



Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Manažment schválených KA2 projektov

**Kooperačné partnerstvá KA220
Manažment projektu
Bratislava, 3. október 2024**



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.





Projektové aktivity



Manažment projektu

plánovanie, komunikácia s
partnermi, finančný
manažment, monitoring,
hodnotenie...

Realizácia projektu

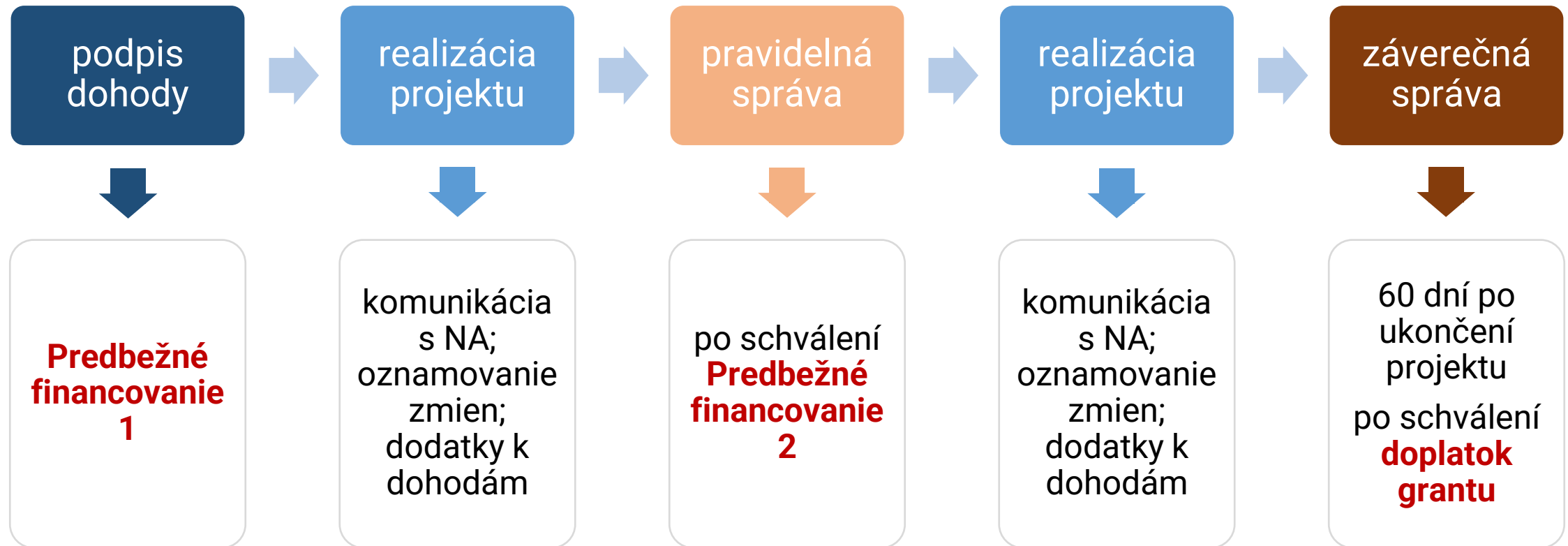
tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...

Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...



Dôležité míľniky projektu





Úloha koordinátora

V rámci partnerstva:

- riadi projekt **v súlade s pravidlami programu**
- **monitoruje** kvalitu jeho realizácie
- pravidelne **komunikuje** s ostatnými projektovými partnermi
- zabezpečuje **meranie výsledkov** a efektívne **čerpanie rozpočtu**
- **poukazuje príslušné platby** ostatným partnerom (**vždy overiť účet**)
- získava a overuje požadované **informácie** od partnerov (k predkladaniu správ)
- dôsledne **kontroluje** (dvojitá kontrola) a **archivuje** podporné dokumenty (za celé partnerstvo)



Dohoda o konzorciu

- **povinná** na základe dohody o grante
- **písomná forma**
- nastavenie vnútorných pravidiel zabezpečujúcich úspešnú realizáciu projektu
- ustanovenia nesmú byť v rozpore s dohodou o grante
- prerokovať **najneskôr** na úvodnom stretnutí (kick-off meeting)
- uzavretie najneskôr pred začatím realizácie projektových aktivít a poukázaním platby ostatným partnerom



