

## **SPRIEVODCA ZÁVEREČNÝMI SPRÁVAMI EÚ PROGRAMU EURÓPSKY ZBOR SOLIDARITY**

### Obsah

1. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ .....	2
2. ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ SPRÁVY alebo čo musí záverečná správa obsahovať.....	2
2.1 Mobility Tool+.....	2
2.1.1 Všeobecná časť:.....	2
2.1.2 Textová časť ZS .....	3
2.1.3. Prílohy.....	3
2.2 Platforma pre výsledky projektov Európsky zbor solidarity.....	3
3. FINANCIÉ – VŠEOBECNE .....	4
4. NAJČASTEJŠIE NEDOSTATKY .....	4
4.1 Obsahovej časti ZS .....	4
4.2 Finančnej časti ZS.....	4
4. KRÁTENIE KONEČNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU .....	5
5. DÔLEŽITÉ.....	6

## 1. VŠEOBECNÉ PRAVIDLÁ

- Prijemca finančného príspevku je povinný predložiť záverečnú správu (ďalej ZS) najneskôr do 60 dní od ukončenia obdobia oprávnenosti nákladov, tzn. od ukončenia projektu. Presný dátum je uvedený v zmluve článok I.2.2 V zmluve sú ukotvené aj základné pravidlá pre záverečnú správu, článok I.4.4.
- ZS sa podáva výlučne v elektronickej podobe, prostredníctvom informačných nástrojov Mobility Tool+ (ďalej MT+) a. Do nástroja je vytvorený automatický prístup cez email kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o finančný príspevok. Platí, že táto osoba musí mať vytvorený EU login aby mohla spravovať IT nástroje.

## 2. ŠTRUKTÚRA ZÁVEREČNEJ SPRÁVY alebo čo musí záverečná správa obsahovať

### 2.1 Mobility Tool+

Tento nástroj slúži na vypracovanie záverečnej správy, ktorá je nutnou podmienkou úspešného ukončenia projektu a vyplatenia zvyšného doplatku. Skladá sa z dvoch častí:

- Všeobecná časť – údaje o projekte, údaje o účastníkoch, rozpočet a kontakty.
- Textová časť – samotná záverečná správa zo zrealizovaného projektu.

#### 2.1.1 Všeobecná časť:

- V karte **Kontakty** aktualizujte údaje kontaktnej osoby a štatutára (ak sa týka). Nezabudnite, že ak ste zmenili štatutára a neoznámili ste to Národnej agentúre, urýchlene tak spravte a oznámte to projektovému manažérovi, ktorý Vám zaslal Dohodu o grante.
- V karte **Účastníci** uveďte všetkých členov projektového tímu, uveďte PRN každého účastníka, jeho základné údaje sa vyplnia automaticky. Ďalej uveďte či je účastník znevýhodnený a/alebo má špeciálne potreby. V prípade, že sa účastníci zmenili oproti schválenej žiadosti je nutné v textovej časti vysvetliť prečo. Ak sa zmenilo viac ako 50% členov tímu je nutné aby ste o tom bezodkladne informovali NA (opäť projektového manažéra, ktorý Vám zaslal Dohodu o grante), pretože je nevyhnutné podpísať Dodatok k Dohode o grante.
- V karte **Rozpočet** nezabudnite uviesť počet dní, ktoré ste využili na Kouča. Kategória projektové náklady sa vypočítava automaticky na základe dĺžky trvania projektu.
- V karte **Mimoriadne náklady** (ak ste mali schválené a aj ste ich využili) uveďte reálnu výšku nákladov spolu s ich detailným popisom. Suma sa automaticky objaví aj v karte Rozpočet.
- Výška žiadaného celkového rozpočtu po ukončení projektu **nemôže byť nikdy vyššia** ako bol rozpočet uvedený v Dohode o grante.
- Akonáhle je projekt ukončený, systém automaticky zasiela jednotlivým členom tímu email aby vyplnili svoju **správu o priebehu projektu**. Odporúčame Vám upozorniť jednotlivých členov aby sledovali svoju emailovú schránku (aj zložku SPAM) a vyplnili, a podali správu. **Ak budú v záverečnej správe chýbať správy účastníkov, bude správa automaticky vrátená na ich doplnenie**, čím sa predĺži termín vyplatenia zostatku grantu.

