



Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Manažment akreditovaných projektov

ZDROJE V ORGANIZÁCII A PROJEKTOVÝ CYKLUS

Anna Čermáková, SAAIC/NTE

22. 11. 2023
Bratislava



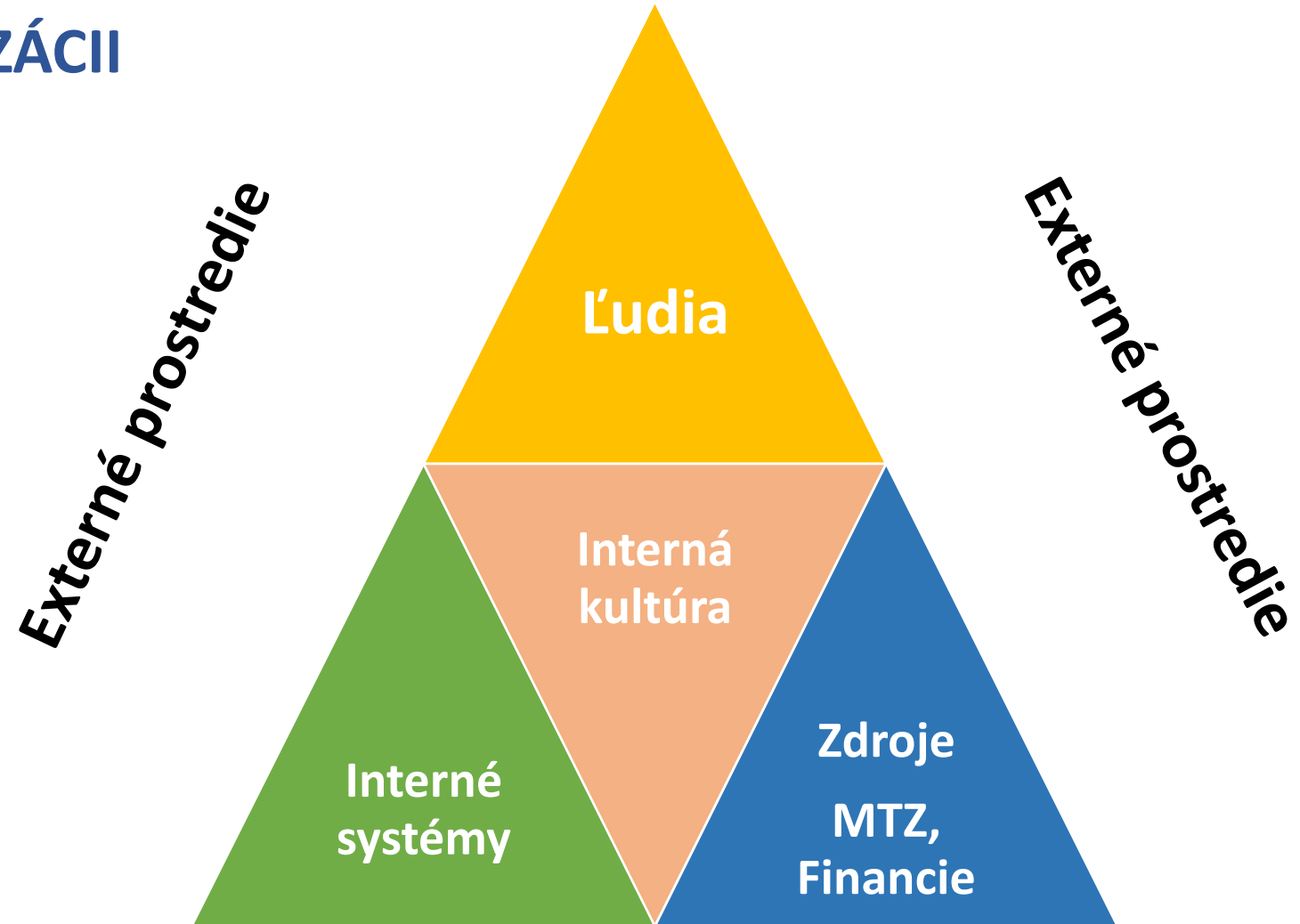
EURÓPSKA ÚNIA