Dohoda o konzorciu

Predmet dohody:

- vnútorná organizácia konzorcia, rozdelenie úloh a zodpovednosti
 - *spôsob koordinácie a komunikácie*
 - *termíny (časový harmonogram)*
- správa prístupu k nástroju programu Erasmus+ na podávanie správ a riadenie
- kľúč na rozdeľovanie platieb a finančnej zodpovednosti v prípade vymáhania
- pravidlá týkajúce sa práv a povinností súvisiacich s výsledkami
- riešenie vnútorných sporov
- pravidlá dohodnuté medzi prijímateľmi o zodpovednosti, odškodňovaní a zachovávaní dôvernosti



Kick-off meeting

- potvrdenie rozdelenia úloh a zodpovedností v rámci partnerstva podľa dohody o konzorciu
- upresnenie
 - komunikácie partnerov
 - podmienok
 - pravidiel programu
 - reportingu (obsahového aj finančného)
 - termínov
 - + ďalších záležitostí nezahrnutých do dohody o konzorciu



Legislatíva Slovenskej republiky

- **Zákon 595/2003 Z.z. o dani z príjmov**
- **Zákon 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách**
- **Zákon 431/2002 Z.z. o účtovníctve**
- **Zákon 395/2002 Z.z. o archívoch a registratúrach**

- poznámka: Národná agentúra neposkytuje metodické usmernenia ohľadom účtovania



Oznamovacia povinnosť

Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

§20, odsek 8 – Oznamovacia povinnosť pre PO a FO voči Ministerstvu financií

Termín oznamovacej povinnosti: do 30 dní od prijatia finančnej pomoci

Elektronický formulár zverejnený na web stránke MF SR:

- „Finančné vzťahy s EU“ ->
- „Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ“ ->
- „Elektronické podávanie oznámení o prijatí pomoci priamo z EÚ“ ->
- „Elektronické oznámenie“



Úloha koordinátora

Voči NA:

- **podpisuje dohodu** o grante a jej prípadné dodatky
- **komunikuje s NA** v prípade nejasnosti a zmien: komunikuje s prideleným projektovým manažérom (uvádza číslo zmluvy), o zmeny žiada emailom spolu s odôvodnením
- **informuje NA o každej zmene**, udalosti alebo okolnosti s vplyvom na vykonávanie / oneskorenie realizácie projektu
 - žiada o zmenu vždy písomne (elektronická komunikácia), riadne odôvodnenie, príp. s priloženými dokumentami
- využíva **Beneficiary Module** na manažovanie a reportovanie projektu
- podáva **pravidelnú a záverečnú správu** za celé partnerstvo
- **zverejňuje výsledky** na [Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+](#)



Komunikácia s národnou agentúrou

- **vždy uviesť číslo dohody** (= číslo projektu)
- komunikovať s prideleným **projektovým manažérom NA**:
 - otázky o **pravidlách**, zmenách v projekte, prevencia rizík
 - aktualizácia údajov zapojených organizácií a **kontaktných osôb**
 - hlásenie vážnych **problémov** alebo incidentov (bezodkladne)
 - informácie o zaujímavých **projektových aktivitách**, podujatiach realizovaných na Slovensku, webovej stránke projektu
- technická podpora (IT nástroje): helpdesk@saaic.sk



Práca s Beneficiary Module

- nástroj pre riadenie projektu a podávanie správ
- dostupný na platforme Erasmus+ a Európskeho zboru solidarity
<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>
(automatická notifikácia prijímateľovi po sprístupnení projektu)
- pre prihlásenie je potrebný účet EU Login
- príručka pre KA2:
https://erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/rozne/2024/KA220_2022_ZS_prirucka_BM_final_web.pdf
- základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách
- údaje o realizovaných aktivitách
- formulár pravidelnej aj záverečnej správy



Projektové aktivity

Manažment projektu

plánovanie, komunikácia s
partnermi, finančný
manažment, monitoring,
hodnotenie...



Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...

Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...





