

PRÍRUČKA - BENEFICIARY MODULE

Kľúčová akcia 2 – Kooperačné partnerstvá KA220

Výzva 2022



EURÓPSKA ÚNIA

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

saaic
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Národná agentúra programu
Erasmus+ pre vzdelávanie
a odbornú prípravu

NAe+

Obsah

1.	Aktuálnosť údajov.....	1
1.1	Detaily (Details)	1
1.2	Organizácie (Participating organisations).....	1
1.3	Kontakty (Associated persons).....	1
1.4	Pracovné balíky (Work Packages).....	2
1.4.1	Pracovný balík č. 1 – Projektový manažment (Work package no. 1 Project Management) ...	3
1.4.2	Úprava ostatných pracovných balíkov	5
1.4.3	Aktualizácia aktivít v pracovných balíkoch	5
2.	Správy (Reports)	7
3.	Upravenie pracovnej verzie (Edit draft).....	7
4.	Formulár záverečnej správy	8
4.1	Kontext (Context).....	8
4.2	Zhrnutie projektu (Project Summary).....	9
4.3	Ďalšie časti formulára.....	9
4.4	Európska značka pre jazyky (European Language Label).....	10
4.5	Prílohy (Annexes).....	11
4.6	Kontrolný zoznam (Checklist).....	12
4.6.1	Podmienky podania záverečnej správy (Conditions for the Final report submission)	12
5.	Začať proces podania a Potvrdiť podanie (Start submission process)	13
6.	Správa je „Odoslaná“	13
7.	Záverečná správa bola zamietnutá	14

1. Aktuálnosť údajov

Počas realizácie projektu pravidelne aktualizujte údaje v nástroji [Beneficiary module](#) (BM). V **Zozname projektov** si vyhľadajte váš projekt.

1.1 Detaily (Details)

Táto časť je len prehľadová a informácie v nej nemôžete aktualizovať. Ak sa vyskytne chyba v dátume začiatku/ukončenia projektu alebo v názve projektu, kontaktujte národnú agentúru.

Aktivity projektu a detaily rozpočtu

Dohoda o poskytnutí grantu č. : 2021-1-SK01-KA1-SCH-0000

Pridelený/ Vykazovaný rozpočet : 250 000 € / 0 €

Skratka projektu : NA : SK01 - Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu - OID organizácie :

Oficiálny názov :

Termín podania: 29. január 2025

Prebiehajúci projekt

534 zostávajúce dni/ zostávajúcich dní

Actions

Obsah

- Detaily
- Organizácie
- Kontakty
- Pracovné balíky
- Správy

Filter

- Detaily
- Kontext
- Informácie
- Národná agentúra
- Organizácia prijímajúca grant

Detaily

Informácie o kontexte

Program: Erasmus+

Kľúčová akcia: Spolupráca medzi organizáciami a inštitúciami

Typ akcie: Kooperačné partnerstvá v sektore školského vzdelávania

Výzva: 2022

Kolo: 1 kolo

Začiatok projektu: 01/12/2022

Koniec projektu: 30/11/2025

Trvanie projektu (mesiace): 36 mesiacov

1.2 Organizácie (Participating organisations)

V časti **Organizácie (Participation organisations)** skontrolujte cez tlačidlo **Zobraziť (View)** informácie o organizáciách zapojených do projektu. Údaje v nástroji BM sú automaticky prenesené z vašej žiadosti o grant. V časti „Prijímateľ grantu“ je zoznam organizácií, ktoré získali grant v rámci daného projektu. V časti „Iné organizácie (ne-prijímatelia grantu)“ je zoznam asociovaných partnerov, ktorí grant nepoberajú, no na projekte spolupracovali.

Obsah

- Detaily
- Organizácie
- Kontakty
- Pracovné balíky
- Správy

Organizácie

Prijímateľ grantu (11)

Search

Hromadné operácie

Viac filtrov

OID	ID organizácie	Oficiálny názov	Verejný orgán	Nezisková	Krajina	Mesto	[reload]
E123456	12345-ORG-00085	Univerzita Slovenska	No	Yes	Slovenská republika	Bratislava	[View]
E123457	12345-ORG-00086	Celočeská univerzita	Yes	Yes	Česká republika	Pišeň	[View]
E123458	12345-ORG-00087	Učitelka s. r. o.	No	No	Slovenská republika	Košice	[View]

1.3 Kontakty (Associated persons)

V časti **Kontakty (Associated persons)** skontrolujte prostredníctvom tlačidla **Zobraziť (View)** informácie o kontaktných osobách a štatutárnych zástupcoch organizácií zapojených do projektu.

Cez tlačidlo **Upraviť (Edit)** je možné údaje meniť. Zmenu kontaktných osôb vašej organizácie, ako aj zmenu štatutárov všetkých partnerských organizácií, je **potrebné nahlásiť národnej agentúre**, ktorá vás bude informovať o ďalšom postupe.

OID organizácie	Oficiálny názov organizácie	Krstné meno	Priezvisko	Pozícia	E-mailová adresa	Telefónne číslo 1	Prijím granty	[reload]
E12345	Univerzita Slovenska	František	Mrkva	rektor	mrkva.frantisek@usk.sk	+421902000000	No	[edit] [view] [delete]
E12346	Celočeská univerzita	Markéta	Pražská	rektorka	marketa.praz@celuni.cz	+4201234569	No	[edit] [view] [delete]

1.4 Pracovné balíky (Work Packages)

V časti **Pracovné balíky (Work Packages)** sa v zozname zobrazia všetky pracovné balíky schválené národnou agentúrou. Pri každom pracovnom balíku sú uvedené nasledovné informácie:

- **Názov** pracovného balíka
- **Stav** – všetky pracovné balíky v stave „DRAFT“ vyplňte, aby boli v stave „COMPLETE“.
- **Počet aktivít** – zobrazí sa počet aktivít schválených v pracovnom balíku. V pracovnom balíku č. 1 – Projektový manažment - nie sú uvedené žiadne aktivity (0).
- Celková **suma** pridelená na aktivity – suma pridelená na pracovný balík podľa podpísanej zmluvy o poskytnutí grantu/dohody o grante.
- Tlačidlá **Vymazať (Delete)**, **Zobraziť (View)** alebo **Upraviť (Edit)** – pomocou neho je možné v pracovných balíkoch aktualizovať náklady a aktivity.
- **Suma jednorazovej platby (Paušálna suma projektu)** – podľa zmluvy o poskytnutí grantu/dohody o grante.

