



Manažment schválených projektov Kooperačné partnerstvá KA220 Výzva 2022

Manažment projektu

Bratislava, 19. október 2022

 Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.


Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Projektové aktivity



Manažment projektu

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



Realizácia projektu

napr. tvorba výstupov projektu, stretnutia, školenia...



Šírenie výsledkov projektu

napr. realizácia odbornej konferencie...



Manažment projektu

Kick-off meeting:

- potvrdenie rozdelenia **úloh a zodpovednosti** v rámci partnerstva
- dohodnutie si spôsobu
 - **komunikácie**
 - **podmienok**
 - **pravidiel**
 - **reportingu (obsahového aj finančného)**
 - **termínov**
 - **platieb**
- odporúčanie: podpis partnerských zmlúv



Úloha koordinátora

- **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)
- **informuje NA** o každej **zmene**, udalosti alebo okolnosti s vplyvom na vykonávanie/oneskorenie realizácie projektu
- žiada o zmenu vždy písomne (elektronická komunikácia), riadne odôvodnene, príp. s priloženými dokumentami, **najneskôr 1 mesiac** pred termínom ukončenia projektu
- získava a overuje požadované **informácie** od partnerov (k predkladaniu správ)
- dôsledne **kontroluje** (dvojitá kontrola) a **archivuje** podporné dokumenty (za celé partnerstvo)



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



Dôležité míľniky Vášho projektu



Komunikácia s národnou agentúrou

- vždy uviesť **číslo zmluvy** (= 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



Čo si preštudovať, s čím pracovať

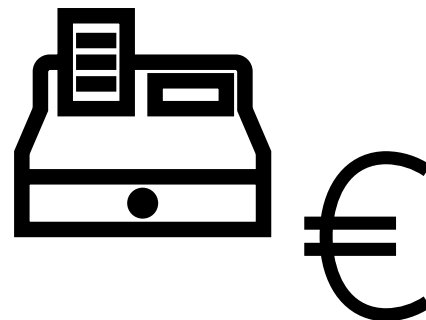
- [Sprievodca programom](#)
- Zmluva o poskytnutí grantu – Osobitné podmienky
- Zmluva o poskytnutí grantu – Príloha I
- Zmluva o poskytnutí grantu – Príloha II
- Zmluva o poskytnutí grantu – Príloha III
- [Príručka k modelu jednorazových platieb – malé a kooperačné partnerstvá](#)



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



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



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**
- **vybavenie, externé služby**
-> limit 20% z celkovej jednorazovej sumy grantu na subdodávky



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy



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 → menu „Finančné vzťahy s EU“ → záložka → časť „Elektronické podávanie oznámení o prijatí finančnej pomoci priamo z EÚ“



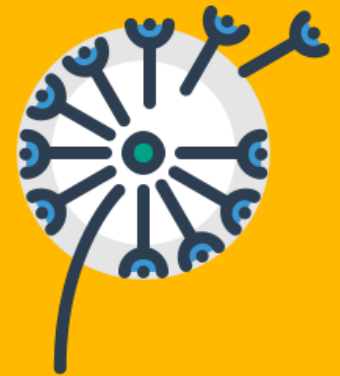
Práca s Beneficiary Module

- 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>
- pre prihlásenie je potrebný účet **EU Login**
- základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách
- údaje o realizovaných aktivitách
- formulár záverečnej správy
- **automatická notifikácia** prijímateľovi a ostatným zapojeným partnerom po sprístupnení projektu



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
- **realistický plán šírenia výsledkov**
 - **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)
 - zapojenie **všetkých členov** projektového partnerstva
 - pravidelné **vyhodnocovanie** plnenia plánu



Otázky a odpovědi

