



Národná agentúra  
programu Erasmus+  
pre vzdelávanie  
a odbornú prípravu

**NAe+**

**Manažment schválených  
projektov KA2**

**Malé partnerstvá KA210**  
**Manažment projektu**  
**Webinár 13. február 2025**

**saqic**  
Slovenská akademická asociácia  
pre medzinárodnú spoluprácu

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

 **EURÓPSKA ÚNIA**



# Projektové míľniky

## PODPIS DOHODY

- predbežné financovanie
- vyplatená **prvá splátka grantu**

## REALIZÁCIA PROJEKTU

- komunikácia s NA
- oznamovanie zmien
- dodatky k dohodám

SPRÁVA O POKROKU  
týka sa len projektov s  
dĺžkou viac než 18  
mesiacov

## ZÁVEREČNÁ SPRÁVA

- 60 dní po ukončení projektu
- po schválení záverečnej správy **doplatok grantu = posledná splátka**



# Projektové aktivity



## Manažment projektu

plánovanie, komunikácia,  
financie, monitoring,  
hodnotenie...



## Realizácia projektu

aktivity, tvorba výstupov  
projektu, stretnutia, školenia...



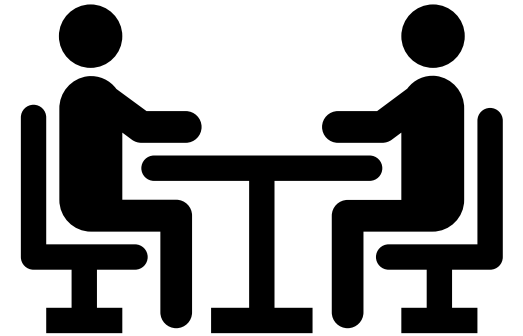
## Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,  
newsletter, webová stránka,  
médiá...



## Dohoda o partnerstve/konzorciu

- ✓ dohoda uzatváraná medzi partnermi
- ✓ **povinná** - na základe dohody o grante
- ✓ **písomná forma**
- ✓ nesmie byť v rozpore s Dohodou o grante
- ✓ obsah prerokovať PRED začiatkom realizácie projektových aktivít a PRED prevodom financií partnerom
- ✓ **podpis najneskôr** na úvodnom stretnutí partnerov (kick-off meeting)





# Dohoda o partnerstve/konzorciu

= nastavenie vnútorných pravidiel pre úspešnú realizáciu projektu, napr.:

- ✓ **vnútorná organizácia konzorcia**, rozdelenie úloh a zodpovednosti
- ✓ spôsob koordinácie a komunikácie medzi partnermi
- ✓ **časový harmonogram** projektu (termíny)
- ✓ **prístup k nástrojom Erasmus+** (napr. pre podávanie správ)
- ✓ rozdeľovanie platieb, platobné podmienky, finančná zodpovednosť
- ✓ práva a povinnosti súvisiace s výsledkami projektu
- ✓ riešenie vnútorných sporov
- ✓ dohoda o zodpovednosti, odškodňovaní a zachovávaní dôvernosti



# Kick-off meeting

- ✓ úvodné stretnutie partnerov
- ✓ potvrdenie rozdelenia úloh a zodpovedností v rámci partnerstva v súlade s dohodou o partnerstve
- ✓ Upresnenie projektovej spolupráce
  - komunikácia partnerov
  - podmienky
  - pravidlá programu
  - reporting (obsahový aj finančný)
  - časový harmonogram a termíny
  - ďalšie aspekty spolupráce, ktoré nie sú zahrnuté v dohode o partnerstve/ konzorciu



# Úloha koordinátora

## Vo vzťahu k národnej agentúre (NA):

- ✓ **podpisuje dohodu** o grante a jej prípadné dodatky
- ✓ **komunikuje s NA** v prípade nejasnosti a zmien - s prideleným projektovým manažérom (**vždy uvádzajte číslo dohody**), o **zmeny žiada písomne** (emailom) spolu s odôvodnením a v dostatočnom časovom predstihu
- ✓ pracuje s nástrojom **Beneficiary Module** - manažmentu projektu a podávanie správ
- ✓ **podáva správu o pokroku a záverečnú správu** za celé partnerstvo
- ✓ **zverejňuje výsledky projektu** na [Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+](#)