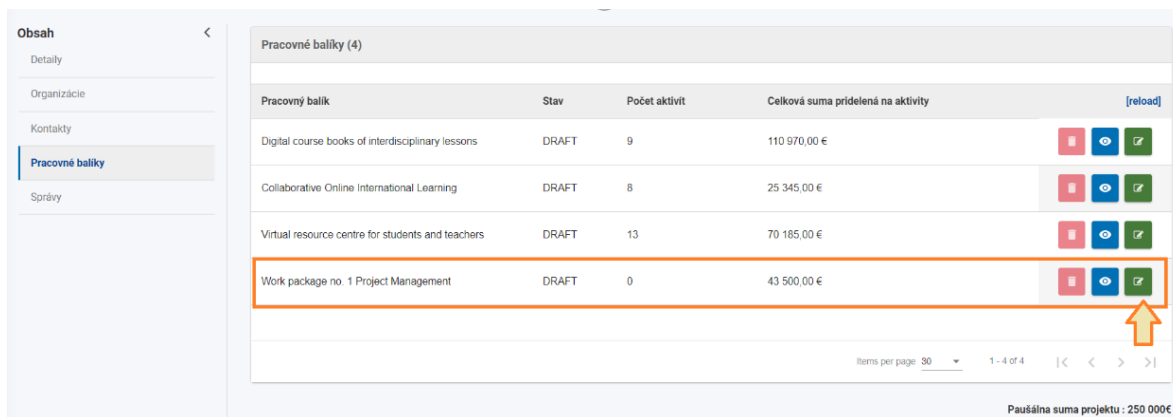
Pracovný balík	Stav	Počet aktivít	Celková suma pridelená na aktivity	[reload]
Digital course books of interdisciplinary lessons	DRAFT	9	110 970,00 €	[edit] [view] [delete]
Collaborative Online International Learning	DRAFT	8	25 345,00 €	[edit] [view] [delete]
Virtual resource centre for students and teachers	DRAFT	13	70 185,00 €	[edit] [view] [delete]
Work package no. 1 Project Management	DRAFT	0	43 500,00 €	[edit] [view] [delete]













Items per page 30 1 - 4 of 4

Paušálna suma projektu : 250 000€

1.4.1 Pracovní balík č. 1 – Projektový manažment (Work package no. 1 Project Management)

Príklad z praxe: Pracovní balík č. 1 – Projektový manažment je v stave „DRAFT“ a musí sa aktualizovať a dostať do stavu „COMPLETE“. Kliknite na tlačidlo **Upraviť (Edit)**.



Pracovní balík	Stav	Počet aktivít	Celková suma pridelená na aktivity	[reload]
Digital course books of interdisciplinary lessons	DRAFT	9	110 970,00 €	  
Collaborative Online International Learning	DRAFT	8	25 345,00 €	  
Virtual resource centre for students and teachers	DRAFT	13	70 185,00 €	  
Work package no. 1 Project Management	DRAFT	0	43 500,00 €	  

Items per page: 30 1 - 4 of 4 |< < > >|

Paušálna suma projektu : 250 000€

Zobrazí sa vám opis pracovného balíka. Všetky povinné polia sú označené červeným označením „**Value missing** (chýbajúca hodnota)“ a červenou hviezdikou *. Tieto polia je potrebné vyplniť. Pole „Výška grantu pridelená na pracovný balík č. 1 – Projektový manažment“ nie je možné meniť a uvádza sa v ňom suma podľa podpísanej zmluvy o poskytnutí grantu/dohody o grante. Po vyplnení všetkých povinných polí kliknite na tlačidlo **Uložiť (Save)**.

Pracovný balík PRACOVNÁ VERZIA

PRACOVNÝ BALÍK ↑

Informácie uvedené v tejto časti Vám umožňujú monitorovať realizáciu Vášho projektu a optimálne tak pripraviť záverečnú správu.

Pracovný balík *
Work package no. 1 Project Management

Ako ste monitorovali pokrok, kvalitu a realizáciu aktivít projektu? Uveďte, prosím, informácie o zapojených zamestnancoch, ako aj o načasovaní a frekvencii monitorovacích aktivít. * 2000

Opište, prosím, ako ste monitorovali pokrok, kvalitu a realizáciu aktivít projektu, zapojených zamestnancov, ako aj načasovanie a frekvenciu týchto monitorovacích aktivít.

Value missing ←

Aké ste zvládli riziká v rámci riadenia projektu (napr. omeškania, rozpočet, konflikty atď.)? * 2000

Opište problémy, ktoré sa vyskytli počas realizácie vášho projektu a ich spôsob riešenia

Value missing ←

Ako ste zabezpečili, že aktivity boli navrhnuté tak, aby boli prístupné a inkluzívne? * 2000

Opište, prosím, ako ste zabezpečili, že aktivity boli navrhnuté inkluzívnym spôsobom a tak, aby boli dostupné pre každého. Uveďte, prosím, príklady.

Value missing ←

Ako využíval projekt digitálne nástroje a metódy vzdelávania na doplnenie fyzických aktivít a na zlepšenie spolupráce medzi partnerskými organizáciami? * 2000

Opište, prosím, ako ste zabezpečili správnu kontrolu rozpočtu a time manažment projektu.