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

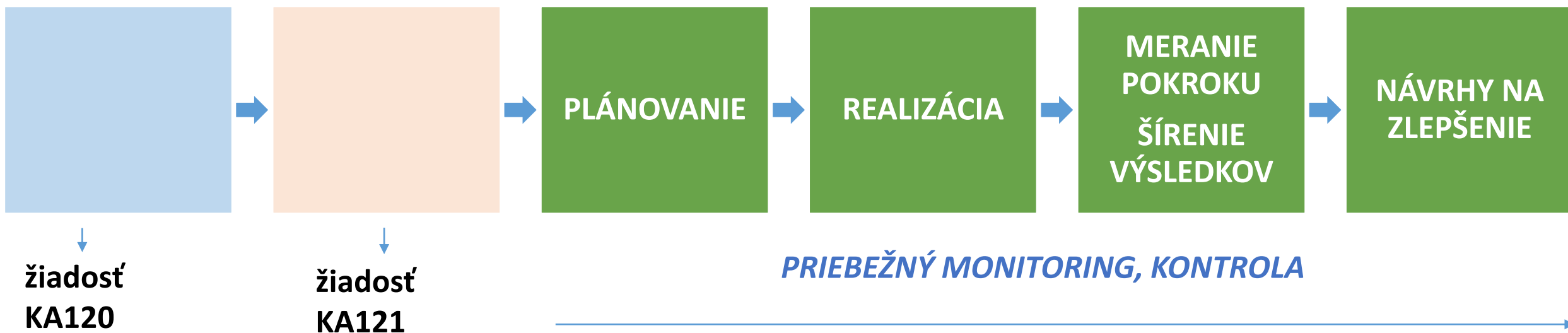


NÁRODNÝ TÍM
EXPERTOV

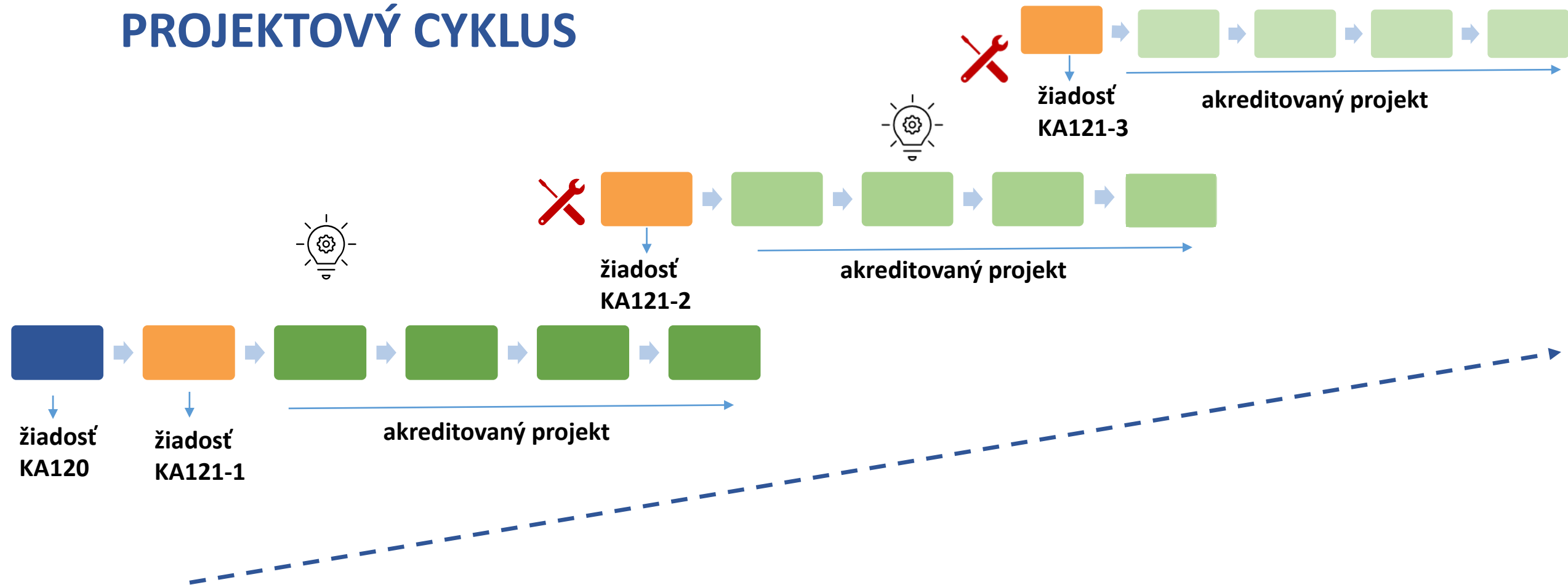
ZDROJE V ORGANIZÁCIÍ



PROJEKTOVÝ CYKLUS



PROJEKTOVÝ CYKLUS



ĽUDIA A ICH ROLA

Príprava žiadosti o akreditáciu (KA120)

