

Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Manažment schválených KA2 projektov

**Kooperačné partnerstvá KA220
Manažment projektu
Bratislava, 1. október 2026**



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.





Čo si dnes odnesiete

1

**Nastavenie
partnerstva**

Úlohy
Zodpovednosť
Interné pravidlá

2

**Riadenie
realizácie**

Pracovné balíky
Harmonogram
Finančné toky

3

**Riešenie zmien
včas**

Komunikácia s NA
Riziká
Odchýlky

4

**Príprava na
podávanie správ**

Dokumentácia
Monitoring
Kvalita výsledkov

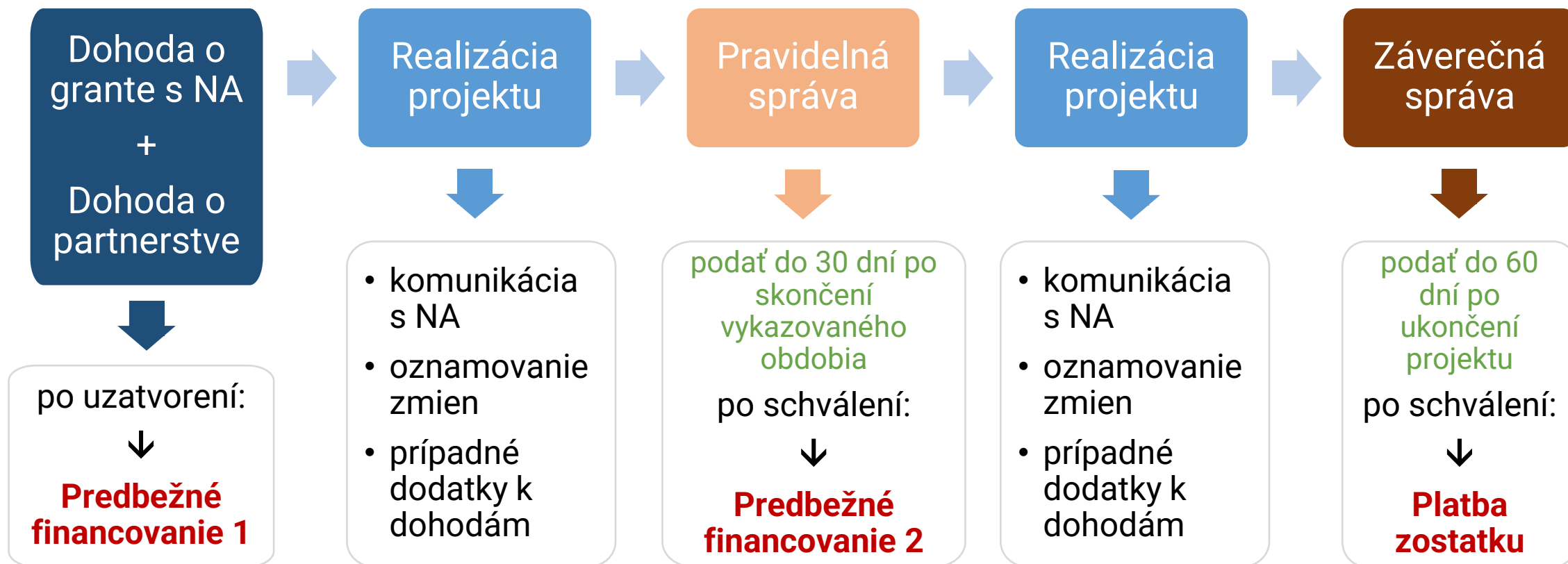
5

**Šírenie a
využívanie
výsledkov**

Cieľové skupiny
Otvorený prístup
Viditeľnosť EÚ



Dôležité míľniky projektu





Projektové aktivity



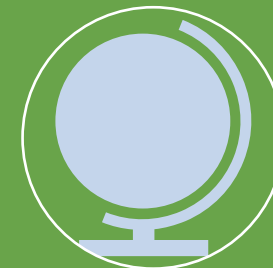
Manažment projektu

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



Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...



Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...



Projektové aktivity 1



Manažment projektu

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

Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...

Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...



Čo je cieľom manažmentu projektu KA220?

PLÁN

- Plníme schválený plán, pracovné balíky a dohodnuté úlohy.
- Priebežne sledujeme termíny, výsledky, indikátory a rozpočet.



REALIZÁCIA - DÔKAZY

- Uchováваме podporné dokumenty a výstupy pracovných balíkov.
- Údaje priebežne kontrolujeme a aktualizujeme.