Value missing ←

Ako využil projekt zelené praktiky v rozličných fázach projektu? * 2000

Opište, prosím, ako projekt zakomponoval zelené postupy v rámci rozličných jeho fáz. Uveďte, prosím, príklady.

Value missing ←

Výška grantu pridelená na pracovný balík č. 1 Projektový manažment * 2000
















43500

↓


Späť Uložiť

Po uložení sa stav pracovného balíka zmení na „COMPLETE“.

Work Packages

Work Package	Status	Number of activities	Total amount allocated to activities	[reload]
Work Package "GHI"	DRAFT	3	25 000,00 €	  
Work Package "JKL"	DRAFT	2	25 000,00 €	  
Work Package "ABC"	DRAFT	1	25 000,00 €	  
Work Package "DEF"	DRAFT	2	25 000,00 €	  
Work package no. 1 Project Management	COMPLETE →	0	20 000,00 €	  









Items per page 30

 **SUCCESS**

Successfully saved Work Package

1.4.2 Úprava ostatných pracovných balíkov

Príklad z praxe: Pracovné balíky sú v stave „DRAFT“ a musia sa aktualizovať. Kliknite na tlačidlo **Upraviť (Edit)**.

Collaborative Online International Learning	DRAFT	8	25 345,00 €	  
Virtual resource centre for students and teachers	DRAFT	13	70 185,00 €	  
Work package no. 1 Project Management	DRAFT	0	43 500,00 €	  

Otvorí sa opis pracovného balíka.

1. Informácie o pracovnom balíku sú prenesené zo žiadosti a **dajú sa meniť**. Je potrebné **ich aktualizovať**.
2. Je potrebné vyplniť všetky povinné polia označené červeným upozornením „Value missing (chýbajúca hodnota)“ a červenou hviezdičkou *.

Pracovný balík PRACOVNÁ VERZIA

PRACOVNÝ BALÍK ↑

Pracovný balík *

Collaborative Online International Learning

Ako prispeli špecifické ciele k všeobecným cieľom projektu? *

The main objectives of this work package are the following:

1. to validate newly designed learning ma ← Potrebne aktualizovať

Aký bol hlavný výsledok tohto pracovného balíka? *

The main results will be ← Potrebne aktualizovať

Áké kvalitatívne a kvantitatívne indikátory ste použili na zmeranie úrovne dosiahnutia cieľov pracovného balíka a kvality jeho výsledkov? *

Opište kvalitatívnu a kvantitatívnu úroveň naplnenia indikátorov a prepojte ich s úrovňou naplnenia pracovného balíka ako takého.

Value missing ←

Opište, prosím, úlohy a zodpovednosti každej partnerskej organizácie v rámci pracovného balíka. *

Opište, prosím, úlohy a zodpovednosti každej partnerskej organizácie v rámci pracovného balíka. Ak sa vyskytli akékoľvek odchýlky od opisu uvedeného v projektovej žiadosti, opište, prosím, nové rozdelenie úloh a vysvetlite dôvody tejto zmeny.

Value missing ←

Vysvetlite, prosím, ako výška grantu vyčlenená pre tento pracovný balík, prispela k efektívnemu čerpaniu rozpočtu. *

Opište, prosím, či suma pridelená na tento pracovný balík, bola na jeho zrealizovanie dostatočná.

Value missing ←

Opište, prosím, ako možno výsledky dosiahnuté Vaším projektom ešte zväčšiť. Podnikli ste na to nejaké kroky? Ak áno, opište ich, prosím. *

Opište opatrenia prijaté na podporu/promagáciu dosiahnutých výsledkov, vysvetlite, čo by bolo potrebné na ich rozšírenie.

Value missing ←

Aktivita pracovného balíka (8) + Vytvoriť

Kliknite na **Uložiť (Save)** a stav balíka sa zmení na „COMPLETE“.

1.4.3 Aktualizácia aktivít v pracovných balíkoch

V pracovných balíkoch je **potrebné aktualizovať** aj aktivity v rámci nich.

Jednotlivé aktivity sú podľa zmluvy o poskytnutí grantu/dohody o grante uvedené v zozname aktivít. Každá aktivita sa môže **Upraviť (Edit)** a **Zobraziť (View)**. Aktivitu schválenú v zmluve o poskytnutí grantu/dohode o grante nie je možné vymazať.

Kliknutím na tlačidlo **Upraviť (Edit)** otvorte podrobnosti o aktivite. Otvorí sa kontextové okno. Môžete aktualizovať všetky informácie okrem sumy grantu pridelenej na danú aktivitu, ktorú nie je možné meniť.

Kliknutím na tlačidlo **Uložiť (Save)** môžete uložiť akékoľvek zmeny, ktoré ste v aktivite vykonali. Po uložení sa aktivita aktualizuje.

Collaborative Online International Learning

PRACOVNÝ BALÍK

Názov aktivity * COIL

Miesto konania aktivity * virtuálna aktivita

Dátum začiatku * 10/03/2024

Dátum ukončenia * 26/04/2024

Vedúca organizácia * University

Výška grantu pridelená na aktivitu * 2 740,00 €

Zapojené organizácie

- (SK)
- (SK)
- (SK)
- UNIVERZITA (SK)
- UNIwersytet (PL)
- Universitatea (RO)

Dosiahnuté výsledky *

Value missing

Potrebné doplniť




Uložiť

Dôležité: pre dokončenie aktualizácie aktivity musíte uložiť aj celý pracovný balík.

