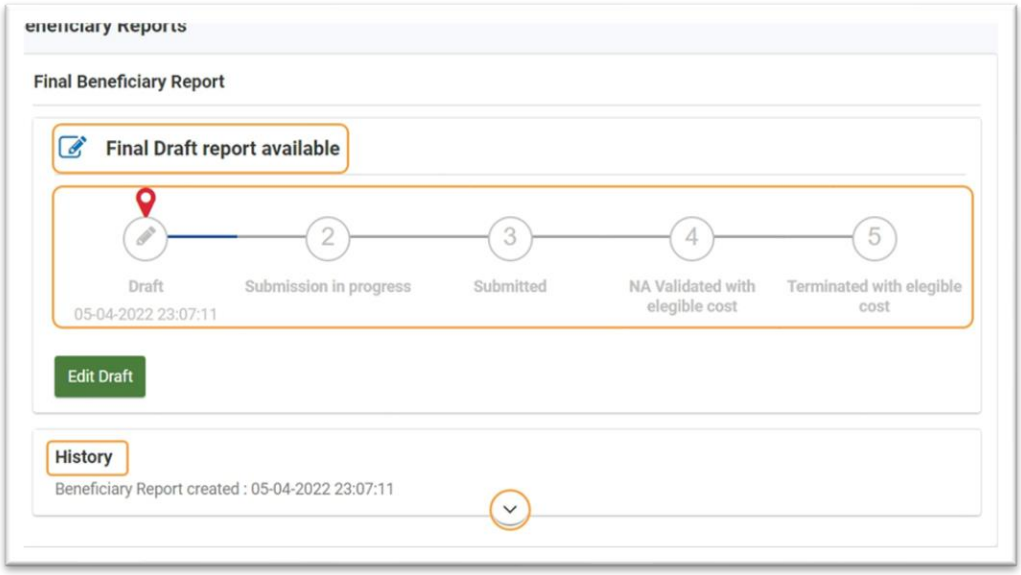
Pre každý z dôvodov pre nedostatok príležitostí zadajte počet účastníkov. Ak potrebujete odstrániť predtým zadanú hodnotu, odstráňte ju a do poľa zadajte 0. Po úprave jednej alebo viacerých hodnôt v zozname sa sprístupní tlačidlo **Uložiť (Save)** v pravom dolnom rohu obrazovky. Po aktualizácii údajov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

3.8 Správy (Reports)

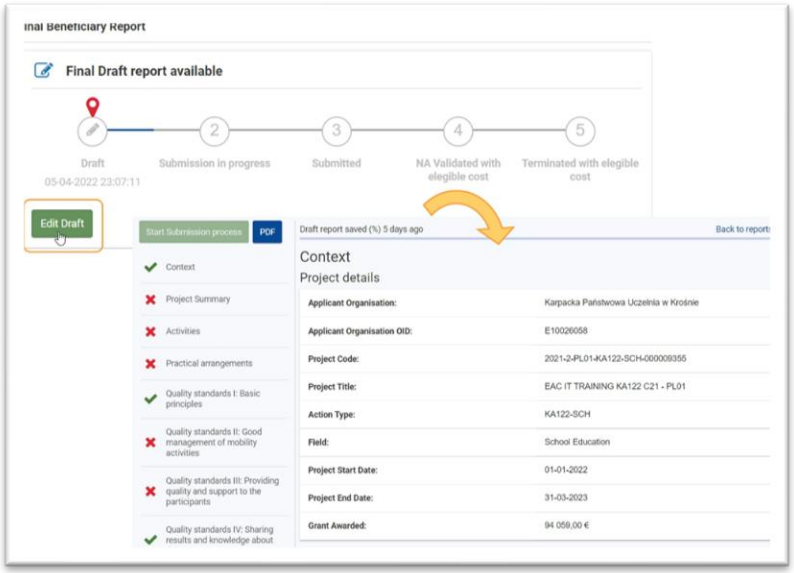
V tejto záložke je možné generovať a podať online záverečnú správu prijímateľa grantu po ukončení celého projektu. Predtým, ako začnete generovať záverečnú správu, skontrolujte, či ste vyplnili všetky ostatné záložky, najmä údaje o mobilitách. Následne stlačte tlačidlo **Generovať záverečnú správu prijímateľa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



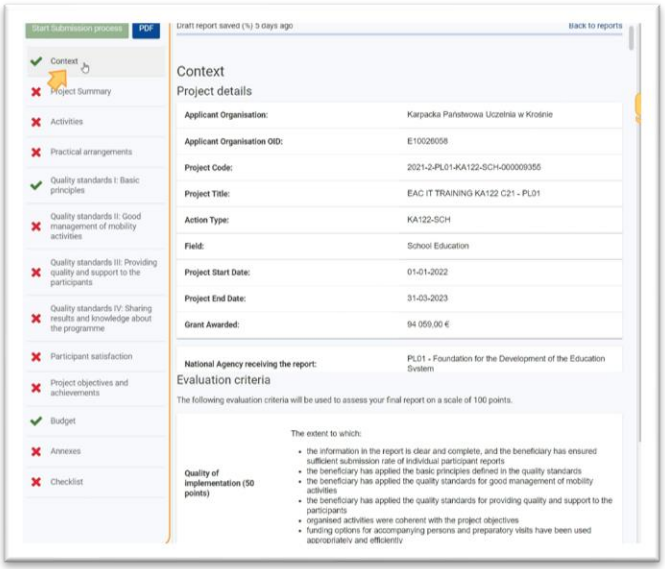
Sprístupní sa grafika časovej osi:



