

Inštrukcie k vyplneniu PRIEBEŽNEJ SPRÁVY

Výzva 2017

KPúčová akcia 1 – Školské vzdelávanie, Vzdelávanie dospelých, Odborné vzdelávanie a príprava

- Priebežnú správu predkladajú inštitúcie/organizácie, ktorých **trvanie projektu je dlhšie ako 12 mesiacov**.
- Prijemca grantu je povinný zaslať priebežnú správu do národnej agentúry **v súlade s termínmi uvedenými v článku I.4.3. Zmluvy o poskytnutí grantu**.
- Správu je potrebné poslať poštou v jednom exemplári, podpísanú štatutárnym zástupcom príjemcu grantu na adresu národnej agentúry (viď nižšie).
- Priebežnú správu je potrebné vyplniť v slovenskom jazyku.
- Správa má poskytovať jasný obraz toho, aké aktivity sa v projekte doposiaľ realizovali a aké výsledky sa dosiahli. Z tohto dôvodu je potrebné otázku v správe zodpovedať tak, aby jej odpoveď poskytla národnej agentúre dostatočnú výpovednú hodnotu o priebehu projektu.
- Pri predkladaní priebežnej správy je potrebné si uvedomiť, že jej podpisom o.i. deklarujete aktuálnosť údajov v systéme Mobility Tool+. Preto dbajte na to, aby všetky údaje uvedené v tomto systéme, boli správne a rozpočet aktuálny. Podľa článku I.9.1 Zmluvy o poskytnutí grantu *“Prijemca je povinný minimálne raz mesačne vložiť a aktualizovať akékoľvek nové informácie týkajúce sa účastníkov a mobilityných aktivít”*.
- K priebežnej správe nie je potrebné prikladať žiadne ďalšie podporné dokumenty, ako napr. kópie potvrdení o účasti na mobilitách, kópie správ účastníkov mobilit, ani kópie cestovných dokladov. Tieto dokumenty je však potrebné uchovať pre potreby záverečnej správy v spise Vášho projektu v prípade ich vyžiadania národnou agentúrou.

Formulár vyplnenej a podpísanej priebežnej správy je potrebné zaslať na adresu:

**Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu
Národná agentúra programu Erasmus+ pre vzdelávanie a odbornú prípravu
Križkova 9
811 04 Bratislava**

V prípade nejasností nás kontaktujte na backoffice@saaic.sk

Ďakujeme za spoluprácu!