S výnimkou Pracovného balíka č. 1 - Projektový manažment je možné do jednotlivých pracovných balíkov aktivity aj pridávať – použite tlačidlo **Vytvoriť (Create)** a **vyplňte všetky povinné polia v zobrazenom kontextovom okne.**

Ak sa domnievate, že nová aktivita by sa mohla považovať za podstatnú zmenu v projekte, pred pridaním novej aktivity kontaktujte národnú agentúru a zistíte, či je potrebné zmeniť zmluvu o poskytnutí grantu/dohodu o grante. *N.B: Upozorňujeme, že tieto zmeny môžete robiť len v prípade, ak je projekt stále trvá.*

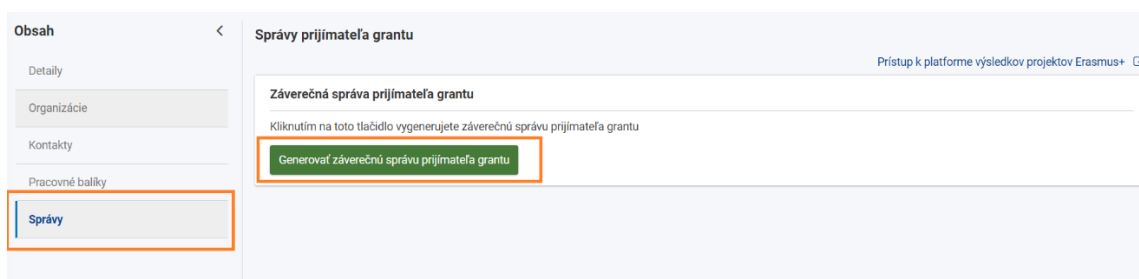
Aktivity, ktoré do pracovných balíkov pridáte navyše a ktoré nie sú uvedené v dohode/zmluve môžete aj vymazávať.

Názov aktivity	Miesto konania aktivity	Dátum začiatku	Dátum ukončenia	Výška grantu pridelená na aktivitu	[reload]
COIL_	virtuálna aktivita	10-03-2024	26-04-2024	2 740,00 €	  

Pre dokončenie aktualizácie aktivity musíte **Uložiť (Save)** aj celý pracovný balík.

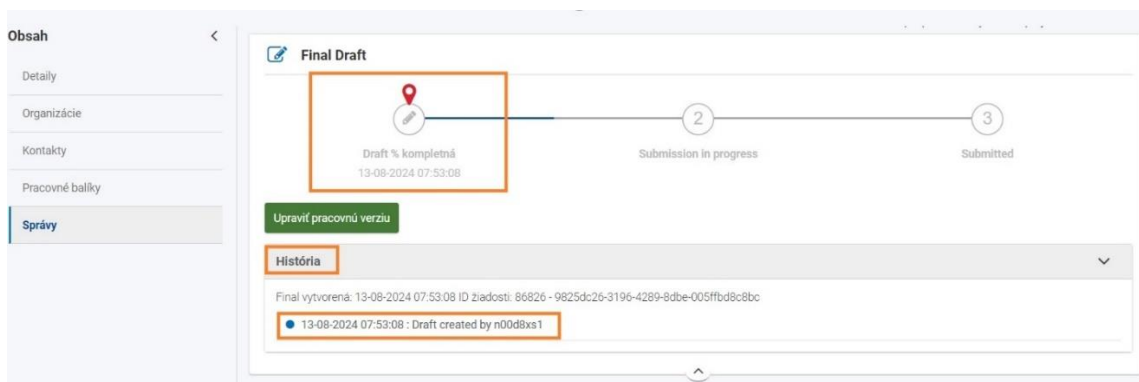
2. Správy (Reports)

Pred vyplňaním záverečnej správy si overte, či sú všetky údaje v BM aktuálne. Keď sú všetky údaje o projekte správne, kliknite na časť **Správy (Reports)** a na tlačidlo **Generovať záverečnú správu prijímateľa grantu (Generate the beneficiary report)**.



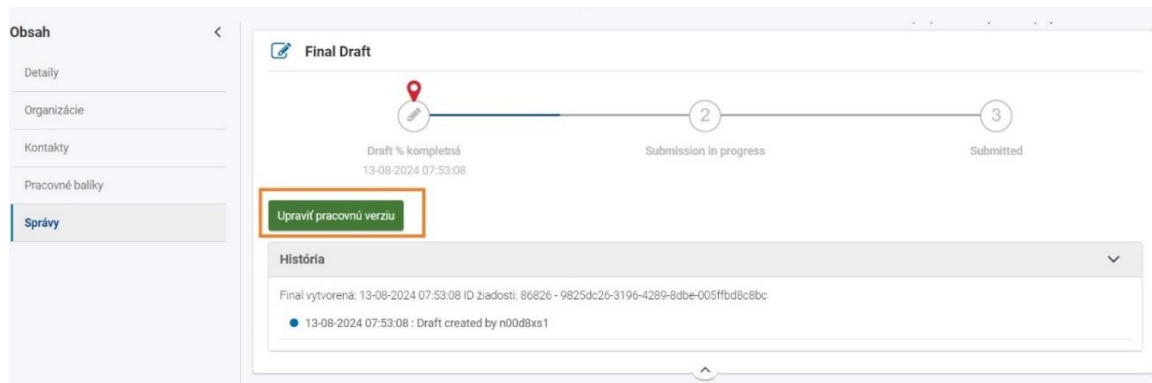
K dispozícii je os o stave záverečnej správy. Okrem toho si môžete pozrieť **Históriu** vyplňania správy rozkliknutím jednotlivých riadkov v zozname.

Ak bola správa vygenerovaná opätovne (napr. po zamietnutí prvej verzie), vygenerovaný návrh bude obsahovať všetky už vložené údaje s výnimkou príloh.



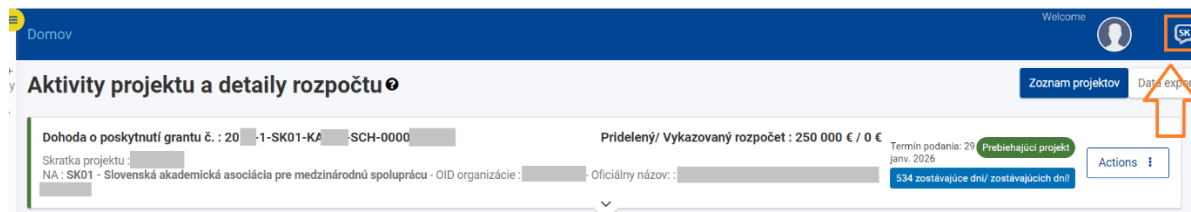
3. Upravenie pracovnej verzie (Edit draft)

Po vygenerovaní správy kliknite na tlačidlo **Upraviť pracovnú verziu (Edit draft)**. Toto tlačidlo použijete vždy, keď potrebujete prístup k návrhu správy.