# Úloha koordinátora

## Vo vzťahu k partnerom:

- ✓ riadi a koordinuje projekt **v súlade s pravidlami programu**
- ✓ monitoruje kvalitu realizácie projektu a zabezpečuje **meranie výsledkov**
- ✓ pravidelne **komunikuje** s ostatnými projektovými partnermi
- ✓ dohliada na efektívne **čerpanie rozpočtu**
- ✓ **poukazuje financie** projektovým partnerom (TIP: vopred si **overiť ich bankový účet**)
- ✓ **informuje NA** o každej zmene, udalosti alebo okolnosti, ktorá má vplyv na realizáciu projektu (písomne/emailom a s časovým predstihom) – **najneskôr 1 mesiac** pred ukončením projektu
- ✓ **získava a overuje** požadované informácie a dokumenty od ostatných partnerov a poskytuje ich národnej agentúre
- ✓ **kontroluje a uchováva** podporné dokumenty (za celé partnerstvo)





## Podporné dokumenty: príklady

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



# Identifikácia projektových aktivít

na **projektovej dokumentácii** (napr. na prezenčnej listine, potvrdení o účasti...)

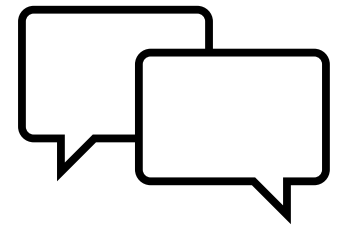
- ✓ číslo a názov projektu
- ✓ logo projektu a vizualizácia programu
- ✓ názov/účel a termín konania aktivity (od-do)
- ✓ miesto konania aktivity a adresa prijímajúcej organizácie
- ✓ meno a priezvisko účastníka + podpis
- ✓ názov a adresa vysielaajúcej organizácie
- ✓ podpis zástupcu prijímajúcej organizácie



# Komunikácia s národnou agentúrou

**Nezabudnite vždy uviesť číslo dohody (= číslo projektu)**

- s prideleným projektovým manažérom v NA:
  - ✓ otázky ku **pravidlám**, zmenám v projekte, prevencii 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
- s technikmi IT podpory: [helpdesk@saaic.sk](mailto:helpdesk@saaic.sk)





# Model financovania projektov KA210

## LUMP SUM = jednorazová suma grantu

- ✓ určená už v čase podania žiadosti (30 000 alebo 60 000)
- ✓ pokrýva **všetky oprávnené náklady** spojené s realizáciou projektu
- ✓ **nerozdeľujeme ju na rozpočtové kategórie** – v záverečnej správe sa hodnotí splnenie plánovaných aktivít a cieľov projektu - nie čerpanie grantu v zmysle jednotlivých nákladových položiek na projekt
- ✓ všetky náklady musia vzniknúť **počas trvania projektu**
- ✓ **Príručka jednorazových platieb 2024**

## ROZPOČET: zásady

- neziskovosť
- hospodárnosť
- spolufinancovanie
- efektívnosť



# Náklady projektu

## Napríklad:

- ✓ personálne a administratívne náklady
- ✓ manažment projektu
- ✓ tvorba výstupov projektu
- ✓ príprava a publikovanie materiálov
- ✓ cestovné a pobytové náklady, poistenie
- ✓ tlač materiálov, externé služby
- ✓ ďalšie náklady súvisiace s projektom

V SÚLADE S

platnou legislatívou a  
účtovnými postupmi

**V DANEJ KRAJINE**



# 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



Národná agentúra nemôže poskytovať poradenstvo ani usmernenia k účtovným otázkam.