Tímová práca

- zástupca vedenia
- vedúci predmetových komisií/odborní garanti/vedúci odborov/oddelení
- aktívni zamestnanci
- zástupca administratívno-finančného oddelenia

Ciele

- vzbudiť záujem
- vyjasniť si:
 - potreby, ciele, meranie pokroku, časové rámce
 - očakávania, role
 - prínosy pre organizáciu i možné výzvy
 - spôsob realizácie

ZÁVÄZOK DO BUDÚCNOSTI



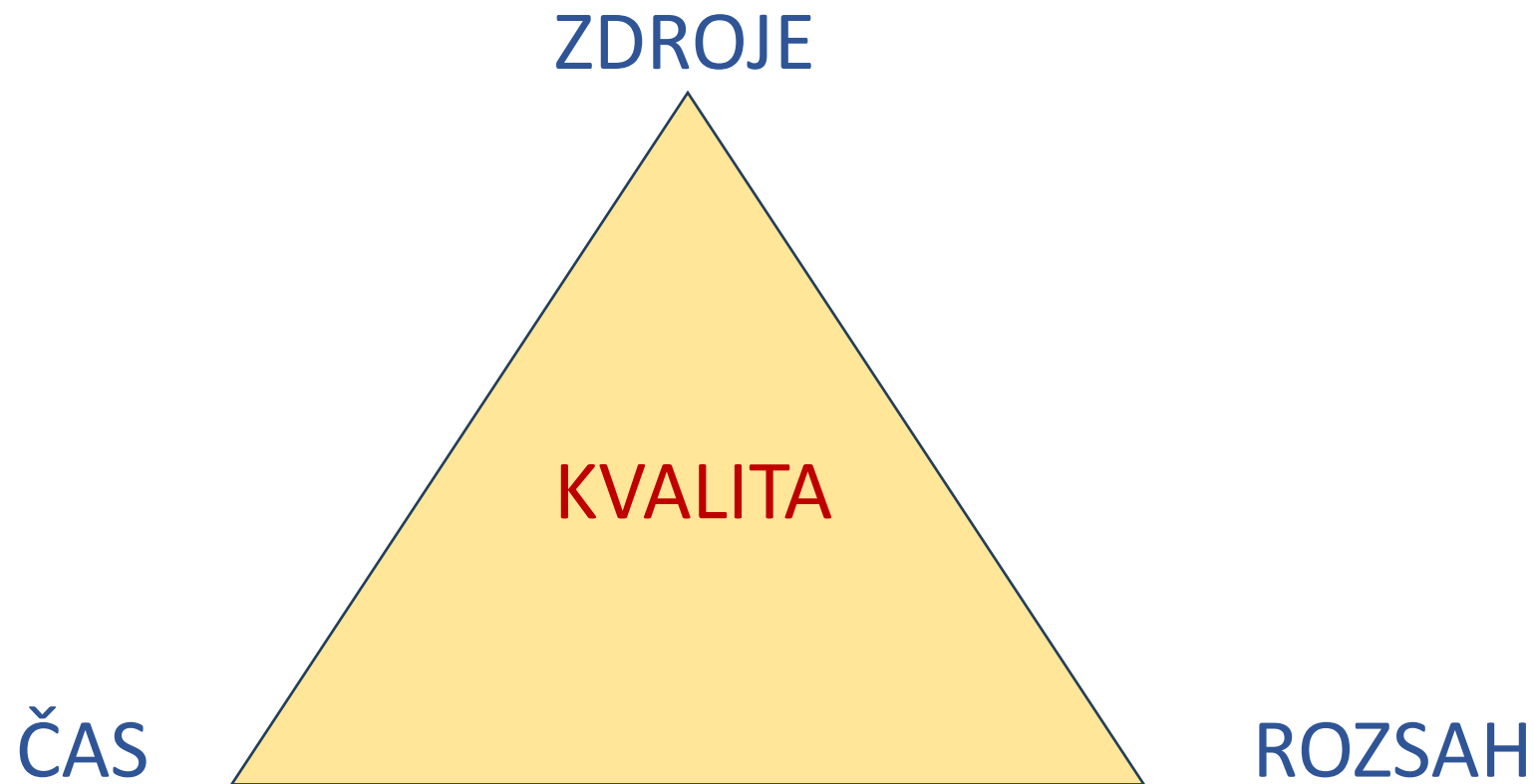
ĽUDIA A ICH ROLA

Príprava žiadosti o akreditovaný projekt (KA121)