4. Formulár záverečnej správy

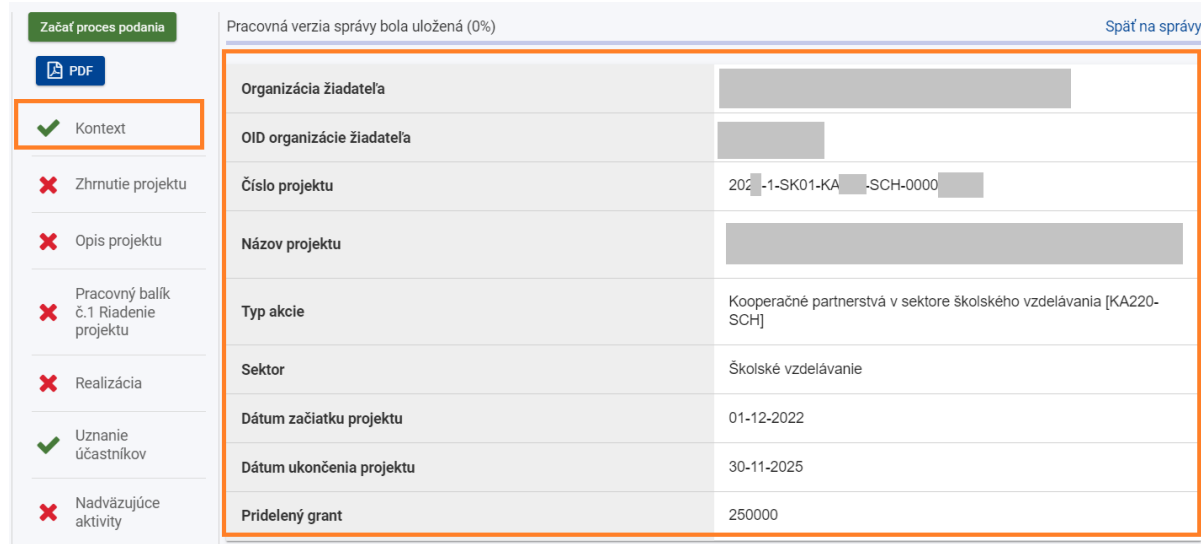
Správu je možné podať v anglickom alebo slovenskom jazyku (**nie však v kombinácii** oboch jazykov!). Jazyk rozhrania nástroja BM (a zároveň aj jazyk formulára záverečnej správy) je možné zmeniť prostredníctvom tlačidla v pravom hornom rohu stránky.



4.1 Kontext (Context)

Časť **Kontext** je už vyplnená a označená zelenou farbou. Informácie v nej nemožno meniť.

Ak si dátumy alebo názvy projektov vyžadujú úpravy, je potrebné kontaktovať národnú agentúru.



4.2 Zhrnutie projektu (Project Summary)

Kliknite na časť **Zhrnutie projektu (Project Summary)** a odpovedzte na otázky formulára.

Zhrnutie projektu sa po schválení záverečnej správy národnou agentúrou prenesie na [Platformu výsledkov projektov Erasmus+ \(Erasmus+ project results platform\)](#). Ak správu vyplňate v inom ako anglickom jazyku (v slovenčine), je potrebný **preklad** zhrnutia projektu **do angličtiny**.

Pracovná verzia správy bola uložená (0%) Späť na správy

Zhrnutie projektu

Zhrňte, prosím, informácie o svojom projekte vo forme krátkych odpovedí na nasledujúce otázky.
Používajte, prosím, celé vety a zrozumiteľný jazyk. Uvedené zhrnutie bude Európskou komisiou a národnými agentúrami zverejnené.

Zázemie: Prečo ste sa rozhodli podať si žiadosť na tento projekt? Aké boli vaše potreby, ktoré ste chceli v projekte riešiť? * 1250

Value missing

Ciele: Čo ste chceli realizáciou tohto projektu dosiahnuť? * 1250

Value missing

Realizácia: Aké aktivity ste realizovali vo vašom projekte? * 1250

Value missing

Výsledky: Aké boli konkrétne výstupy a iné výsledky vášho projektu? * 1250

Value missing

Zhrnutie projektu (highlighted with a red box and 'X')

Opis projektu (X)

Pracovný balík č.1 Riadenie projektu (X)

Realizácia (X)

Uznanie účastníkov (checked)

Nadväzujúce aktivity (X)

Prilohy (X)

Kontrolný (X)

4.3 Ďalšie časti formulára

Pozorne si prečítajte otázky formulára, aby ste ho správne vyplnili. Niektoré časti obsahujú aj informácie a zhrnutia natiiahnuté z iných častí projektu. Vo formulári záverečnej správy sa nachádzajú polia, ktoré je potrebné vyplniť relevantnými informáciami. Formulár záverečnej správy sa pre jednotlivé výzvy môže líšiť. Vyplňte všetky časti formulára.

Odpovede na niektoré otázky je možné vybrať z ponuky možností, iné otázky majú otvorené odpovede, pričom ich polia sú limitované maximálnym počtom znakov. Po úplnom vyplnení celej časti sa v zozname naľavo zobrazí zelený symbol: . Ak v nej chýba povinný údaj, zobrazuje sa červený symbol: .