- **Uvedte aký typ certifikátu ste vystavili účastníkovi**, nezabudnite, že ste povinní informovať účastníkov o certifikáte Youthpass, článok v zmluve I.14.1.

### 2.1.2 Textová časť ZS

- **Text správy** môže byť vyplnený **v slovenčine** alebo **ktoromkoľvek oficiálnom jazyku Európskej únie**.
- **Zhrnutie projektu je dôležitou súčasťou ZS**, býva využívané Európskou komisiou, Výkonnou agentúrou pre vzdelávanie, audioviziu a kultúru alebo Národnou agentúrou EÚ programu Erasmus+ k publikovaniu informácií o projekte a o čerpaní finančných prostriedkov z EÚ. V zhrnutí stručne **uvedte zámer projektu, dosiahnuté ciele, opis uskutočnených aktivít, vzdelávacie výsledky projektu a dopad projektu. Je dôležité aby bolo zhrnutie v slovenskom a v anglickom jazyku a gramaticky správne.**
- V časti týkajúcej sa kouča podrobne uvedte ako často ste sa stretávali, akou formou, meno a profil kouča, akú formu podpory Vám poskytol.
- **V ostatných častiach** odpovedajte na položené otázky výstižne, jasne a stručne.
- V prípade, že sa Vás niektoré časti netýkajú, uvedte do kolónky „netýka sa“.
- **Záverečnú správu je možné podať** až keď bude systém ukazovať, že je **vyplnená na 100%**. V prípade, že váš systém pri podaní vyzval na „aktualizáciu údajov účastníkov z EYP“ je nutné ísť do karty Účastníci a vpravo hore stlačiť tlačidlo „Aktualizovať teraz“.

### 2.1.3. Prílohy

- Nahrávajú sa **v textovej časti** do sekcie Prílohy.
- [Prezenčná listina](#) musí obsahovať podpisy **všetkých účastníkov projektového tímu**.
- Čestné prehlásenie **podpísané štatutárom organizácie**, nájdete v textovej časti ZS, počas procesu podávania záverečnej správy. Toto prehlásenie vytlačíte, podpíšete, naskenujete a nahrajte do príloh.
- [Harmonogram aktivít](#) - rámcový rozpis zrealizovaných (denných/ mesačných) aktivít projektu.
- **V prípade čerpania Mimoriadnych nákladov** je nutné priložiť **kópie účtovných dokladov, spolu s dokladmi o ich zaplatení** (výdavkové pokladničné doklady alebo výpisy z účtu). Kópie všetkých dokladov musia byť kopírované viditeľne (dátumy, položky, sumy), nesmú sa prekryvať a musia byť prehľadne zoradené.
- Výstupy z projektu v podobe fotografií, videí, letákov, brožúr a pod. V prípade, že presahujú kapacitu tak ich nahrajte na niektorú so služieb zdieľaného úložiska a do textu záverečnej správy uvedte odkazy.

## 2.2 Platforma pre výsledky projektov Európsky zbor solidarity

- **Slúži na zverejnenie výsledkov z projektu** za účelom zviditeľnenia programu Európsky zbor solidarity, samotných projektov, a ich dopadu na mládež, a prácu s mládežou. V neposlednom rade aj pre účely Vášho zviditeľnenia.
- V tejto platforme sa automaticky zobrazí po uzatvorení záverečnej správy zo strany NA zhrnutie, ktoré ste uviedli v záverečnej správe.