# Oznamovacia povinnosť

## Zákon 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy §20, odsek 7:

PO a FO sú povinné oznámiť ministerstvu financií výšku a účel prijatej finančnej pomoci **do 30 dní od jej prijatia** - [elektronický formulár](#)



Elektronické podávanie oznámení o prijatí pomoci priamo z EÚ

PREDVSTUPOVÉ FONDY EÚ

POVSTUPOVÉ FONDY EÚ

PLÁN OBNOVY A  
ODOLNOSTI SR

- [Elektronické oznámenie](#)
- [Pokyny na vyplnenie elektronického oznámenia](#)
- [Často kladené otázky](#)



## Beneficiary Module (BM)

- ✓ online nástroj pre riadenie projektu a podávanie správ
- ✓ prijímatelia dostanú automatickú notifikáciu akonáhle je projekt v BM
- ✓ prihlasovanie cez **EU Login** (tak ako pri podávaní projektovej žiadosti)
- ✓ manuál Príručka Beneficiary Module

### V BM:

- ✓ základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách
- ✓ realizované aktivity
- ✓ podávanie správ (správa o pokroku a záverečná správa)





# Šírenie výsledkov projektu

- ✓ **zviditeľnenie a propagácia projektu** = informovať verejnosť o čom bol Váš projekt, čo ste sa naučili a ako to môžu využiť aj iní (výmena poznatkov, skúseností...)
- ✓ **udržateľnosť výsledkov projektu, diseminácia** = šírenie informácií o výsledkoch projektu a ich využití, budovanie komunity
- ✓ zapojiť **všetkých členov** projektového partnerstva

TIP

Príručka [Ako komunikovať o projekte](#)



# Plán šírenia výsledkov projektu

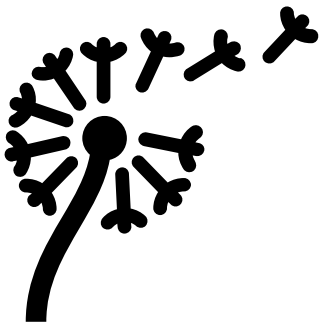
**KOHO** chcete osloviť? = PUBLIKUM

**ČO** chcete šíriť? = OBSAH

**AKÝM SPÔSOBOM?** = **NÁSTROJE** (web, média, stretnutia, platformy...)

**KEDY?** = **ČASOVÝ HARMONOGRAM ŠÍRENIA**

**KTO** sa bude podieľať? = zapojiť účastníkov, Vašu organizáciu aj partnerov



- ✓ **Čo chcete dosiahnuť?** Bud'te realistickí.
- ✓ **Zapojte všetkých** partnerov i účastníkov.
- ✓ **Identifikujte silné stránky** členov projektového tímu.
- ✓ **Ved'te si záznamy** o všetkom!
- ✓ **Pravidelne vyhodnocujte** plnenie plánu.



# Výsledky projektu

## Musia byť zverejnené

- ✓ na **Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+**
- ✓ na **internet**e (pozor na aktuálnu adresu webového sídla)
- ✓ **bezplatne a s otvorenou licenciou**

## NEZABUDNITE na:

- ✓ **zviditeľnenie financovania Európskou úniou**
- ✓ **vyhlásenie o vylúčení zodpovednosti**



Funded by  
the European Union



Co-funded by  
the European Union

Vyhlásenie o vylúčení zodpovednosti:

„Financované Európskou úniou. Vyjadrené názory a postoje sú názormi a vyhláseniami autora(-ov) a nemusia nevyhnutne odrážať názory a stanoviská Európskej únie alebo [názov organizácie udeľujúcej grant]. Európska únia ani organizácia udeľujúca grant za ne nepreberajú žiadnu zodpovednosť.“



## Pozrite si aj

- ✓ Sprievodcu programom 2024
- ✓ Vašu Dohodu o grante (vrátane všetkých príloh)
- ✓ Informácie k vizuálnej identite a logám na stránke Európskej komisie a na našej stránke
- ✓ FAQs - často kladené otázky
- ✓ Príručka k modelu jednorazových platieb 2024 KA2

# Priestor na Vaše otázky...