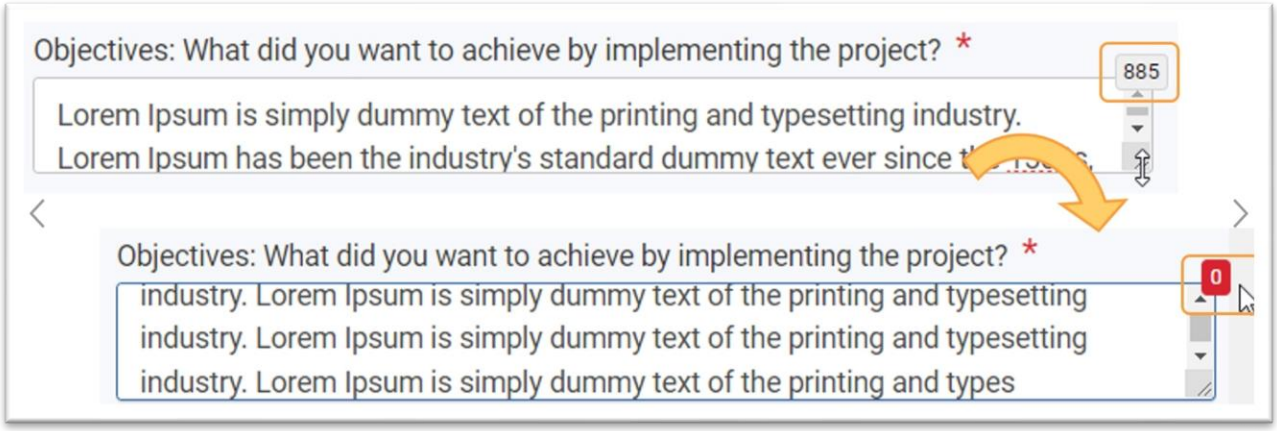
Pre prístup ku záverečnej správe kliknite na **Upraviť pracovnú verziu (Edit Draft)**. Kedykoľvek sa môžete k správe vrátiť kliknutím na rovnaké tlačidlo. Pred vstupom do záverečnej správy je potrebné **zmeniť jazyk nástroja na slovenský**, aby bolo možné **vyplniť zhrnutie v slovenskom aj anglickom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



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



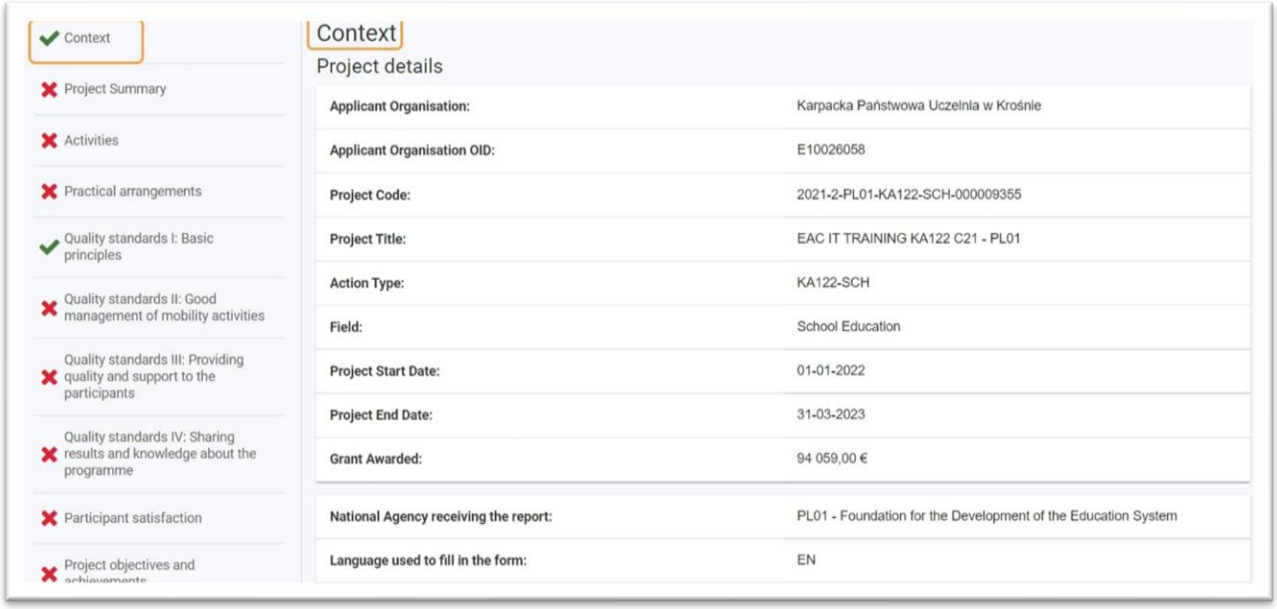
Odporúčame vypĺňať časti správy podľa poradia uvedenom v navigačnom paneli, pretože informácie uvedené v jednej časti môžu ovplyvniť polia v ďalšej. Textové polia majú obmedzený počet povolených znakov. Maximálny počet znakov je uvedený v pravom hornom rohu textového poľa. Toto číslo sa pri písaní znižuje.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



