



Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Manažment schválených KA2 projektov

**Malé partnerstvá KA210
Manažment projektu
Bratislava, 09. október 2023**



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.





Dôležité míľniky Vášho projektu

podpis
zmluvy



realizácia
projektu



záverečná
správa



80% preddavok grantu



komunikácia s NA =
oznamovanie zmien,
dodatky k dohode,
správa o pokroku
(projekty nad 18 mesiacov)



60 dní po ukončení
projektu
20% doplatok grantu
po schválení



Projektové aktivity



Riadenie projektu

napr. plánovanie, organizačné a administratívne úlohy, finančný manažment, monitoring, hodnotenie...



Implementačné aktivity a šírenie výsledkov projektu

napr. tvorba metodík a analýz, školenia, realizácia odbornej konferencie, ...

Riadenie projektu

Úvodné stretnutie (kick-off meeting)

Dohoda o partnerstve (Dohoda o konzorciu)

- povinná
- písomná forma
- ustanovenia nesmú byť v rozpore s dohodou o grante
- najneskôr pred začatím realizácie projektových aktivít a poukázaním platby ostatným partnerom



Dohoda o partnerstve



nastavenie vnútorných pravidiel zabezpečujúcich úspešnú realizáciu projektu napr.:

- vnútorná organizácia partnerstva, rozdelenie úloh a zodpovednosti
- spôsob koordinácie a komunikácie
- termíny (časový harmonogram)
- rozdelenie platieb a finančnej zodpovednosti, platobné podmienky
- prístup k podkladom, vlastníctvo výsledkov
- vykazovanie/podávanie správ (obsahový a finančný reporting)
- riešenie sporov
- odškodňovanie, zachovávanie dôvernosti

Úloha koordinátora

- **riadi** projekt v súlade s pravidlami programu a ustanoveniami dohody,
- **monitoruje** kvalitu jeho realizácie,
- zabezpečuje **meranie** výsledkov a **efektívne čerpanie rozpočtu**
- pravidelne **komunikuje** s ostatnými prijímateľmi
- bez zbytočného odkladu poukazuje platby ostatným partnerom → **Tip:** vždy si overte účet

Tip: dôsledne kontrolujte (dvojitá kontrola) a archivujte podporné dokumenty (za celé partnerstvo)

Úloha koordinátora

- **získava** požadované informácie a dokumenty od ostatných prijímateľov, **overuje** ich kvalitu a úplnosť a **poskytuje** ich NA
- **informuje** NA o každej **zmene**, udalosti alebo okolnosti s podstatným vplyvom na realizáciu projektu
- **žiada o zmenu** - dôvody zmeny a príslušné doklady, vždy písomne (elektronická komunikácia), **v dostatočnom časovom predstihu** (lehota na vyjadrenie 45 dní)
- **predkladá správy** a výsledky projektu NA

Komunikácia s národnou agentúrou

vždy uviesť **číslo projektu**

komunikovať s prideleným **projektovým manažérom NA:**

- otázky na pravidlá, zmeny 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



Príklady podporných dokumentov

- pozvánka / program / materiály / zápisnica zo stretnutia / správa prezenčná listina / potvrdenia o účasti / spätná väzba účastníkov
- fotodokumentácia, videá
- prieskumy / analýzy / záznamy z pripomienkovania
- konkrétne výstupy (publikácie, metodiky, webová stránka a pod.)
- pracovné výkazy za každého zapojeného pracovníka
- faktúry



Identifikácia projektových aktivít

napr. na prezenčnej listine alebo potvrdení o účasti

- číslo a názov projektu
- vizualizácia programu, logo projektu
- 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

Model financovania KA210

Jednorazová platba pre malé partnerstvá (lump sum)

- Vopred stanovená celková suma grantu, ktorá pokrýva všetky oprávnené náklady spojené s realizáciou projektu. Nie je rozdeľovaná na rozpočtové kategórie.
- Pri posudzovaní ukončeného projektu a schvaľovaní záverečnej platby (platba zostatku) 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
- vytvorenie webovej stránky/aplikácie
- personálne náklady
- cestovné a pobytové náklady, poistenie
- administratívne náklady, vybavenie, externé služby...



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy

Legislatíva v 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

Národná agentúra neposkytuje metodické usmernenia ohľadne účtovania.

Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ

- do 30 dní od prijatia prostriedkov na bankový účet
- **elektronický formulár** zverejnený na stránke MF SR - <https://www.mfsr.sk/sk/financne-vztahy-eu/oznamenie-prijati-financnej-pomoci-z-eu/>
- oznamovacia povinnosť - Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy (§20, odsek 8)

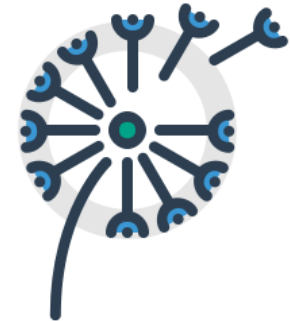
Práca s Beneficiary Module

- nástroj pre riadenie projektu a podávanie správ
- dostupný **on-line** 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** všetkým zapojeným organizáciám po sprístupnení projektu
- základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách + údaje o realizovaných aktivitách + formulár záverečnej správy
- príručka (EN) - <https://wikis.ec.europa.eu/x/KKT-AQ> + príručka (SK) - https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/rozne/2023/BM_KA2.pdf

Šírenie výsledkov a propagácia projektu

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

... zvyšuje pravdepodobnosť ich **využitia** a zároveň
zviditeľňuje projekt a zapojené organizácie



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

Plán šírenia výsledkov projektu

- Čo chcete dosiahnuť? Budte **realistický**.
- Identifikujte silné stránky členov projektového tímu.
- Zapojte všetkých partnerov i účastníkov.
- Vedte 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** ...(časový rámeč)

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



Záverečná správa

- podobná štruktúra ako projektová žiadosť
- 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 **Platformu výsledkov projektov Erasmus+**
- **sebahodnotenie**

Tipy:

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

Čo si preštudovať? S čím pracovať?

- **Sprievodca programom -**

https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/vyzva/2023/Erasmus+Programme_Guide2023_sk.pdf

- Dohoda o grante - **Podmienky**

- Dohoda o grante - **Prílohy 1 a 2**

- **Príručka k modelu jednorazových platieb - malé a kooperačné partnerstvá VÝZVA 2023 -**

https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/vyzva/2023/prirucka_jednorazoveplatby2023.pdf

- Informácie k vizuálnej identite a logám -

<https://www.erasmusplus.sk/erasmusplus/mam-projekt/>

Otázky a odpovede

Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu

NAe+

Ďakujem za pozornosť.

SAQAIC
Slovenská akademická asociácia
pre medzinárodnú spoluprácu

Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.



EURÓPSKA ÚNIA