PROJEKT KA220 POD KONTROLOU

KOMUNIKÁCIA - KONTROLA

- Partneri vedia, čo sa deje a čo sa od nich očakáva.
- Koordinátor zabezpečuje tok informácií, kontroluje výstupy a postup podľa stanovených indikátorov, zmeny včas rieši s NA.



REAKCIA

- Problémy, riziká a odchýlky identifikujeme včas.
- Zmeny riešime v partnerstve a podľa potreby komunikujeme s NA.



PLÁNUJEME →



REALIZUJEME →



KONTROLUJEME →



REAGUJEME



Zodpovednosť koordinátora partnerstva





Koordinátor: zodpovednosť voči NA



Komunikácia s NA, dohoda o grante a zmeny v projekte:

- podpisuje dohodu o grante a jej prípadné dodatky
- komunikuje s prideleným projektovým manažérom v NA o pravidlách, zmenách v projekte, prevencii rizík, aktualizácii údajov zapojených organizácií a kontaktných osôb
- o zmenu žiada:
 - písomne
 - s odôvodnením
 - s relevantnými prílohami
 - v dostatočnom predstihu
- vážne problémy alebo incidenty hlási bezodkladne

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



Koordinátor: zodpovednosť voči NA



Zmenu riešte čo najskôr – nie až v pravidelnej alebo záverečnej správe

**1 Identifikujte
zmenu**
Čo sa mení a
prečo?



**2 Posúďte
dopad na**
Ciele
Výstupy
Partnerstvo
Harmonogram
Financovanie



**3 Kontaktujte
NA**
Ak má zmena
významný dopad
alebo si nie ste
istí, konzultujte ju
pred realizáciou.



4 Zdokumentujte
Písomné
odôvodnenie,
relevantné prílohy a
interná aktualizácia
projektu.

**Pri komunikácii s NA vždy uveďte číslo projektu a jasne vysvetlite dôvod aj
očakávaný dopad zmeny.**



Koordinátor: zodpovednosť voči NA



Podávanie správ, aktualizácia údajov v IT nástrojoch a zverejnenie výsledkov:

- **využíva Beneficiary Module (BM) - nástroj pre riadenie projektu a podávanie správ**
 - prístup do BM → automatická notifikácia prijímateľovi po sprístupnení projektu
 - prihlásenie cez osobný účet EU Login
 - príručka BM pre KA2
- **aktualizuje údaje** v BM o pracovných balíkoch
- **podáva v BM pravidelnú a záverečnú správu** za celé partnerstvo
- **zverejňuje výsledky** na Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+

**Technická podpora
(IT nástroje):**
helpdesk@saaic.sk



Koordinátor: zodpovednosť za partnerstvo



Riadenie projektu:

- riadi projekt v súlade so žiadosťou, odporúčaniami expertov a **pravidlami programu**
- koordinuje partnerstvo a pravidelne komunikuje so všetkými partnermi
- monitoruje kvalitu a čas realizácie pracovných balíkov, plnenie cieľov a indikátorov
- zabezpečuje meranie výsledkov a efektívne čerpanie rozpočtu

Kontrola a zodpovednosť:

- riadi finančné toky - poukazuje platby ostatným partnerom (**vždy overiť účet**)
- získava a overuje informácie a údaje od partnerov (k predkladaniu správ)
- dôsledne kontroluje (dvojitá kontrola) a archivuje dokumenty **za celé partnerstvo**



Koordinátor: zodpovednosť za partnerstvo



Dohoda o konzorciu (partnerstve):

Povinnosť

- ✓ na základe Dohody o grante – Karta údajov
- ✓ písomná forma

Termín

- ✓ najneskôr pred vyplatením prvej platby v rámci predbežného financovania

Obsah

- ✓ nastavenie vnútorných pravidiel zabezpečujúcich úspešnú realizáciu projektu
- ✓ ustanovenia nesmú byť v rozpore s dohodou o grante

- ✓ NA neposkytuje vzor – vychádzajte z:
 - Príručky k jednorazovým platbám
 - Dohody o grante - článok 7



Koordinátor: zodpovednosť za partnerstvo



Predmet Dohody o partnerstve:

Riadenie

Rozdelenie úloh,
zodpovedností a
prístupov k BM

Komunikácia

Koordinácia partnerov,
rozhodovanie a
harmonogram

Financie

Kľúč rozdelenia
platieb a finančná
zodpovednosť

Výsledky a práva

Práva a povinnosti
súvisiace s výsledkami,
dôvernosť a odškodnenie

Spory a náprava

Postup pri vnútorných
sporoch, nedodržaní
povinností a vymáhaní



Koordinátor: zodpovednosť za partnerstvo

Kick-off meeting

Dohodnite sa s partnermi písomne

- uzavreli ste dohodu o partnerstve
- potvrdíte úlohy a zodpovednosti
- dohodnite komunikáciu, termíny, zmeny a spôsob rozhodovania