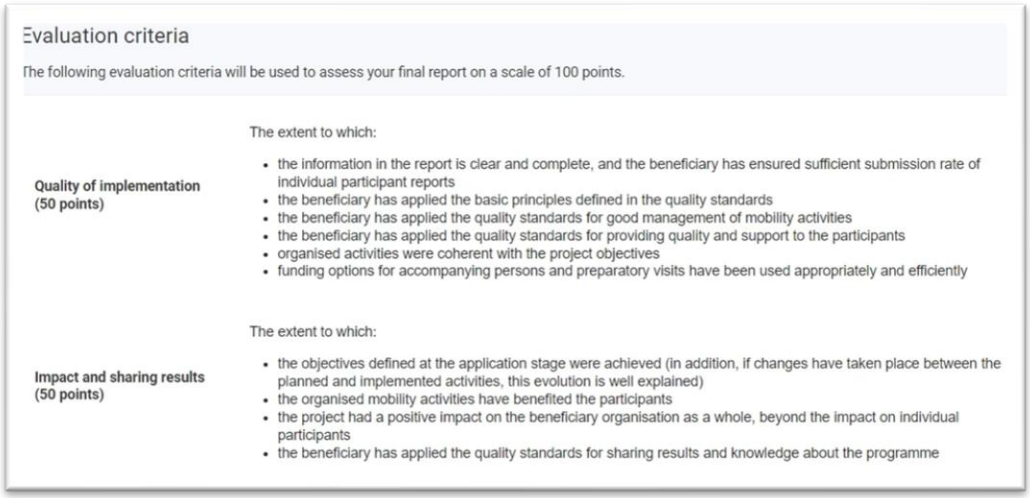
Vypĺňanie záverečnej správy:

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

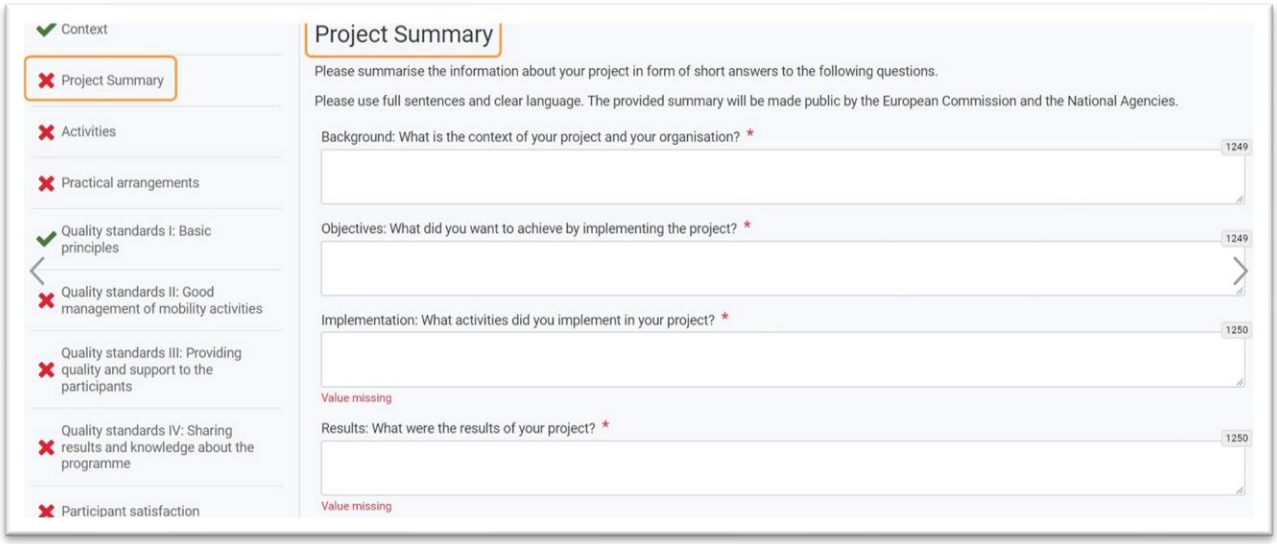
by ste tak urobiť formou žiadosti o zmenu národnej agentúre, ktorá podnikne ďalšie potrebné kroky na aktualizáciu údajov vo vašom projekte:



