



Manažment schválených KA2 projektov – Malé partnerstvá KA210 – Výzva 2022

Manažment projektu

Bratislava, 11. október 2022

 **Erasmus+**
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.

SAAC
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Dôležité míľniky Vášho projektu



Projektové aktivity



Manažment projektu

napr. plánovanie, organizovanie,
administrácia a finančný manažment,
monitoring a hodnotenie, ...



Implementácia a šírenie výsledkov projektu

napr. príprava metodík a analýz,
vzdelávacie aktivity, realizácia odbornej
konferencie, ...



Manažment projektu

Kick-off míting:

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

Počas celej realizácie projektu:

- zabezpečovať overené požadované **informácie** od všetkých partnerov potrebné k predkladaniu správ
- dôsledne kontrolovať (dvojitá kontrola) a archivovať podporné **dokumenty** (za celé partnerstvo)



Manažment projektu

Čo si preštudovať, s čím pracovať?

- Sprievodca programom
- Zmluva o poskytnutí grantu – Osobitné podmienky
- Zmluva o poskytnutí grantu – Prílohy II - III
- Príručka k modelu jednorazových platieb – malé a kooperačné partnerstvá
- článok II.27 Prílohy I - Všeobecné podmienky



Úloha koordinátora

- **riadi** projekt v súlade s pravidlami programu, **monitoruje** kvalitu jeho realizácie, **zabezpečuje** meranie výsledkov a efektívne čerpanie rozpočtu
- pravidelne **komunikuje** s ostatnými projektovými partnermi
- poukazuje príslušné platby ostatným partnerom vždy overiť účet
- získava a overuje požadované informácie a dokumenty od ostatných partnerov a poskytuje je NA
- 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



Komunikácia s národnou agentúrou

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



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 (sub-kontrakt)



Identifikácia projektových aktivít

napr. na prezenčnej listine alebo potvrdeniu 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



Šírenie výsledkov projektu

Šírenie výsledkov projektu = Čo sme sa my naučili a ako to môžete využiť aj vy.
(výmena nápadov, rast)

Propagácia = Ahoj! Máme výborný projekt.
(informovanie a publicita, jednostranný vzťah)



Propagácia, šírenie a využívanie výsledkov projektu sú prepojené a prekrývajú sa



- **Šírenie výsledkov** zvyšuje pravdepodobnosť ich **využitia** a zároveň **zviditeľňuje** projekt a vašu organizáciu.
- Zapojenie ostatných do projektu zviditeľňuje projekt a zvyšuje záujem o jeho výsledky aj pravdepodobnosť ich využívania.
- Propagačné a diseminačné aktivity sú do značnej miery podobné (stretnutia, e-maily, ...).



Plán šírenia výsledkov projektu

- Čo chcete dosiahnuť? Buďte **realistický**.
- Identifikujte silné stránky členov projektového tímu.
- Zapojte účastníkov, celú organizáciu a partnerov.
- Ved'te si záznamy **o všetkom!**
- Pravidelne vyhodnocujte plnenie plánu.
- Identifikujte: **kto** môže mať prospech z vašich znalostí (**publikum**) + **čo** chcete, aby sa dozvedeli (**posolstvo**) + **ako** ich môžete osloviť (**nástroje**) + **kedy ...?**



Model financovania KA210

Jednorazová platba (lump sum)

- Vopred stanovená suma grantu, ktorá pokrýva všetky oprávnené náklady spojené s implementáciou projektu, nie je rozdeľovaná na rozpočtové kategórie.
- Pri posudzovaní ukončeného projektu a schvaľovaní záverečnej platby (doplatok grantu) sa posudzuje splnenie plánovaných aktivít a cieľov projektu, neposudzuje sa čerpanie grantu v zmysle jednotlivých nákladových položiek na projekt.



Náklady projektu

napr.:

- príprava a publikovanie materiálov
- vývoj IT, vytvorenie webovej stránky
- personálne náklady
- cestovné a pobytové náklady, poistenie
- administratívne náklady, vybavenie, služby



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy



Legislatíva SR

- **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

Pozn.: Národná agentúra neposkytuje metodické usmernenia ohľadne účtovania.



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

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

Elektronický formulár zverejnený na web stránke MF SR → menu „Finančné vzťahy s EÚ“ → záložka

„Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ“

→ 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**
- automatická notifikácia prijímateľovi a ostatným zapojeným partnerom po sprístupnení projektu
- základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách + údaje o realizovaných aktivitách + formulár záverečnej správy
- príručka v anglickom jazyku - <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ>



Project Activities and Budget Details

Grant Agreement No. : 2021-2-SK01-KA210-VET-0000

Project Acronym : I - Awarded/Reported Budget : 60 000 € / 0 € Refresh

NA : SK01 - Slovenská akademická asociácia pre medzinárodnú spoluprácu - Organisation OID

- Legal name :

197 days left

Project ongoing

Deadline: 21 apr. 2023

Content menu

Details

Organisations

Contacts

Activities

Reports

Activity

Activities (4)

Bulk Actions

+ Create

Search...

Search

More Filters

Activity Title

Activity duration (in days)

Activity Venue

Actions

1_Projektové riadenie a vyhodnotenie

1

Slovenská republika, Česká republika



3_Pilotné testovanie

1

Slovenská republika, Česká republika



2_Příprava vzdelávacieho programu

3

Slovenská republika, Česká republika



4_Šírenie výsledkov projektu

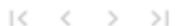
1

Slovenská republika, Česká republika



Items per page 30

1 - 4 of 4



Total allocated : 60 000€



Závěrečná správa

- preukázanie súladu výsledkov projektu so schválenou žiadosťou
- podobná štruktúra ako projektová žiadosť



Závěrečná správa

- podrobný **opis** každej realizovanej aktivity
- kvantitatívne a kvalitatívne informácie preukazujúce **úroveň dosiahnutia cieľov** projektu
- uloženie výsledky projektu na Platformu výsledkov projektov E+
- **sebahodnotenie**

Tipy:

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



Otázky a odpovědi