Začať proces podania

Pracovná verzia správy bola uložená (0%) Späť na správy

PDF

- Kontext
- Zhmutie projektu
- Opis projektu
- Pracovný balík č.1 Riadenie projektu
- Realizácia
- Uznanie účastníkov
- Nadväzujúce aktivity
- Prílohy
- Kontrolný zoznam

Value missing

Opis projektu

V tejto časti je potrebné poskytnúť informácie o cieľoch a témach, ktorým sa venuje váš projekt;

Vychádzajúc z cieľov vášho projektu, aká bola najrelevantnejšia horizontálna alebo sektorová priorita? *

Value missing Max. {(maxHodnota)} vybery/ov

Aké ďalšie relevantné horizontálne alebo sektorové priority riešil váš projekt? *

Value missing Max. {(maxHodnota)} vybery/ov

V prípade, že sa vyššie zvolené priority líšia od tých, ktoré ste uviedli vo vašej projektovej žiadosti, vysvetlite, prosím, prečo.

Value missing Max. {(maxHodnota)} vybery/ov

Aké najdôležitejšie témy riešil váš projekt? *

Value missing Max. {(maxHodnota)} vybery/ov

V prípade, že sa vybrané témy líšia od tém, uvedených v projektovej žiadosti, vysvetlite, prosím, prečo.

4.4 Európska značka pre jazyky (European Language Label)

Prostredníctvom BM máte tiež možnosť zapojiť váš projekt do súťaže **Európska značka pre jazyky**.

Európska značka pre jazyky je ocenením na podporu rozvoja nových techník a iniciatív v oblasti jazykovej výučby a vzdelávania, ako aj zvyšovania medzikultúrneho povedomia v celej Európe.

Značka sa udeľuje každoročne najinovatívnejším projektom týkajúcich sa jazykového vzdelávania v každom členskom štáte EÚ. Podporovaním tejto iniciatívy na celoštátnej úrovni sa značka snaží zvýšiť úroveň vyučovania jazykov.

Príjemcovia, ktorí sa chcú do súťaže zapojiť, musia pri otázke „Chceli by ste sa uchádzať o Európsku značku pre jazyky?“ vybrať odpoveď „Áno“. Následne sa formulár rozšíri o niekoľko ďalších otázok venovaných jazykovému aspektu projektu podľa kritérií na udelenie Európskej značky pre jazyky.

- Kontext
- Zhmutie projektu
- Opis projektu
- Pracovný balík č.1 Riadenie projektu
- Realizácia
- Uznanie účastníkov
- Nadväzujúce aktivity
- Prílohy
- Kontrolný zoznam

Value missing

Európska značka pre jazyky

Európska značka pre jazyky je ocenenie udeľované Európskou komisiou v rámci programu Erasmus+. Jeho cieľom je identifikovať vynikajúce projekty v oblasti viacjazyčnosti, pomôcť pri zdieľaní ich výsledkov a podporovať záujem verejnosti o jazykové vzdelávanie.

Ocenenie Európska značka pre jazyky sa udeľuje v každom členskom štáte EÚ a v tretích krajinách pridružených k programu Erasmus+. Toto ocenenie sa udeľuje buď ročne alebo raz za dva roky v závislosti od rozhodnutia krajiny. Viac o Európskej značke pre jazyky si môžete prečítať tu:

[Európske jazykové iniciatívy](#)

Vďaka ukončenému projektu Kooperačného partnerstva Kľúčovej akcie 2 má vaša organizácia možnosť požiadať o Európsku značku pre jazyky.

Upozorňujeme, že váš záujem o Európsku značku pre jazyky žiadnym spôsobom neovplyvní hodnotenie vašej záverečnej správy. Všetky informácie uvedené v odpovediach na otázky v tejto časti budú použité výlučne vo výberovej procedúre Európskej značky pre jazyky.

Chceli by ste sa uchádzať o Európsku značku pre jazyky?

ÁNO

Vaša žiadosť o Európsku značku pre jazyky bude hodnotená na základe troch princípov hodnotenia: „Tematické priority“, „Komplexný a kreatívny prístup“ a „Vplyv a diseminácia“. Ak sa chcete o túto značku uchádzať, prečítajte si, prosím, nižšie uvedené princípy a odpovedzte na príslušné otázky.

1. Princíp ocenenia 'Tematické priority'

Realizované iniciatívy budú pri výbere uprednostnené, ak budú riešiť jednu alebo viacero tematických priorit definovaných pre dané výberové kolo. Európske tematické priority budú definované na európskej úrovni a budú sa vzťahovať na všetky programové krajiny. Európske priority môžu byť doplnené ďalšími národnými prioritami, o ktorých rozhodne národná agentúra a národný orgán.

PDF	<p>1. Princíp ocenenia 'Tematické priority'</p> <p>Realizované iniciatívy budú pri výbere uprednostnené, ak budú riešiť jednu alebo viacero tematických priorít definovaných pre dané výberové kolo. Európske tematické priority budú definované na európskej úrovni a budú sa vzťahovať na všetky programové krajiny. Európske priority môžu byť doplnené ďalšími národnými prioritami, o ktorých rozhodne národná agentúra a národný orgán.</p> <p>Pozrite si, prosím, zoznam európskych a národných tematických priorít (ak existujú) na webovej stránke vašej národnej agentúry. Ak si nie ste istý, či váš projekt rieši požadované tematické priority, poraďte sa s vašou národnou agentúrou.</p> <p>Ako rieši váš projekt tematické priority Európskej značky pre jazyky? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: small;">Value missing</p>
Kontext	
Zhrnutie projektu	
Opis projektu	
Pracovný balík č.1 Riadenie projektu	
Realizácia	
Uznanie účastníkov	<p>2. Princíp ocenenia „Komplexný a kreatívny prístup“</p> <p>Hodnotenie kritéria „Komplexný a kreatívny prístup“ je založené na tom, do akej miery:</p> <ul style="list-style-type: none"> Všetky zapojené prvky – učitelia sa/ žiaci, učítelia, metódy a materiály – prispievajú k zabezpečeniu toho, že sú identifikované a splnené potreby učiacich sa/ žiakov, vrátane validácie jazykových zručností. Na stimuláciu jazykového vzdelávania od útleho veku sú kreatívne využité všetky dostupné zdroje. Realizované iniciatívy objavujú doposiaľ neznáme prístupy, vhodné pre učiacich sa, ktorých sa týkajú. Realizované iniciatívy vychádzajú z reality Európskej únie a jej jazykovej rozmanitosti a využívajú potenciál, ktorý ponúka (napríklad cezhraničné kontakty, jazykové vzdelávanie medzi susednými krajinami, rozvoj možností bilingválneho vzdelávania, atď.) na zlepšenie porozumenia iných kultúr prostredníctvom jazykového vzdelávania. <p>Ak chcete naplniť vyššie uvedené požiadavky, odpovedzte, prosím, na nasledujúce otázky:</p> <p>Ako komplexný bol váš projekt z hľadiska jazykového vzdelávania a výučby? *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>
Nadväzujúce aktivity	
Prílohy	
Kontrolný zoznam	