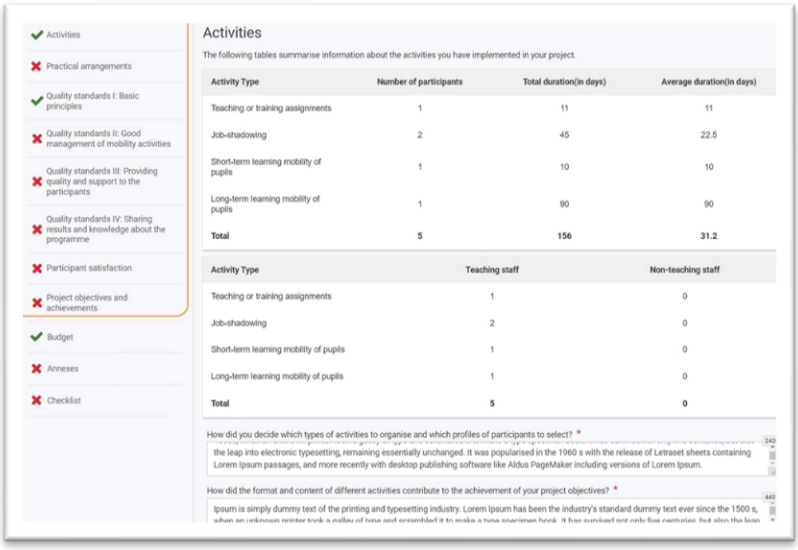
Časť Kontext obsahuje aj informácie o hodnotiacich kritériách, ktoré sa používajú na hodnotenie vašej záverečnej správy:



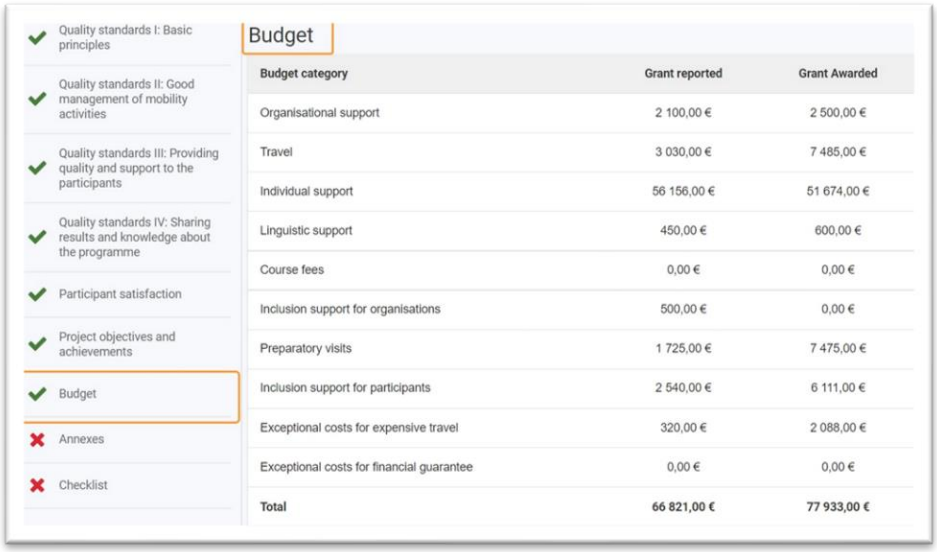
2. Kliknite na časť **Zhrnutie projektu** (**Project summary)** a odpovedajte na otázky. Uveďte aj preklad v anglickom jazyku. Zhrnutie projektu sa zobrazí na Platforme výsledkov projektov Erasmus+ po odsúhlasení záverečnej správy národnou agentúrou:



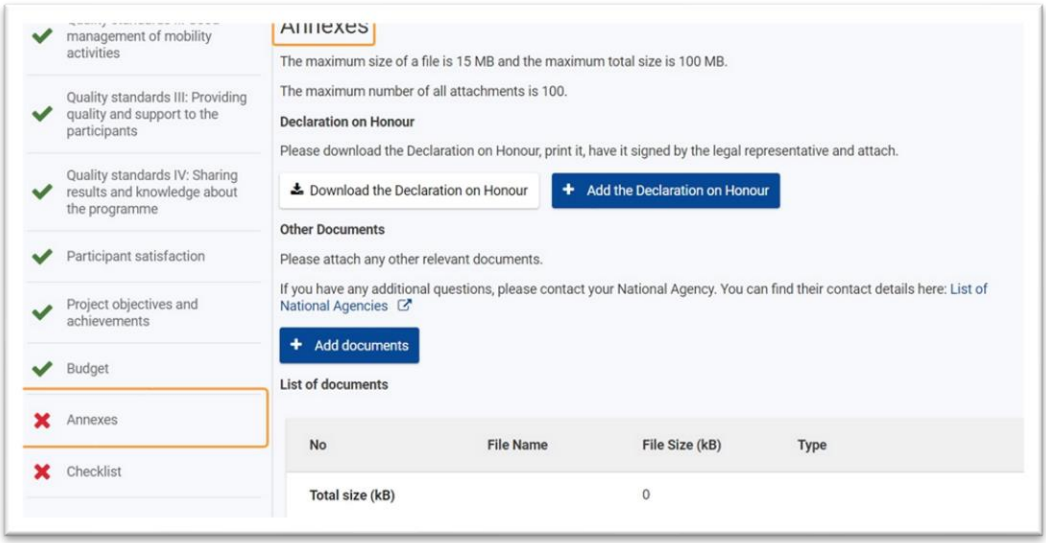
3. Ostatné časti záverečnej správy sa líšia v závislosti od kľúčových akcií. Pozorne si prečítajte informácie na obrazovke a vyplňte požadované údaje. Niektoré časti obsahujú údaje len na čítanie a zhrnutia údajov uvedených v iných častiach projektu alebo v správach účastníkov:



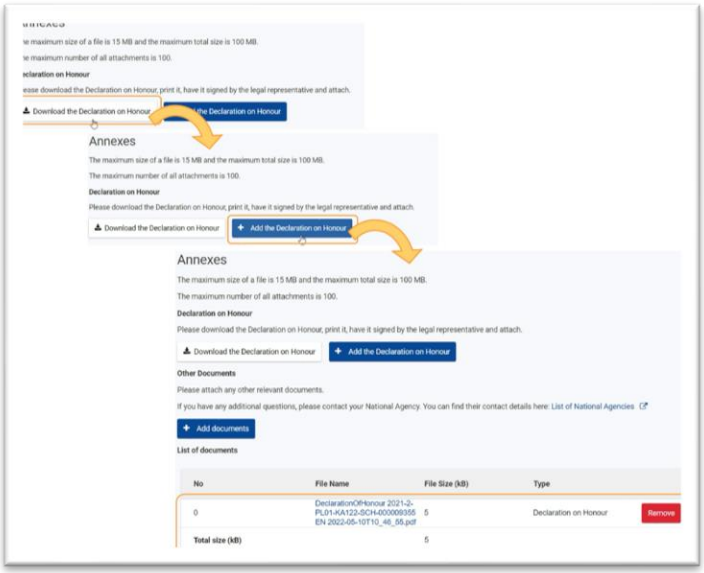
4. V časti **Rozpočet (Budget)** je uvedený prehľad o celkovom pridelenom rozpočte, celkovom deklarovanom rozpočte, ako aj o rôznych nákladoch na projekt. Všetky údaje sú len na čítanie. Ak sú potrebné zmeny, musíte ich vykonať v ostatných častiach, ktoré ovplyvňujú rozpočet:



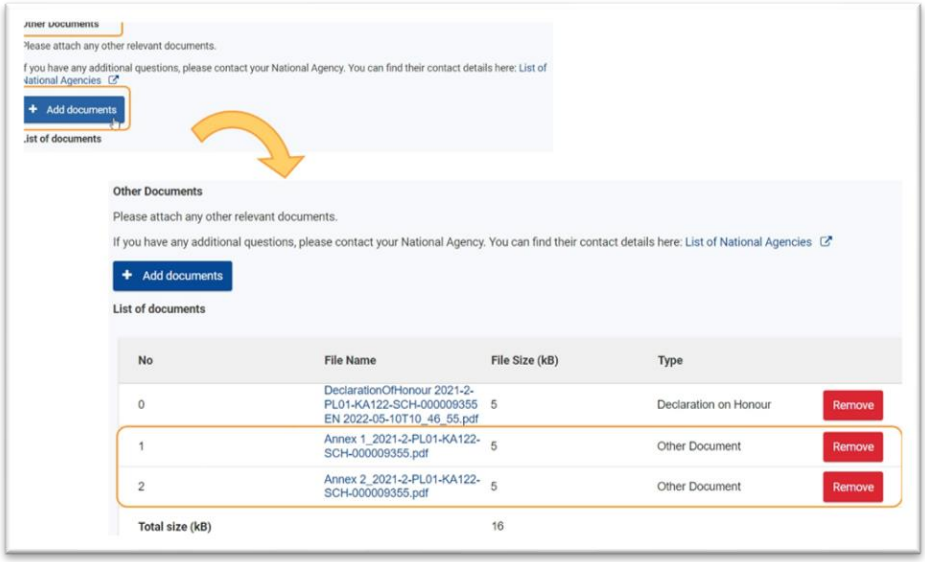
5. **Čestné vyhlásenie**, ktoré je povinné pre všetky projekty, nájdete v časti **Prílohy (Annexes)**:



