

Inštrukcie k vyplneniu PRIEBEŽNEJ SPRÁVY

Výzva 2015

Kľúčová akcia 2 – Strategické partnerstvá

Na základe rozhodnutia Európskej komisie príjemcovia grantu, ktorým boli schválené projekty v rámci Kľúčovej akcii 2 – Strategické partnerstvá v roku 2015, nie sú povinní predkladať priebežnú správu o realizácii projektu prostredníctvom nástroja Mobility Tool. Príjemcovia grantu predkladajú priebežnú správu vo forme štandardného formulára v tlačenej verzii, ktorý je zverejnený na webovej stránke www.erasmusplus.sk v časti „Mám projekt“.

Technické inštrukcie

- Príjemca grantu je povinný zaslať priebežnú správu do národnej agentúry v súlade s termínmi uvedenými v článku I.4.2 Zmluvy o poskytnutí grantu.
- Správu je potrebné **poslať poštou** v jednom exemplári, podpísanú štatutárnym zástupcom príjemcu grantu na adresu národnej agentúry:

Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu
Národná agentúra Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu
Križkova 9
811 04 Bratislava
Číslo projektu (uvediete číslo projektu na základe Zmluvy o poskytnutí grantu)

- Projekty partnerstiev zložené výlučne zo škôl popisujú realizáciu projektu v zmysle zmluvy o poskytnutí grantu, ktorú škola ako príjemca grantu podpísala s národnou agentúrou - Projekty s jedným príjemcom grantu.
- Správu je potrebné vyplniť v slovenskom jazyku.
- K priebežnej správe **nie je potrebné** prikladať žiadne kópie potvrdení o účasti na mobilitách, kópie správ účastníkov mobilit, kópie cestovných dokladov ani vzorky výsledných produktov. Tieto dokumenty je potrebné uchovať pre potreby k záverečnej správe.
- Príjemca grantu k priebežnej správe **prikladá** podpornú dokumentáciu požadovanú len k časti „Intelektuálne výstupy“.
- **Upozornenie:** Časť priebežnej správy „Rozpočet - Finančné vyhlásenie“ nevyplňajú príjemcovia grantov, ktorí sú povinní predkladať aj predbežné správy (príjemcovia so špeciálnou schémou financovania).

Obsahové inštrukcie

Správa má poskytovať jasný obraz o tom, aké aktivity sa v projekte doposiaľ realizovali a aké výsledky sa dosiahli. Z tohto dôvodu je potrebné stručne, ale výstižne odpovedať na všetky otázky vo formulári.

Správa zároveň slúži ako žiadosť o ďalšiu splátku predfinancovania, ktorá môže byť príjemcovi vyplatená za nasledovných podmienok:

- po schválení priebežnej správy národnou agentúrou (národná agentúra má lehotu 60 dní na schválenie správy),
- po vyčerpaní najmenej 70% sumy prvej splátky predfinancovania (okrem príjemcov, ktorí sú povinní predkladať aj predbežné správy).

Do jednotlivých častí správy vkladajte nasledovné informácie:

Identifikácia projektu

V tabuľke vyplníte základné informácie, ako je typ akcie v rámci ktorej Vám bol projekt schválený, číslo zmluvy, názov projektu a kontaktné údaje príjemcu grantu. Nezabudnite správne vyplniť dátumy vykazovaného obdobia, t.j. od začiatku realizácie projektu do termínu uvedeného v článku I.4.2 Zmluvy o poskytnutí grantu.

Implementácia projektu

V tejto časti vychádzajte zo schválenej prihlášky projektu. Popíšte plánované ciele projektu a do akej miery sa Vám stanovené ciele podarilo naplniť. Naplnili ste všetky očakávané výsledky? Ak nie, popíšte prečo sa Vám ich nepodarilo naplniť.

Stručne popíšte uskutočnené aktivity na základe schválených aktivít v prihláške.

Ak sa v implementácii projektu vyskytli problémy alebo výzvy, ktorým ste museli čeliť, popíšte ich a zároveň uveďte ako sa Vám ich podarilo vyriešiť.

Uveďte všetky ďalšie, podľa Vás, relevantné informácie potrebné k posúdeniu napĺňania cieľov projektu a uskutočnených aktivít.

Manažment projektu

Popíšte spoluprácu v rámci partnerstva. Popíšte formu komunikácie medzi partnermi, popíšte či pôvodné prerozdelenie úloh ostalo zachované alebo ste urobili zmeny. Ak áno, popíšte prečo.

Z rozpočtovej kategórie manažment a implementácia projektu je možné hradiť aj iné položky (diseminačné materiály, reklamné predmety a pod.). Ak ste už niečo také v rámci projektu realizovali, popíšte čo a v akom množstve.

Nezabudnite popísať monitorovacie aktivity v rámci projektu za účelom posúdenia kvality realizácie projektu. Popíšte kvantitatívne a kvalitatívne ukazovatele (ak ste si ich definovali) a aké opatrenia ste využili na riešenie rizík.

Nadnárodné projektové stretnutia*

Popíšte koľko nadnárodných projektových stretnutí ste doposiaľ realizovali, kde, kedy a koľko účastníkov sa ich zúčastnilo. Stručne popíšte program stretnutí.

Upozornenie: Nadnárodné projektové stretnutia sú pracovné stretnutia jednotlivých projektových partnerov – manažmentu projektu, za účelom koordinácie, riadenia a implementácie projektu a jeho aktivít. Účasť žiakov a učiacich sa na týchto stretnutiach je **oprávnená len v prípade**, že ich participácia má prínos pre projektový manažment, koordináciu a realizáciu aktivít, ktoré sa realizujú počas nadnárodného projektového stretnutia. Prijemca grantu zapojenie účastníkov do nadnárodných projektových stretnutí ako aj do iných projektových mobilit odôvodní v správe.

