



Kontrolni seznam pred oddajo končnega poročila KA2

Spodaj smo zbrali nekaj najpogostejših situacij oz. kontrolni seznam, ki vas bo opomnil, na kaj ne smete pozabiti pri pripravi in oddaji končnega poročila za projekte KA210 in KA220.

1. V Beneficiary Module **posodobite kontaktne podatke primarne osebe** (Primary Contact), če se je tekom izvajanja projekta spremenil (na ta e-naslov boste prejeli odziv nacionalne agencije na vaše končno poročilo).
2. V Beneficiary Module **poročajte** v razdelku **Aktivnosti (KA210)** ali **Delovni paketi (DP) in aktivnosti DP (KA220)**. **Poskrbite, da bo poročanje dovolj informativno**, saj predstavlja del končnega poročila, ki ga bodo pregledali (zunaj) neodvisni ocenjevalci (poročajte o dejanski izvedbi aktivnosti in/ali DP; vnosna polja omogočajo vnos 5.000 znakov s presledki).
3. **Povzetek projekta naj bo:**
 - dovolj **informativen** za splošno javnost, ki bo do povzetka projekta dostopala preko platforme Erasmus+ Project Results Platform (EPRP) (npr. napisan kratko in jedrnat v enem odstavku in naj vsebuje splošne informacije o projektu; ne uporabljajte alinej in ne pripenjajte povezav do spletnih strani ali oblčnih storitev);
 - **preveden v angleščino**, v primeru, da končno poročilo izpolnjujete v slovenščini.
4. **Priloga h končnemu poročilu v Beneficiary Module (BM):**
 - **častna izjava** - (iz obrazca za končno poročilo) prenesite na računalnik **ново častno izjavo** za potrebe končnega poročila;
 - podpiše naj jo **zakoniti zastopnik vaše institucije z veljavnim digitalnim kvalificiranim potrdilom**. V primeru, da jo podpiše pooblaščenec zakonitega zastopnika, obvezno priložite tudi pooblastilo.
5. **Projektne rezultate in druge priloge naložite na EPRP:**
 - naloženi morajo biti **vsi** v prijavnici načrtovani **projektni rezultati**;
 - **naložite druge relevantne dokumente**, ki ocenjevalcem dajejo dodatne informacije o izvedbi vašega projekta (npr. evalvacijska/diseminacijska poročila; strategije za diseminacijo in/ali trajnost projektnih rezultatov idr.);

- **poimenovanje prilog** naj bo **pregledno**, da bo hitro razvidno, na katero aktivnost/DP se priloga nanaša (npr. DP2_Evaluation_Report; DP2_Results_Curriculum; DP4_Dissemination_Report);
- ko naložite, morate projektne rezultate in priloge še **oddati** (s klikom na gumb: Submit for review).

6. Pri **ocenjevanju končnega poročila se upošteva** vse, kar ste:

- načrtovali v prijavnici;
- naslovili v preliminarne monitoring (ukrepi za odpravo šibkosti in pomanjkljivosti, ki so jih ocenjevalci izpostavili v oceni vaše prijavnice);
- vse uradne spremembe, ki so bile dogovorjene z nacionalno agencijo med trajanjem projekta;
- priporočila, ki jih je podal skrbnik projekta na CMEPIUS v okviru rednih polletnih spremljanj vašega projekta ali v sklopu pregleda vmesnih poročil.