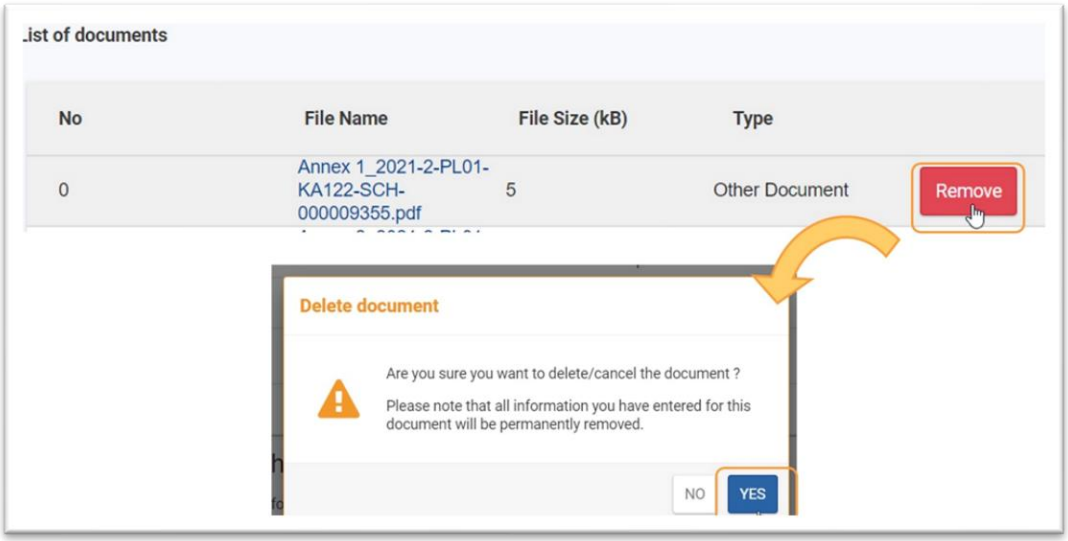
Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť čestné vyhlásenie (Download the Declaration on Honour)** a podľa pokynov si uložte šablónu vo svojom počítači, ktorú je potrebné podpísať. Následne kliknite na tlačidlo **Pridať čestné vyhlásenie (Add the Declaration on Honour)**, vyhľadajte a nahrajte príslušný súbor, ktorý bude dostupný v Zozname dokumentov.



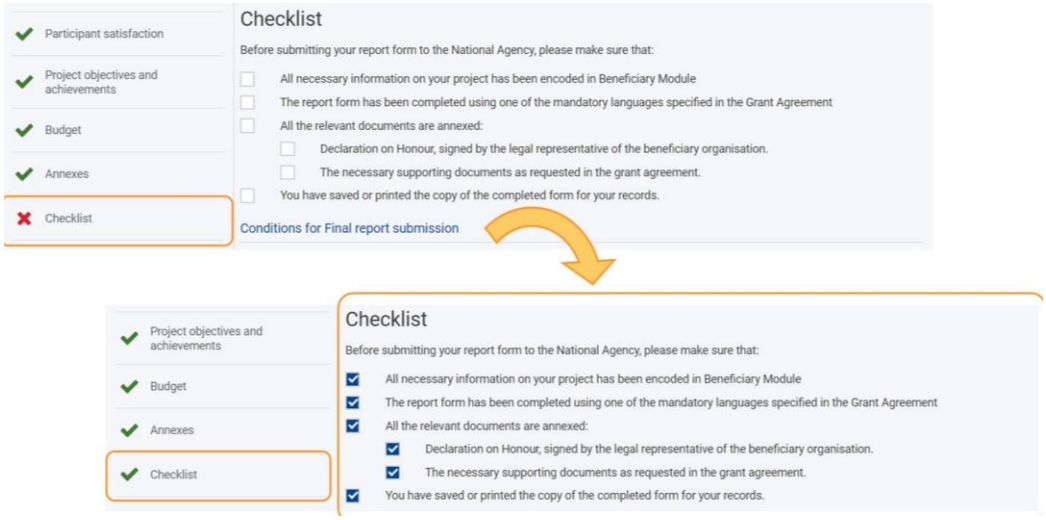
Rovnako viete k správe pridať aj ostatné dokumenty:



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

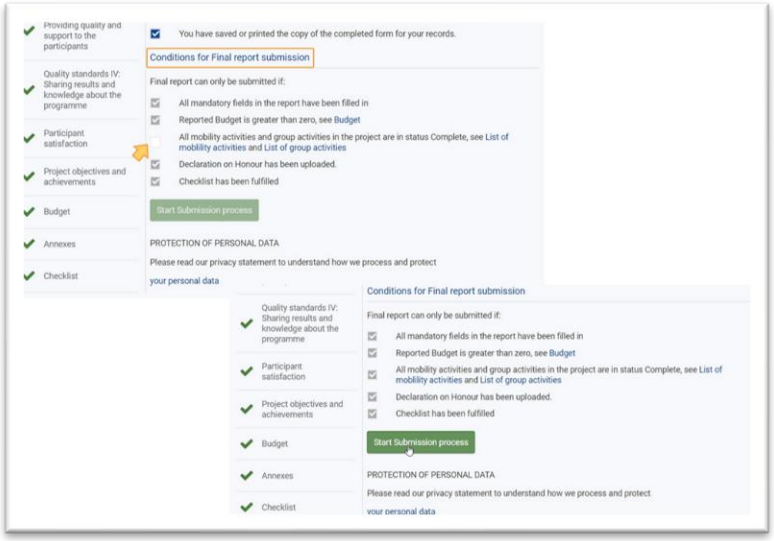


Podmienky na predloženie záverečnej správy (Conditions for Final report submission) sú súčasťou časti Kontrolný zoznam a obsahujú kontrolný zoznam, ktorý sa automaticky zaškrtne pri každej splnenej podmienke, a to:

- 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.