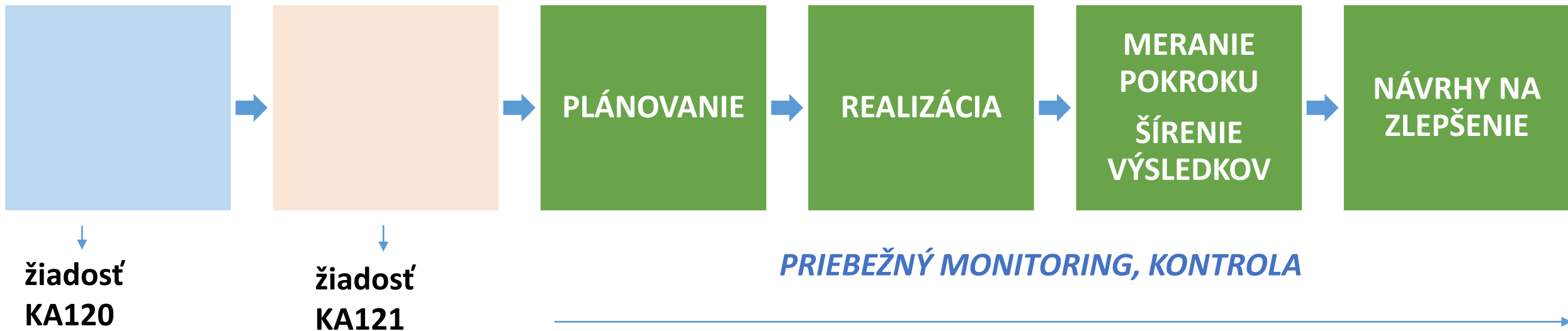
- Zahrnúť odporúčania externých hodnotiteľov (z hodnotenia žiadosti o akreditáciu)
- Opätovne si v projektovom tíme potvrdiť:
 - schválené ciele v žiadosti o akreditáciu
 - konkrétne ciele pre daný akreditovaný projekt
 - čas-rozsah-zdroje
 - meranie dosiahnutého pokroku v rozvoji zručností a vedomostí
 - kalkuláciu predbežného rozpočtu



RIADENIE PROJEKTU – MAGICKÝ TROJUHOLNÍK



PROJEKTOVÝ CYKLUS –ĽUDIA A ICH ROLA





ĽUDIA A ICH ROLA

VEDENIE ORGANIZÁCIE

- Určenie projektového tímu
- Prijatie kľúčových rozhodnutí
- Finančná a legislatívna zodpovednosť
- Riadenie zmien, ktoré majú dosah na výsledky projektu
- Motivácia projektového tímu
- Motivácia účastníkov
- Monitoring dosahovania cieľov: pokrok/posun, dodržiavanie časových rámcov
- Aktívna podpora využívania a udržiavania získaných zručností a vedomostí
- Zdieľanie: stakeholderi (zriaďovateľ, nadriadený orgán), odborná verejnosť, koncoví užívatelia.



ĽUDIA A ICH ROLA

PROJEKTOVÝ TÍM

- Zástupca vedenia organizácie
- Koordinátor/i
- Administratívno-finančná podpora
- Sprevádzajúce osoby (ŠV, OVP – žiaci)

Definovanie úloh a zodpovedností

PLÁNOVANIE, REALIZÁCIA, MERANIE POKROKU, ŠÍRENIE VÝSLEDKOV

- Čo konkrétne sa od mňa očakáva?
- Ako zistím, že to robím správne?
- Akú podporu a od koho môžem očakávať?
- Aký prínos to bude mať pre mňa?