4.5 Prílohy (Annexes)

1. Kliknite na tlačidlo **Stiahnuť čestné vyhlásenie (Download the declaration on honour)** a postupujte podľa pokynov na uloženie súboru. Stiahnuté čestné vyhlásenie s uvedením aktuálneho dátumu podpisu podpíše štatutárny zástupca.

2. Kliknite na tlačidlo **Pripojiť čestné vyhlásenie (Add the declaration on honour)** a postupujte podľa pokynov. Súbor sa zobrazí v **zozname dokumentov**.

Pomocou tlačidla **Pridať dokumenty (Add documents)** priložte ďalšie relevantné dokumenty. Ak chcete vyhľadať a nahráť požadované dokumenty, postupujte podľa inštrukcií. Všetky súbory budú k dispozícii v **zozname dokumentov (List of documents)**.

PDF	<p>Zverejnenie prístupnosti národnou agentúrou.</p> <p><input type="checkbox"/></p>								
Kontext									
Zhrnutie projektu									
Opis projektu									
Pracovný balík č.1 Riadenie projektu									
Realizácia									
Uznanie účastníkov									
Nadväzujúce aktivity									
Prílohy	<p>Prílohy</p> <p>Maximálna veľkosť súboru je 15 MB a maximálna celková veľkosť je 100 MB. Maximálny počet všetkých príloh je 100.</p> <p>Čestné vyhlásenie</p> <p>Stiahnite si, prosím, čestné vyhlásenie, vytlačte ho, dajte podpísať štatutárnemu zástupcovi a priložte.</p> <p> <input type="button" value="Stiahnuť čestné vyhlásenie"/> <input type="button" value="Pripojiť čestné vyhlásenie"/> </p> <p>Iné dokumenty</p> <p>Priložte, prosím, akékoľvek relevantné dokumenty. Ak máte akékoľvek ďalšie otázky, obráťte sa, prosím, na vašu národnú agentúru. Kontaktné údaje nájdete tu: Zoznam národných agentúr</p> <p> <input type="button" value="Pridať dokumenty"/> </p> <p>Zoznam dokumentov</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Číslo</th> <th>Názov súboru</th> <th>Veľkosť súboru (kB)</th> <th>Typ dokumentu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Celková veľkosť (kB)</td> <td>0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Číslo	Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	Typ dokumentu	Celková veľkosť (kB)		0	
Číslo	Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	Typ dokumentu						
Celková veľkosť (kB)		0							
Kontrolný zoznam									

Pozorne si prečítajte zobrazené upozornenia a dodržte pravidlá týkajúce sa povolených typov súborov, ich maximálnej veľkosti a maximálneho počtu priložených dokumentov. Sú uvedené v hornej časti.

Súbory sú očíslované a uvedené v poradí, v ktorom ste ich uložili. Ak chcete odstrániť pripojený súbor, kliknite na tlačidlo **Vymazať (Delete)** vedľa neho a potom kliknite na „Áno“ v kontextovom okne, aby ste potvrdili vymazanie.

[+ Pridať dokumenty](#)

Zoznam dokumentov

Číslo	Názov súboru	Veľkosť súboru (kB)	Typ dokumentu
0	Ganttov_diagram.pdf	1693	Iný dokument
Celková veľkosť (kB)		1693	Vymazať

4.6 Kontrolný zoznam (Checklist)

Skontrolujte, že ste vykonali všetky body uvedené v kontrolnom zozname a označte príslušné políčka. Aby bolo možné podať záverečnú správu, musia byť všetky položky na zozname zaškrtnuté

Kontrolný zoznam sa neuloží, preto ho musíte skontrolovať a odkliknúť vždy, keď opustíte formulár záverečnej správy a nanovo sa do neho vrátite.

Pracovná verzia správy bola uložená (9%) [Späť na správu](#)

Celková veľkosť (kB) 1693

Kontrolný zoznam

Pred podaním vašej správy do národnej agentúry sa, prosím, uistite, že:

- Nahrali ste relevantné výsledky na Platformu výsledkov projektov Erasmus+: <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>
- V nástroji Beneficiary Module sú uvedené všetky potrebné informácie o vašom projekte
- Formulár správy je vyplnený v jednom z povinných jazykov uvedených v dohode o poskytnutí grantu;
- Sú priložené všetky relevantné dokumenty:
 - Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom organizácie prijímajúcej grant;
 - Potrebné podporné dokumenty, ktoré dokazujú, že aktivity plánované v projekte sa skutočne zrealizovali;
 - Uložili alebo vytlačili ste kópiu vyplneného formulára pre vašu evidenciu.

Podmienky podania záverečnej správy

Záverečnú správu je možné podať iba ak:

- Všetky povinné polia v správe boli vyplnené
- Všetky pracovné balíky v projekte sú v stave "Kompletné", viď [Zoznam pracovných balíkov](#)
- Čestné vyhlásenie bolo priložené
- Kontrolný zoznam bol splnený
- Zúčastnené organizácie zapojené do aktivít sú platné počas celého trvania aktivít.