Nastavte projekt interne

- prejdite harmonogram, míľniky, pracovné balíky a zodpovedné osoby
- nastavte finančný a dokumentačný systém
- pravidlá obsahového a finančného reportingu
- dohodnite systém monitoringu kvality a riadenia rizík



Výsledok

- každý partner vie:
 - čo má urobiť
 - dokedy
 - ako preukáže realizáciu
 - ako má komunikovať
 - ako dokladovať





Koordinátor: legislatívne povinnosti



Legislatíva Slovenskej republiky

Pravidlá Erasmus+ nenahrádzajú povinnosti podľa vnútroštátnej legislatívy

Dane a cestovné náhrady

§ Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov

§ Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

Účtovníctvo a archivácia

§ Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve

§ Zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach

NA neposkytuje metodické usmernenia ohľadom legislatívnych povinností



Koordinátor: legislatívne povinnosti



Oznamovacia povinnosť voči Ministerstvu financií SR

30 dní od prijatia finančnej pomoci priamo z EÚ

§ 20 ods. 7 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy

PO a FO oznamujú MF SR výšku prijatej finančnej pomoci a účel, na ktorý bola poskytnutá.

Za dátum prijatia sa považuje pripísanie prostriedkov na účet.

Elektronické oznámenie:

sekcia „Finančné vzťahy s EÚ“ na webovom sídle MF SR



Ochrana osobných údajov

Koordinátor **musí spracovávať osobné údaje v súlade s uplatniteľným právom EÚ, medzinárodným a vnútroštátnym právom v oblasti ochrany údajov** (najmä v súlade s nariadeniami 2016/67911 a 2018/172512). Koordinátor pri tejto spracovateľskej činnosti koná ako spracovateľ.

Musí zabezpečiť, aby boli osobné údaje:

- spracúvané zákonným spôsobom, spravodlivo a transparentne vo vzťahu k dotknutým osobám,
- získavané na konkrétne určené, výslovne uvedené a legitímne účely a neboli ďalej spracúvané spôsobom, ktorý nie je zlučiteľný s týmito účelmi,
- primerané, relevantné a obmedzené na rozsah nevyhnutný vzhľadom na účely, na aké sa spracúvajú,
- správne a v prípade potreby aktualizované,
- uchovávané vo forme, ktorá umožňuje identifikáciu dotknutých osôb, nie dlhšie než je potrebné na účely, na ktoré sa údaje spracúvajú, a
- spracúvané spôsobom, ktorý zaručuje primeranú bezpečnosť údajov.

Koordinátor **musí informovať osoby**, ktorých údaje sa prenášajú orgánu udeľujúcemu grant, a **poskytnúť im vyhlásenie o ochrane osobných údajov** dostupné na webovej stránke <https://ec.europa.eu/erasmus-esc-personal-data>.



Projektové aktivity 2

Manažment projektu

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



Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...

Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...





Pravidlá financovania - pracovné balíky

- Rozdelenie celkovej sumy grantu na pracovné balíky (WP)
- **WP** = súbor **aktivít**, ktorých realizácia prispieva k dosiahnutiu **cieľov**
- Dva typy pracovných balíkov:

WP1 - Riadenie projektu

Metodológia projektu
Riadenie partnerstva
Finančné riadenie projektu
Časový harmonogram

WP2, WP3 atď.

Špecifické ciele
Aktivity a výstupy
Kvantitatívne a kvalitatívne
indikátory



Model financovania KA220 - „lump sum“

vopred stanovená
celková suma
grantu

pokrýva všetky
oprávnené
náklady spojené s
realizáciou
projektu

bez rozdelenia
na rozpočtové
kategórie

Ďalšie zásady:

- neziskovosť
- spolufinancovanie
- hospodárnosť
- náklady musia vzniknúť **počas trvania projektu**