ĽUDIA A ICH ROLA

KOORDINÁTOR/ČLEN PROJEKTOVÉHO TÍMU

- Schopnosť pracovať v tíme
- Dôslednosť
- Včasnosť
- Flexibilita
- Schopnosť riešiť problémy
- Agilita (zanietenosť)
- Ochota prevziať zodpovednosť za čiastkové rozhodnutia
- Záujem o sebarozvoj: odborné vedomosti a zručnosti
- Predvídavosť





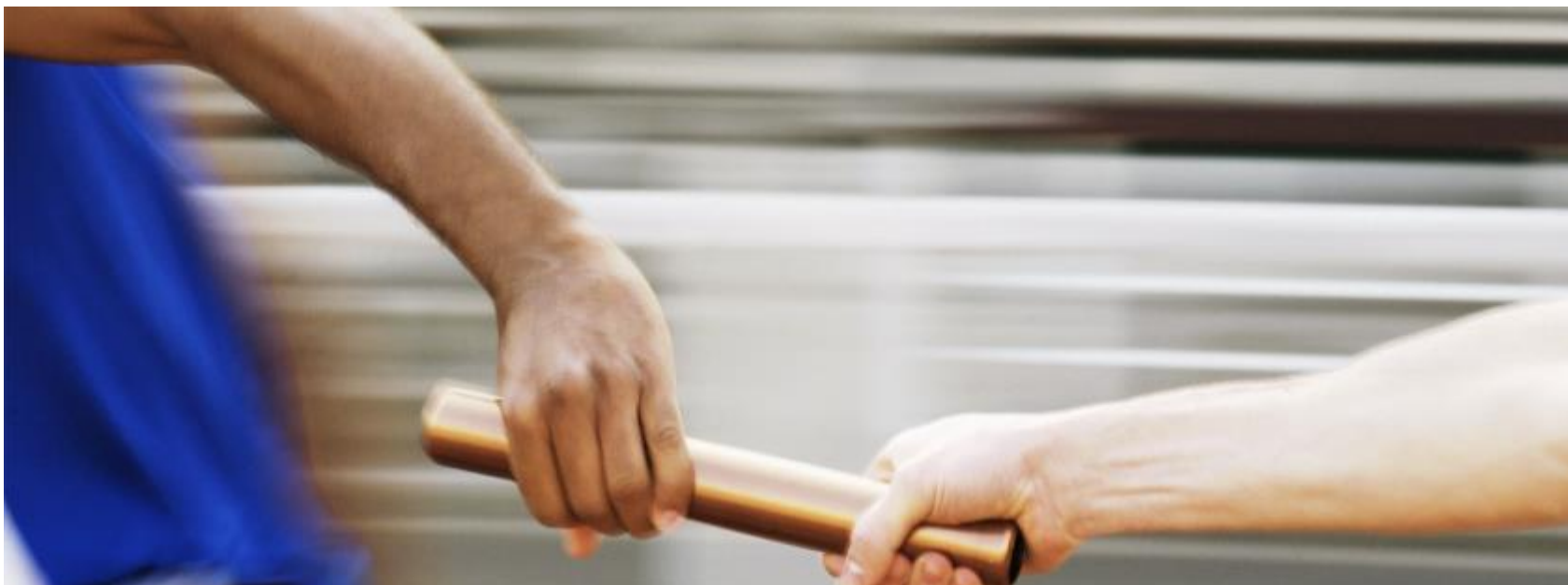
INTERNÁ KULTÚRA

- Otvorená, priama komunikácia
- Dôvera
- Rešpekt
- Včasná a priebežná spätná väzba:
 - pozitívna aj negatívna (vzájomná)
- Pochvala a uznanie
- Cielená finančná odmena a/alebo nefinančné spôsoby odmeňovania
- Zdieľanie informácií