4.6.1 Podmienky podania záverečnej správy (Conditions for the Final report submission)

Podmienky podania záverečnej správy sú súčasťou **Kontrolného zoznamu (Checklist)**. Políčka sa zaškrtnú automaticky po splnení danej podmienky. Prečítajte si aj vyhlásenie o ochrane osobných údajov.

Podmienky podania záverečnej správy

Záverečnú správu je možné podať iba ak:

- Všetky povinné polia v správe boli vyplnené
- Všetky pracovné balíky v projekte sú v stave "Kompletné", viď [Zoznam pracovných balíkov](#)
- Čestné vyhlásenie bolo priložené
- Kontrolný zoznam bol splnený
- Zúčastnené organizácie zapojené do aktivít sú platné počas celého trvania aktivít.

Začať proces podania

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prečítajte si, prosím, naše vyhlásenie o ochrane osobných údajov, aby ste pochopili, ako spracovávame a chránime

[Vaše osobné údaje](#)

5. Zčať proces podania a Potvrdiť podanie (Start submission process)

Tlačidlo **Začať proces podania (Start submission process)** je k dispozícii vľavo v hornej časti obrazovky - nad obsahom a tiež v dolnej časti obrazovky pod **Podmienkami podania záverečnej správy (Conditions for the Final report submission)**. Tlačidlo je aktívne len vtedy, ak sú splnené všetky podmienky pre podanie správy.

Pred podaním správy odporúčame stiahnuť PDF verziu správy prostredníctvom tlačidla v ľavej hornej časti obrazovky.

Začať proces podania

PDF

- ✓ Kontext
- ✓ Zhrnutie projektu
- ✓ Opis projektu
- ✓ Pracovný balík č.1
Riadenie projektu
- ✓ Realizácia
- ✓ Uznanie účastníkov
- ✓ Nadväzujúce aktivity
- ✓ Prílohy
- ✓ Kontrolný zoznam

Pracovná verzia správy bola uložená 100%

Späť na správy

- ✓ Formulár správy je vyplnený v jednom z povinných jazykov uvedených v dohode o poskytnutí grantu;
- ✓ Sú priložené všetky relevantné dokumenty:
 - ✓ Čestné vyhlásenie podpísané štatutárnym zástupcom organizácie prijímajúcej grant;
 - ✓ Potrebne podporné dokumenty, ktoré dokazujú, že aktivity plánované v projekte sa skutočne zrealizovali;
- ✓ Uložili alebo vytlačili ste kópiu vyplneného formulára pre vašu evidenciu.

Podmienky podania záverečnej správy

Záverečnú správu je možné podať iba ak:

- ✓ Všetky povinné polia v správe boli vyplnené
- ✓ Všetky pracovné balíky v projekte sú v stave "Kompletné", viď [Zoznam pracovných balíkov](#)
- ✓ Čestné vyhlásenie bolo priložené
- ✓ Kontrolný zoznam bol splnený
- ✓ Zúčastnené organizácie zapojené do aktivít sú platné počas celého trvania aktivít.

Začať proces podania

OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

Prečítajte si, prosím, naše vyhlásenie o ochrane osobných údajov, aby ste pochopili, ako spracovávame a chránime

[Vaše osobné údaje](#)

6. Správa je „Odoslaná“

Po odoslaní správy:

- sa zobrazí hlásenie **Submitted (Podaná)**, ktorá označuje začiatok odosielania;
- sa stav správy mení z **pracovnej verzie** na kompletnú **záverečnú správu**;
- je projekt uzamknutý pre prijímateľa a partnerov a nie je možné vykonávať ďalšie zmeny. Ak potrebujete v tomto štádiu upraviť údaje o projekte, obráťte sa na národnú agentúru;
- k správe máte prístup aj po odoslaní, ale nemôžete vykonať žiadne ďalšie zmeny.

Kliknite na **Zobrazit' správu (View report)**, ak správu vidieť, alebo kliknite na **Stiahnuť správu (Download report)** a exportujte priečinok ZIP so správou aj všetkými jej prílohami vo formáte PDF.

1-SK01- [redacted] Pridelený/ Vykazovaný rozpočet : [redacted] Termin podania: 13 juil. 2024 Submitted

cia pre medzinárodnú spoluprácu - OID organizácie : [redacted] - Oficiálny názov : [redacted] -31 zostávajúce dni/ zostávajúcích dni! Actions

Správy prijímateľa grantu

Prístup k platforme výsledkov projektov Erasmus+ [↗](#)

Final Submitted

- Draft % kompletná**
29-07-2024 13:25:23
- Submission in progress**
09-08-2024 14:01:56
- Submitted**
09-08-2024 14:04:25

Zobrazit' správu Stiahnuť správu

7. Záverečná správa bola zamietnutá

Národná agentúra kontroluje, či sú všetky potrebné informácie predložené v správe úplné. Ak nie sú, odošle vám e-mail s informáciou o zamietnutí správy.

Dôvodom žiadosti o novú správu môžu byť: chýbajúca dokumentácia, potrebné dodatočné informácie, prípadne ďalšie (dvojjazyčné verzie záverečnej správy, neaktualizované pracovné balíky). V časti **Správy projektu** sa stav správy zmení na **Zamietnutá (Rejected)**.

Prostredníctvom tlačidla **Generovať záverečnú správu (Generate the beneficiary report)**, otvoríte novú verziu správy obsahujúcu všetky predtým vložené údaje a môžete do nej urobiť úpravy.

Záverečná správa prijímateľa grantu

Kliknutím na toto tlačidlo vygenerujete záverečnú správu prijímateľa grantu

Generovať záverečnú správu prijímateľa grantu

✖ Final Rejected

✖ Final Rejected