### 3. FINANČIE – VŠEOBECNE

- Súčasťou ZS sú aj účtovné doklady. Povinnosti súvisiace s vyúčtovaním projektu sú uvedené v Zmluvných podmienkach, ktoré ste dostali ako prílohu III Finančné a zmluvné pravidlá k Dohode o grante.
- Fixná suma sa počíta na základe počtu mesiacov. NA sa dokladajú iba kópie Mimoriadnych nákladov a doklady o ich zaplatení. Doklady k Fixným sumám ostávajú vo Vašom účtovníctve a kontrolujú sa iba v prípade hĺbkovej kontroly podporných dokumentov alebo kontroly projektu na mieste, na ktorú budete vopred emailom upozornení.
- Všetky náklady a účtovné doklady musia spadať do obdobia oprávnenosti nákladov (je uvedené v Dohode o grante).
- Pri presiahnutí rozpočtu nie je možné zvýšiť schválený finančný príspevok.
- Všetky doklady treba na účely auditu uchovávať 3 roky po uzatvorení projektu, v prípade projektov nad 60 000 € až 10 rokov.

### 4. NAJČASTEJŠIE NEDOSTATKY

#### 4.1 Obsahovej časti ZS

- Zmeny v projekte neboli oznámené Národnej agentúre.
- Záverečná správa je doručená Národnej agentúre po stanovenom termíne jej doručenia.
- Nie sú vysvetlené zmeny (v programe alebo v počte účastníkov).
- Chýbajú nahrané výstupy z projektu (fotografie, videá, letáky, brožúry a pod.).
- Čestné prehlásenie v ZS je podpísané inou osobou ako je zmluva a NA o tom nie je písomne upovedomená.
- Prezenčné listiny účastníkov nie sú podpísané všetkými účastníkmi.
- Aktivity neboli v súlade so schváleným programom a neboli naplnené ciele projektu.
- Projektu sa zúčastnil menší/väčší počet osôb ako bolo schválené v projekte a NA o tom nebola informovaná.

#### 4.2 Finančnej časti ZS

- Chýbajú doklady k mimoriadnym nákladom preukazujúce ich vznik a zaplatenie  
Chýbajú doklady o preplatení cestovných nákladov preukazujúce oprávnenosť cestovných nákladov:
- Neodôvodnené náklady/výdavky alebo účtovné doklady mimo obdobia oprávnenosti vzniku nákladov.

Všetky nedostatky a možné následky budú oznámené kontaktnej osobe uvedenej v ZS emailovou formou interným alebo externým hodnotiteľom záverečnej správy.

#### 4. KRÁTENIE KONEČNÉHO FINANČNÉHO PRÍSPEVKU

- Ak sú v zrealizovanom projekte závažné obsahové nedostatky (nenaplnenie cieľov, nezrealizovanie aktivít, nevyužitie metód neformálneho vzdelávania a pod.)
- Ak nepredložíte úplné vyúčtovanie všetkých nákladov (faktúry, VPD, PPD, doklady z elektronickej registračnej pokladnice a.i.), NA odpočíta relevantné sumy od záverečnej sumy príspevku – týka sa aj iných pokročilých typov kontrol ako kontrola záverečnej správy.
- NA môže znížiť výšku grantu aj aplikovaním systému fixných súm – pri znížení počtu mesiacov alebo dní pre kouča.
- NA nemusí akceptovať skupinu účastníkov pri nedodržaní potrebného počtu účastníkov na skupinu tak, ako je to uvedené v Sprievodcovi programom.
- NA môže skrátiť grant vo výške 25%, 50% alebo 75% z organizačnej podpory (nákladov na projekt) v závislosti od hodnotenia záverečnej správy.

## 5. DÔLEŽITÉ

Na tomto [odkaze](#) nájdete všetky IT nástroje a potrebné technické návody a videonávody ako pracovať s nástrojmi.

Ak sa Vám pri práci s IT nástrojmi vyskytne akákoľvek chyba alebo problém, prosím, spravte snímku obrazovky (printscreen) a pošlite v prílohe s krátkym popisom na email: [jana.fecsu\(at\)iuventa.sk](mailto:jana.fecsu(at)iuventa.sk)

V prípade akýchkoľvek otázok týkajúcich sa záverečnej správy kontaktujte zamestnancov Národnej agentúry zodpovedných za záverečné správy:

<b>Ingrid Bajáková</b> ingrid.bajakova(at)iuventa.sk +421 2 592 96 332 +421 908 67 88 10	<b>Jana Fecsu</b> jana.fecsu(at)iuventa.sk +421 2 592 96 315 +421 908 67 88 18
---	---