KNOWLEDGE MANAŽMENT

Udržiavanie kľúčových znalostí



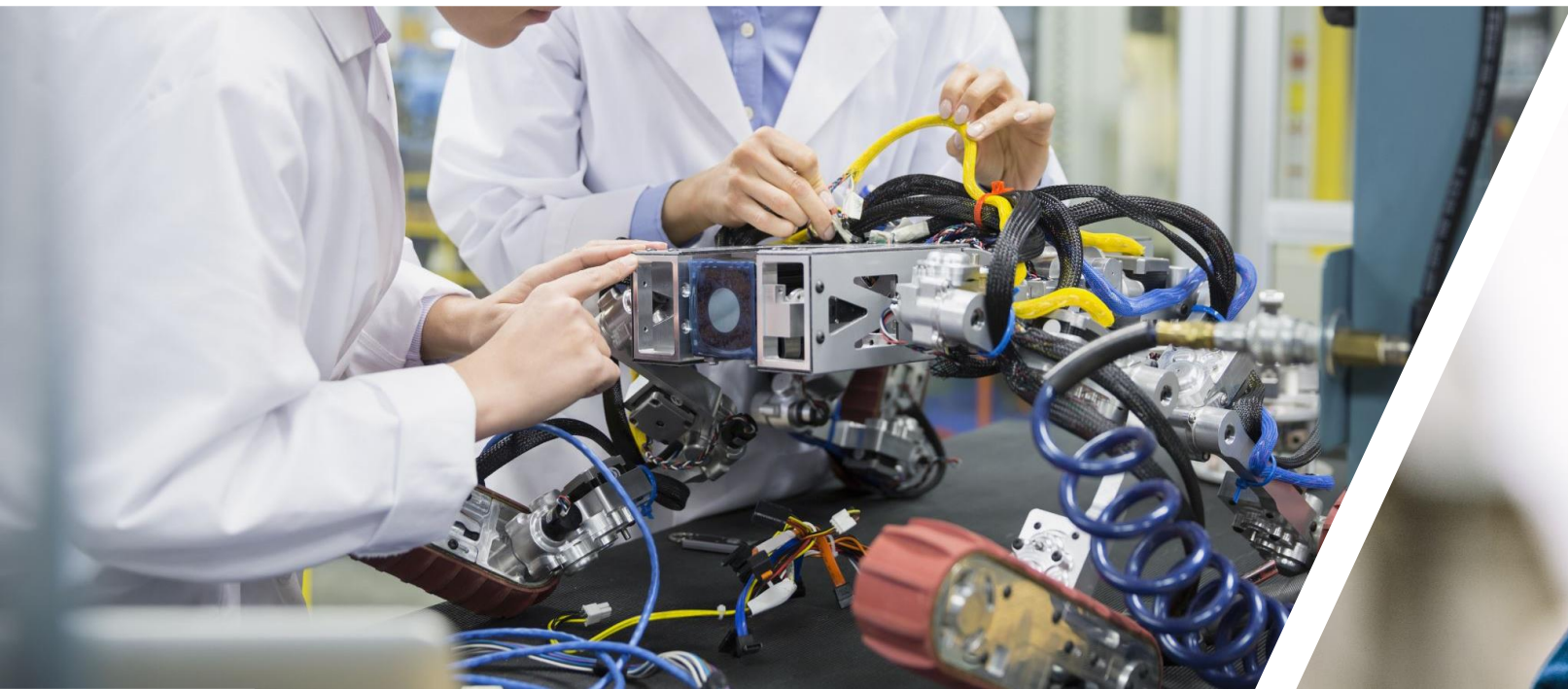
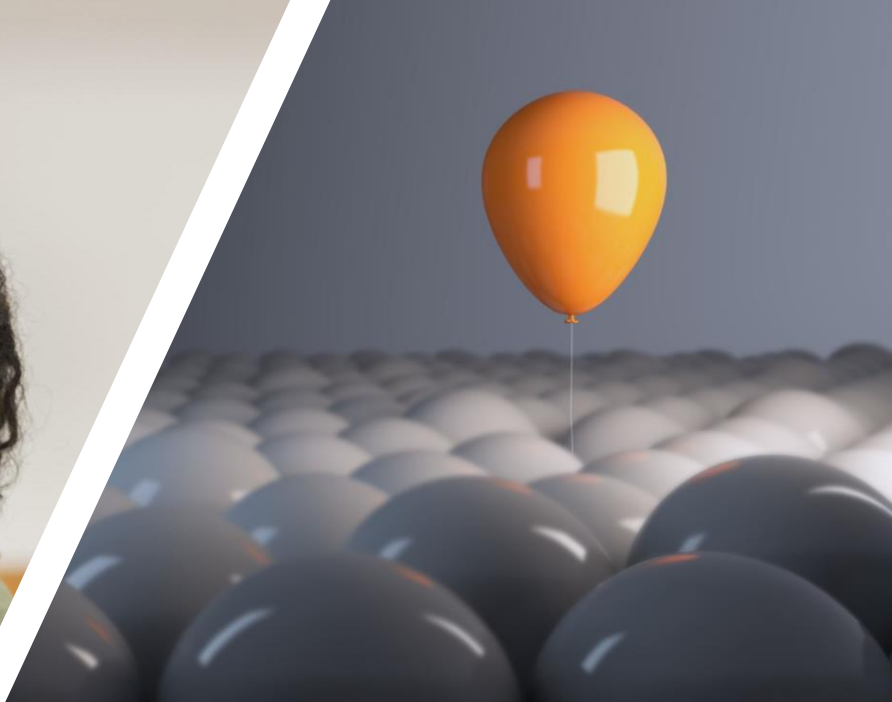
ROZVOJ TÍMU