Pravidlá financovania – pracovné balíky

- **Rozdelenie celkovej sumy grantu na pracovné balíky**
 - **Pracovný balík** = súbor **aktivít**, ktorými sa prispieva k dosiahnutiu **cieľov**
 - Dva typy pracovných balíkov:

Riadenie projektu

- Metodológia projektu
- Riadenie partnerstva
- Finančné riadenie projektu
- Časový harmonogram

Zvyšné pracovné balíky

- Špecifické ciele
- Aktivity a výstupy
- Kvantitatívne a kvalitatívne indikátory



Model financovania KA220

Celková jednorazová suma grantu (lump sum)

- vopred stanovená celková suma grantu
- pokrýva **všetky oprávnené náklady** spojené s realizáciou projektu
- **nie je rozdeľovaná na rozpočtové kategórie**
- **zásady** neziskovosti, spolufinancovania, hospodárnosti, efektívnosti a účinnosti
- náklady musia vzniknúť **počas trvania projektu**



Náklady projektu: príklady

- **personálne, administratívne náklady na manažment projektu**
-> limit 20% z celkovej jednorazovej sumy grantu na riadenie projektu
- **tvorba výstupov projektu**
- **cestovné a pobytové náklady, poistenie**
- **tlač materiálov, externé služby**



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy



Príklady podporných dokumentov

- potvrdenia o účasti / prezenčná listina
- pozvánka / program / materiály / zápisnica zo stretnutia / správa
- dokumentácia (aj napr. fotky, videá)
- konkrétne výstupy (publikácie, metodiky, webová stránka a pod.)
- pracovné výkazy za každého zapojeného pracovníka
- faktúra (subkontrakt)



Identifikácia projektových aktivít

napr. na prezenčnej listine alebo na potvrdení o účasti

- číslo projektu, názov projektu
- logo projektu, vizualizácia programu
- názov/účel aktivity
- termín aktivity (dátum začiatku a ukončenia)
- miesto konania aktivity/názov a adresa prijímajúcej organizácie
- meno a priezvisko účastníka
- názov a adresa vysielajúcej organizácie
- podpis účastníka
- podpis zástupcu prijímajúcej organizácie



Záverečná správa

- kvantitatívne a kvalitatívne informácie preukazujúce **úroveň** realizácie jednotlivých aktivít a **dosiahnutia cieľov** projektu
- preukázanie **súladu** výstupov a výsledkov projektu so schválenou žiadosťou
- uloženie výsledkov projektu na **Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+**

Tipy:

- venujte pozornosť zneniu otázok
- uvádzajte konkrétne informácie ilustrované príkladmi
- nekopírujte informácie zo žiadosti a vyhnite opakovaniu



Projektové aktivity

Manažment projektu

plánovanie, komunikácia s partnermi, finančný manažment, monitoring, hodnotenie...

Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu, stretnutia, školenia...

Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie, newsletter, webová stránka...



Šírenie výsledkov projektu

- **informovanie verejnosti, čo ste sa prostredníctvom projektu naučili a ako to môžu využiť iní** (výmena nápadov, rast)
- zvyšuje pravdepodobnosť **využitia** výsledkov projektov a zároveň **zviditeľňuje** projekt a Vašu organizáciu
- zapojenie **všetkých členov** projektového partnerstva
- príručka „Ako komunikovať o Vašom projekte“



Plán šírenia výsledkov projektu

- Čo chcete dosiahnuť? Buďte **realistický**.
- Identifikujte silné stránky členov projektového tímu.
- Zapojte účastníkov, celú organizáciu a partnerov.
- Vedte si záznamy **o všetkom**.
- Pravidelne vyhodnocujte plnenie plánu.
- **identifikácia:**
 - **kto** môže mať prospech z Vašich znalostí (publikum)
 - **čo** chcete, aby sa verejnosť dozvedela (posolstvo)
 - **ako** ich môžete osloviť (nástroje)
 - **kedy** ich oslovíte (časový rámec)



Vzdelávacie materiály

- vypracované v rámci projektu musia byť prístupné
 - **na internete** (platná a aktuálna adresa webového sídla)
 - **bezplatne**
 - **s otvorenou licenciou**
- **nezabúdať na**
 - zviditeľnenie financovania Úniou
 - vyhlásenie o vylúčení/odmietnutí zodpovednosti



Čo si preštudovať, s čím pracovať

- Sprievodca programom
- Dohoda o grante vrátane príloh
- Informácie k vizuálnej identite a logám + na webe erasmusplus.sk
- Často kladené otázky
- Príručka k modelu jednorazových platieb – malé a kooperačné partnerstvá