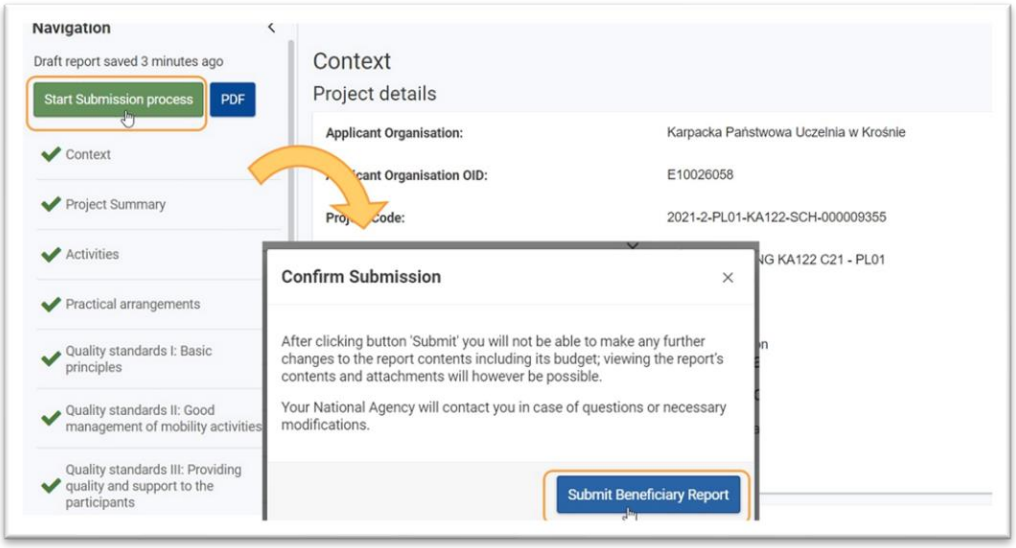
- Kontrolný zoznam bol skontrolovaný.

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:

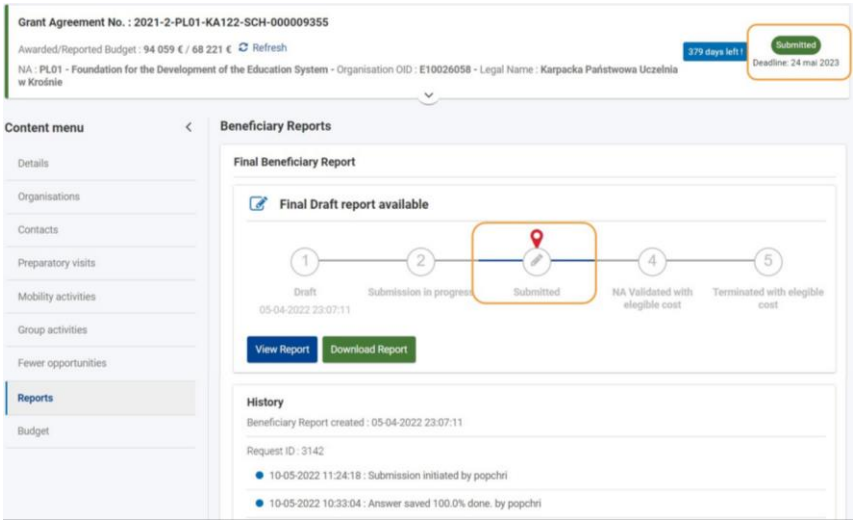


7. Tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)** sa nachádza v hornej časti obrazovky na navigačnom paneli, ktoré je aktívne len vtedy, ak sú splnené všetky podmienky na predloženie správy, ako je vysvetlené vyššie.

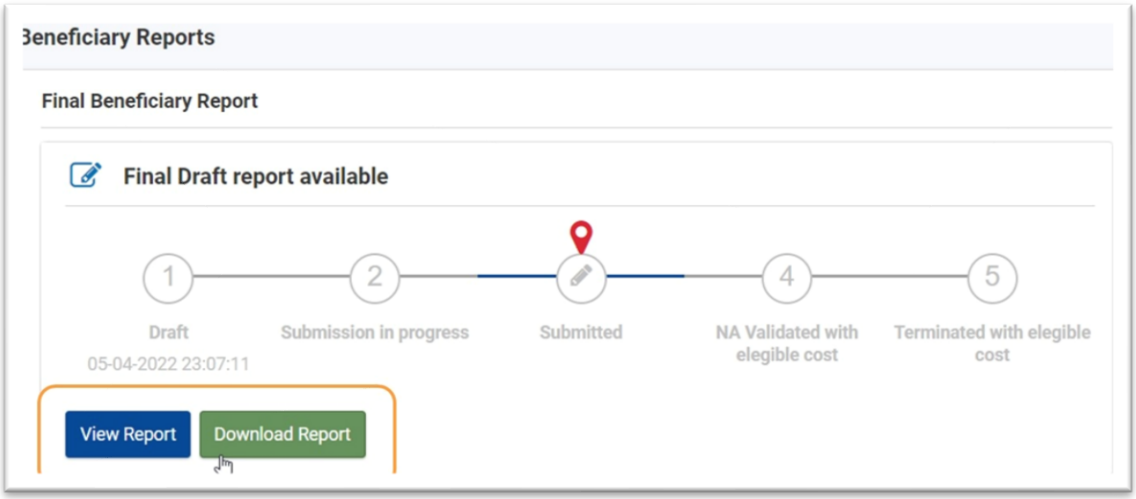
   Kliknite na tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)**, prečítajte si informácie v rozbaľovacom okne a potom kliknutím na **Podať záverečnú správu (Submit Beneficiary Report)** potvrďte odoslanie.