Intelektuálne výstupy*

Popíšte aké intelektuálne výstupy máte v projekte schválené, či aktuálny stav je v súlade s pôvodnými plánmi uvedenými v prihláške. Ak nie, popíšte prečo a aké náhradné opatrenia plánujete zaviesť aby ste stanovené ciele dosiahli.

Upozornenie: V prípade, že vyplňate túto časť správy, ku správe je potrebné doložiť kópiu podpornej dokumentácie preukazujúcej napredovanie pri tvorbe a realizácii intelektuálnych výstupov (pracovné plány, schémy, pracovné výkazy, atď.)

Multiplikačné podujatia*

Popíšte aké multiplikačné podujatia ste organizovali, miesto konania, dátum, obsah, počet účastníkov v súvislosti s intelektuálnymi výstupmi. Multiplikačné podujatia slúžia na prezentáciu a šírenie informácií o intelektuálnych výstupoch projektu.

Upozornenie: Z tejto rozpočtovej kategórie je možné financovať iba výdavky pre účastníkov mimo organizácií zapojených do projektu, popr. aj iné výdavky súvisiace s realizáciou podujatia (napr. prenájom miestnosti, atď.).

Vzdelávacie/Vyučovacie/Školiace aktivity (VVŠa)*

Popíšte aké VVŠa ste uskutočnili, miesto mobility, dátum, počet účastníkov a obsahová náplň. Opíšte ako prebiehal výber účastníkov a či sa všetky mobility realizovali v súlade s pôvodným plánom projektu tak ako je uvedené v prihláške. Ak nie, vysvetlite prečo.

Šírenie a využitie výsledkov projektu

Popíšte aké diseminačné aktivity ste realizovali a popíšte plán šírenia výsledkov projektu v budúcnosti. V prípade, že ste nerealizovali žiadne diseminačné aktivity, vysvetlite dôvod.

Iné užitočné informácie

V tejto časti uveďte všetky, podľa Vás, relevantné informácie potrebné k posúdeniu správy pokiaľ ste nenašli priestor v iných častiach správy.

Táto časť správy zároveň slúži aj ako spätná väzba pre národnú agentúru a Európsku komisiu a priestor pre Vás na vyjadrenie sa k určitým postupom, podmienkam, ktoré Vy ako prijemca grantu ste povinný dodržiavať.

* vyplňate len v prípade ak ich máte schválené, viď Príloha II (Odhadovaný rozpočet) Zmluvy o poskytnutí grantu

Rozpočet

V tabuľkách uvádzate súčet doposiaľ čerpaného grantu v jednotkových príspevkoch spolu na základe jednotlivých rozpočtových kategórií, tak ako ich popisujete v obsahovej časti správy. Vykázaný rozpočet musí byť v súlade so schváleným rozpočtom a prípadnými povolenými presunmi v zmysle dodatku ku zmluve.

Výnimku tvoria rozpočtové kategórie Mimoriadne náklady a Špeciálne potreby, v rámci ktorých je potrebné uviesť čerpanie grantu na základe oprávnených reálnych nákladov. Pokiaľ ste nejakú rozpočtovú kategóriu nemali plánovanú, popr. schválenú, v takom prípade uvádzate nulu.

Pri čerpaní a vykazovaní rozpočtu vychádzajte zo Zmluvy o poskytnutí grantu, ktorú máte podpísanú so svojou NA.

Vzorový príklad výpočtu čerpania grantu po roku trvania projektu:

B. Rozpočtové kategórie	
	Suma
Manažment a implementácia projektu ²	3 000
Nadnárodné projektové stretnutia ³	2 300
Intelektuálne výstupy ⁴	2 920
Multiplikačné podujatia ⁵	4 000
Vzdelávacie, vyučovacie a školiace aktivity ⁶	8 250
Mimoriadne náklady	575,35
Špeciálne potreby	368,40
SPOLU (Súčet)	21 413,75

Nezabúdajte, že uvedený príklad výpočtu čerpaného grantu je **len** vzorový a musíte vychádzať z aktivít a súm, aké máte schválené a naplánované v rozpočte. Ak podávate správu za celé partnerstvo, rozpočet musí obsahovať čerpanie za všetkých partnerov.

V prípade nejasností kontaktujte konzultanta svojho projektu, poprípade nás kontaktujte na backoffice@saaic.sk

Akákoľvek komunikácia s národnou agentúrou musí obsahovať číslo Vášho projektu

² ako partnerská organizácia má nárok na 250 euro/mesiac, 250x12=3000

³ 575 euro/účastník/stretnutie; v projekte sa uskutočnili 2 stretnutia, za príjemcu grantu boli vyslaní dvaja účastníci, 575x2x2=2300

⁴ na výstupoch pracovali: riadiaci pracovník – 88/deň, technik – 55/deň a administratívny pracovník – 39/deň
88x20dní + 55x14dní + 39x10dní = 2920

⁵ seminár na tému projektu, 100 euro/účastník – 40 účastníkov, 100x40=4000

⁶ do tejto rozpočtovej kategórie zahŕňame cestu aj pobytové náklady; v projekte sa uskutočnila krátkodobá výmena skupín žiakov v celkovom počte 15 žiakov na 5 dní. Cesta 275 euro/účastník a individuálna podpora 55 euro/deň/účastník.

Cesta 275x15=4 125

Individuálna podpora 55x15x5=4 125

Spolu 8 250