Všeobecné inštrukcie

Správu predkladá príjemca grantu na základe zmluvy o poskytnutí grantu. Správa zároveň slúži ako žiadosť o ďalšiu splátku predfinancovania, ktorá môže byť príjemcovi vyplatená až po vyčerpaní najmenej 70% sumy prvej splátky predfinancovania (okrem príjemcov, ktorí sú povinní predkladať aj predbežné správy).

Identifikácia projektu

|  |  |
| --- | --- |
| Typ akcie  | **Prosím označte jednu z možností** Strategické partnerstvá - Medzisektorové vzdelávanie Strategické partnerstvá - Školské vzdelávanie Strategické partnerstvá - Odborné vzdelávanie a príprava Strategické Partnerstvá - Vysokoškolské vzdelávanie Strategické Partnerstvá - Vzdelávanie dospelých Strategické partnerstvá - Mládež  |
| Číslo zmluvy o poskytnutí grantu  |  |
| Názov projektu  |  |
| Oficiálny názov organizácie (v latinke) |   |
| Kontaktná osoba príjemcu grantu (titul, meno a priezvisko, e-mail) |  |
| Vykazované obdobie (dd/mm/rrrr – dd/mm/rrrr) (obdobie od začiatku realizácie projektu špecifikovaného v článku I.2.2 Zmluvy o poskytnutí grantu do dátumu ukončenia prvej polovice projektu od článku I.2.2 predmetnej Zmluvy) |  |

Implementácia projektu

Prosím, uveďte zhrnutie realizácie projektu vo vykazovanom období. Opíšte už ukončené aktivity, aktivity, ktoré v súčasnosti prebiehajú, a aktivity, ktoré ešte plánujete zrealizovať počas zostávajúcej doby trvania projektu.

Zrealizovali a dosiahli ste pôvodné ciele, plánované aktivity, identifikované ciele a očakávané výsledky tak, ako boli pôvodne plánované? Stretli ste sa s výzvami alebo problémami pri plnení plánovaných cieľov projektu? Ak áno, aké výzvy alebo problémy to boli a ako ste ich riešili? Uveďte všetky relevantné informácie, ktoré považujete za nevyhnutné pre celkový prehľad o aktuálnej a ďalšej realizácii projektu.

|  |
| --- |
|  |

Manažment projektu

Opíšte, ako ste spokojný s projektovými partnermi, ktorí spolupracujú na realizácii projektu? Zmenilo sa rozdelenie úloh partnerov v partnerstve v porovnaní s tým, ako boli úlohy pôvodne plánované v prihláške? Bolo potrebné uskutočniť akúkoľvek zmenu v zložení projektového partnerstva (ako už bola NA o tom informovaná) alebo je nejaká zmena plánovaná v tejto fáze?

Okrem už uvedených aktivít projektového manažmentu, opíšte ďalšie aktivity, ktoré boli realizované a financované z rozpočtovej kategórie “Manažment projektu a implementácia”.

|  |
| --- |
|  |

Opíšte monitorovacie aktivity, ktoré ste doteraz realizovali za účelom posúdenia miery dosiahnutia cieľov a výsledkov projektu. Ak je to relevantné, uveďte, ako ste zabezpečili meranie úrovne úspechu vášho projektu. Definovali ste kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele? Aké opatrenia ste využili na riešenie rizík v projekte (napr. procesy riešenia konfliktov, atď.)?

Nadnárodné projektové stretnutia

Uveďte dôležité informácie o doposiaľ zrealizovaných nadnárodných projektových stretnutiach (napr. počet stretnutí, témy projektových stretnutí, účastníci stretnutí, atď.).

|  |
| --- |
|  |

Intelektuálne výstupy

V prípade schválených intelektuálnych výstupov v projekte, opíšte ich doterajšiu realizáciu.

Sú tieto intelektuálne výstupy v súlade s pôvodnými očakávaniami a plánmi? Ak nie sú, vysvetlite prečo a opíšte, aké opatrenia budete realizovať, aby ste stanovené ciele dosiahli.

Ak je to relevantné, priložte všetky podporné dokumenty (pracovné plány, schémy, atď.), ktoré konkrétne preukážu napredovanie pri tvorbe a realizácii intelektuálnych výstupov.

|  |
| --- |
|  |

Multiplikačné podujatia

Ak projektové partnerstvo organizovalo multiplikačné podujatia, opíšte ich v súvislosti s intelektuálnymi výstupmi uvedenými vyššie.

|  |
| --- |
|  |

Vzdelávacie/Vyučovacie /Školiace aktivity

Ak ste v rámci projektu realizovali vzdelávacie/vyučovacie/školiace aktivity, opíšte, v akej fáze realizácie sú tieto aktivity (plánovanie organizácie, programu, výber účastníkov, realizácia, atď.) Sú aktivity v súlade s plánom projektu? Ak nie, vysvetlite prečo.

|  |
| --- |
|  |

Šírenie a využitie výsledkov projektu

Opíšte, aké aktivity ste realizovali so zámerom šírenia výsledkov projektu v budúcnosti.

Ak váš projekt už dosiahol niektoré z očakávaných výsledkov, začali ste už s ich šírením, resp. šírením informácií o nich? Ak áno, akým spôsobom?

|  |
| --- |
|  |

Iné užitočné informácie

V prípade potreby uveďte všetky ďalšie relevantné informácie, ktoré považujete za potrebné, aby poskytli celkový prehľad o súčasnej realizácii projektu.

|  |
| --- |
|  |

Rozpočet

|  |
| --- |
| Finančné vyhlásenie ku grantu EÚ (k termínu predloženia priebežnej správy)  |
|  | Celková suma |
| Grant poskytnutý z programu Erasmus + (ako bol schválený a uvedený v zmluve o poskytnutí grantu) |  |
| 1. splátka grantu, ktorú ste obdržali z programu Erasmus+ (uhradená národnou agentúrou) |  |
| Doposiaľ využitý grant  |  |
| Požadovaná ďalšia splátka predfinancovania (v súlade s článkom I.4, odsek I.4.2 zmluvy) |  |

\*Poznámka: Rozpočet - Finančné vyhlásenie nevypĺňajú príjemcovia grantov, ktorí sú povinní predkladať aj predbežné správy.

Kontrolný zoznam

Pred odoslaním vašej priebežnej správy do národnej agentúry, prosím, skontrolujte, že:

* všetky časti priebežnej správy, ktoré sú relevantné pre váš projekt, sú vyplnené.
* priebežná správa je podpísaná štatutárnym zástupcom inštitúcie príjemcu grantu.
* ak v súvislosti s touto priebežnou správou žiadate o zmenu schváleného rozpočtu (odsek I.3.2, Článok I.3. Zmluvy o poskytnutí grantu), spolu s priebežnou správou zašlite aj vyplnený formulár žiadosti o zmenu rozpočtu.

Podpis štatutárneho zástupcu inštitúcie príjemcu grantu

Ja, dolupodpísaný(á), potvrdzujem, že všetky informácie uvedené v tejto priebežnej správe sú pravdivé a v súlade so skutočnosťou.

|  |
| --- |
| Miesto : Dátum (dd/mm/rrrr) :Názov inštitúcie príjemcu grantu:Meno a priezvisko štatutárneho zástupcu: Podpis:Pečiatka organizácie príjemcu grantu (ak je to relevantné): |