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

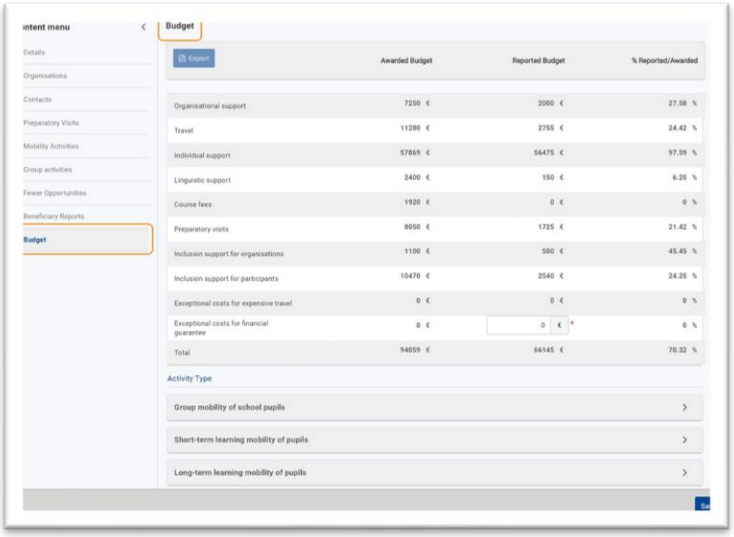


9. K záverečnej správe máte stále prístup aj po jej podaní, nemôžete však vykonávať žiadne ďalšie zmeny. Kliknutím na **Zobraziť správu (View Report)** zobrazíte správu na obrazovke alebo kliknutím na **Stiahnuť správu (Download Report)** exportujete súbor ZIP, kde nájdete záverečnú správu a prílohy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



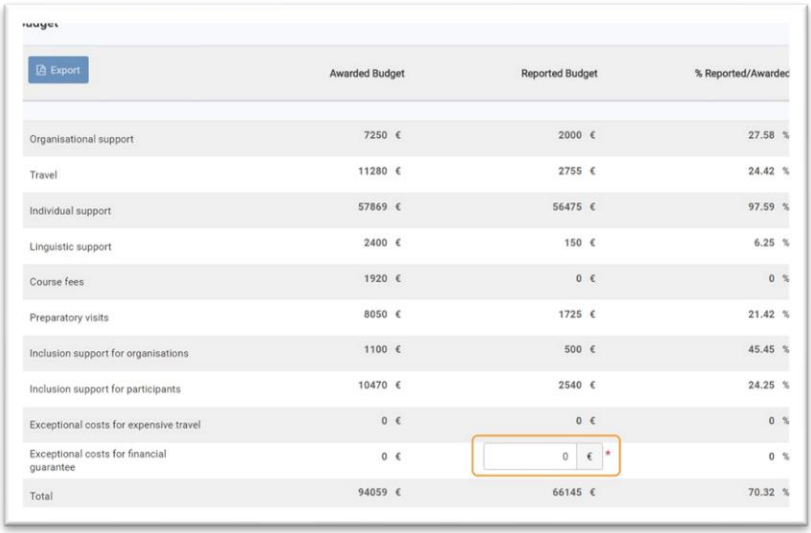
3.9 Rozpočet (Budget)

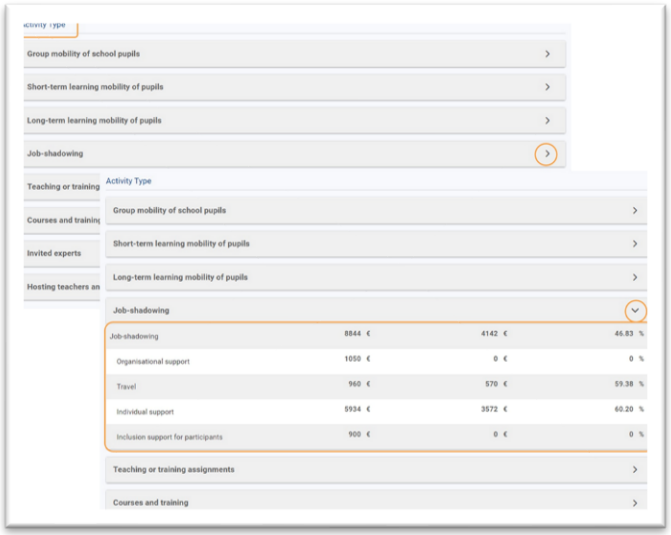
Rozpočet je poslednou záložkou v hlavnom menu:



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 zbaliť/rozbaliť. 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.