Chcieť

VEDIEŤ

Môcť



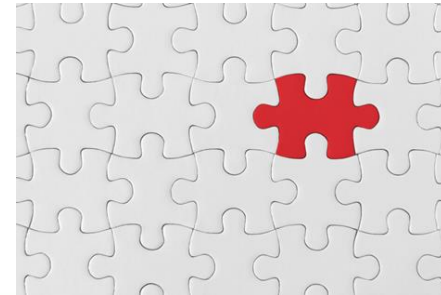


EXTERNÉ PROSTREDIE

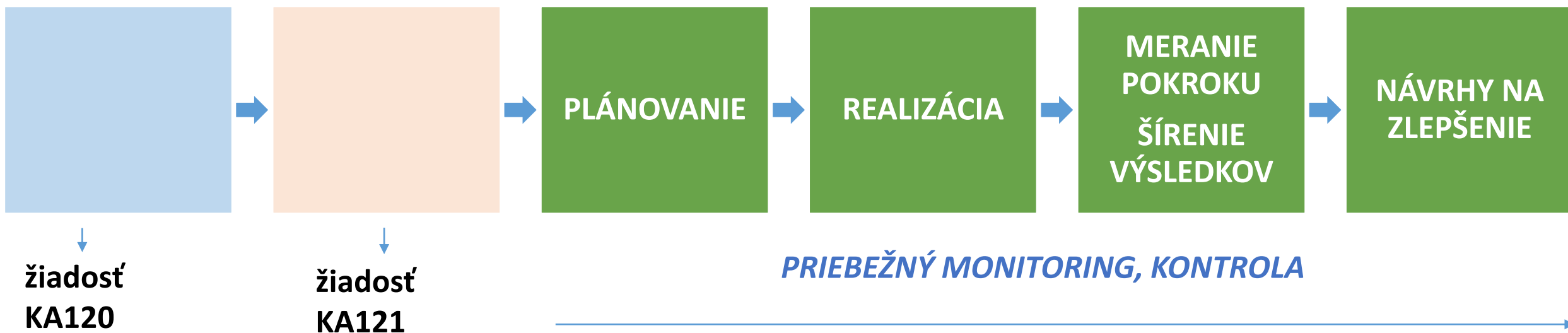
Prijímajúce organizácie

- Plán vyhľadávania nových prijímajúcich organizácií
- Definovanie vzdelávacích výstupov a ich zdieľanie s účastníkmi
- Podmienky spolupráce:
 - rola mentorov
 - monitoring kvality rozvoja účastníkov
 - riešenie problémov.
- Cielené meranie pokroku v rozvoji vedomostí a zručností: čo, kto, ako, kedy
- Uznávanie výsledkov vzdelávania

Osobitné požiadavky na spoluprácu s podpornými organizáciami



PROJEKTOVÝ CYKLUS – INTERNÉ SYSTÉMY, MAT-TECH, FINANCIE





U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

U.S. MAIL
APPROVED BY THE
POSTMASTER GENERAL

INTERNÉ SYSTÉMY, SMERNICE, PRAVIDLÁ

Administratívne a finančné riadenie projektu

- požadovaná podporná dokumentácia pre akreditované projekty KA121
- účtovná dokumentácia v súlade s legislatívou

Nábor, výber, príprava účastníkov

- transparentnosť, otvorenosť

Riadenie rizík

zmeny v organizácii, neočakávané situácie

- **Písomná forma**
- **Povinná archivácia elektronicky**
3 alebo 5 rokov
podľa výšky schváleného grantu

INTERNÉ SYSTÉMY

Šírenie výsledkov projektu

Plán:

- Formy, cieľové skupiny, časovanie, finančné požiadavky
- Na úrovni organizácie
 - Aktívne zapojenie účastníkov mobilít – cielený prenos informácií k nezapojeným zamestnancom, žiakom
- Vo vzťahu
 - stakeholderom (zriaďovateľ, nadriadený orgán...)
 - odbornej a laickej verejnosti



MATERIÁLOVO-TECHNICKÉ VYBAVENIE, FINANČNÉ ZDROJE

Materiálovo-technické vybavenie

Dostupnosť potrebného technického vybavenia

Možnosť aplikovať získané zručnosti v praxi

Schopnosť pred-financovania nákladov projektu:

Systém financovania KA121:

80+20= organizácie so štandardnou finančnou kapacitou

alebo

40+40+20= organizácie s nízkou finančnou kapacitou





Budovanie zdrojov a Štandardy kvality programu Erasmus

1. Základné zásady
 - Inklúzia a rozmanitosť
 - Environmentálna udržateľnosť a zodpovednosť
 - Digitálne vzdelávanie
 - Aktívne zapojenie do siete organizácií programu Erasmus+
2. Správne riadenie aktivít v oblasti mobility
3. Poskytovanie kvality a podpory účastníkom
4. Zdieľanie výsledkov a vedomostí o programe



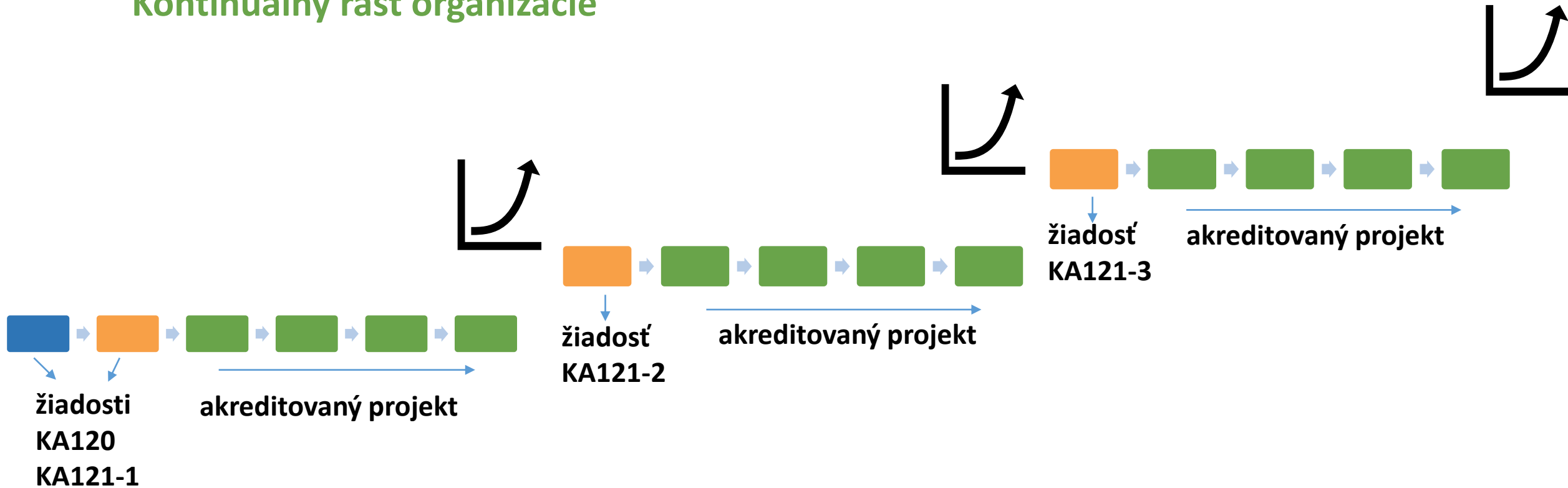
Budovanie zdrojov a Štandardy kvality pre akreditované organizácie

- Čo urobí organizácia/konzorcium pre to, aby **prispeli k základným zásadám programu Erasmus?**
- Ako budú **koordinované a kontrolované aktivity** v oblasti mobility, ako budú rozdelené **úlohy a zodpovednosť**, a to aj v **prípade personálnych zmien** či zmien vo vedení a ako sa **integrujú výsledky** vykonaných mobilít do bežnej práce v org./konz.?
- Ako rozdelí org./konz. úlohy a zodpovednosť za **financie, praktické opatrenia, prípravu a monitorovanie účastníkov, obsah aktivít alebo komunikáciu?**
- Ako bude organizácia/konzorcium **zdieľať výsledky aktivít a vedomostí o programe** v org./konz., s ostatnými organizáciami a s verejnosťou a zviditeľňovať financovanie z EÚ?



Budovanie zdrojov v organizácii

Kontinuálny rast organizácie



Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu

NAe+

Ďakujem za pozornosť.



EURÓPSKA ÚNIA

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

SAAC
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

**NÁRODNÝ TÍM
EXPERTOV**