Náklady projektu: príklady

**Ľudské zdroje
a riadenie - WP1**
(≤ 20% grantu)



**Stretnutia
a „mobility“**

Tvorba výstupov



Tovar a služby



legislatíva platná v danej krajine + štandardné postupy organizácií





Pravidelná správa

formulár
sprístupňovaný v
Beneficiary
Module
(+ mail od NA)

vykazované
obdobie: od
začiatku projektu
do +- polovice jeho
trvania

podanie: do 30 dní
po skončení
vykazovaného
obdobia

2. platba
predbežného
financovania*

* v plnej stanovenej výške, ak sa použilo min. 70 % 1. platby



Záverečná správa

formulár prístupný
v Beneficiary
Module (+ mail od
NA)

vykazované
obdobie: od
začiatku projektu
do konca jeho
trvania

podanie: do 60 dní
po skončení
projektu

platba zostatku*

*preukázanie **úrovne** realizácie aktivít, **dosiahnutia cieľov** projektu a **súladu** výstupov a výsledkov projektu so schválenou žiadosťou + podanie výstupov na **Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+**



Tipy pri vyplňaní formulárov správ

- venujte pozornosť zneniu otázok
- uvádzajte konkrétne informácie ilustrované príkladmi
- nekopírujte informácie zo žiadosti (budúci čas)
- vyhnite sa opakovaniu
- poskytnite informácií za celé partnerstvo
- vyplňajte správu v jednom jazyku, nie kombinácii



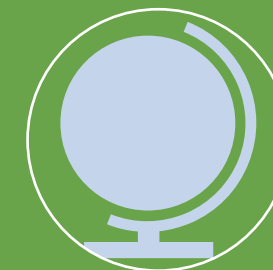
Projektové aktivity 3

Manažment projektu

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

Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...



Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...



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
- ☀ zapojenie **všetkých členov** projektového partnerstva
- ☀ na základe schválenej žiadosti

Príručka „Ako komunikovať o Vašom projekte“



Plán šírenia výsledkov projektu

- Diseminačný plán!



kto?



čo?



komu?



kedy?



ako?

- Čo chcete dosiahnuť? Budte **realistickí**.
- Identifikujte **silné stránky** členov projektového tímu.
- **Zapojte** účastníkov, celú organizáciu a partnerov.
- Vedte si záznamy **o všetkom**.
- Pravidelne **vyhodnocujte** plnenie plánu.



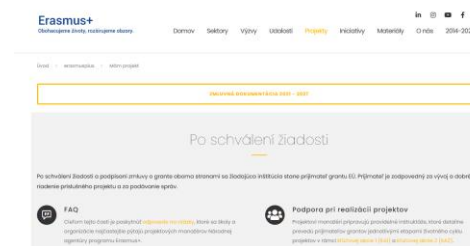
Vzdelávacie materiály

- vypracované v rámci projektu musia byť sprístupnené:
 - **na internete** (platná a aktuálna adresa webového sídla)
 - **bezplatne**
 - **s otvorenou licenciou**
- **nezabúdať na:**
 - zviditeľnenie financovania Úniou
 - vyhlásenie o vylúčení zodpovednosti EK/NA



Čo si preštudovať, s čím pracovať

- Dohoda o grante + Žiadosť o grant a jej hodnotenie
- Sprievodca programom
- Informácie k vizuálnej identite a logám + aj na webe erasmusplus.sk
- Často kladené otázky
- Príručka k modelu jednorazových platieb – malé a kooperačné partnerstvá
- Príručka k Beneficiary Module



Implementácia priorít programu E+ v projektoch KA220

- ✓ Inkluzívny prístup
- ✓ Environmentálne udržateľný prístup
- ✓ Využívanie digitálnych nástrojov
- ✓ Podpora participácie

Inkluzívny prístup v Erasmus+ projekte

*Inklúzia
vo Vašom Erasmus+ projekte:*



iba zdravotné postihnutie, samostatná aktivita pre osoby s ŤZP...



*odstraňovanie bariér naprieč rôznymi oblasťami
(vzdelávacia, sociálna, ekonomická, kultúrna, ...)*

1 Na začiatku projektu

- Identifikujte **bariéru, nie kategóriu** človeka – čo bráni zapojeniu?
- Zistite, či v rámci partnerstva máte **blízkosť alebo expertízu** k danej bariére.
- Zapojte cieľovú skupinu **už do prípravy**, nie až do realizácie.
- Pozrite sa, čo chcete mať na konci a skontrolujte, či k tomu smerujete.

2 Počas realizácie

- Riešate prístupnosť **priebežne** – fyzická, jazyková, digitálna, finančná...
- Na zinkluzívnenie a sprístupnenie možno využiť aj **bežne dostupné nástroje**, nielen špeciálne inkluzívne mechanizmy.
- Zapájajte cieľovú skupinu **aj do tvorby a testovania výstupov**, nielen ich používania.

3 Na konci a po projekte

- Overte, či výstup **skutočne používa** skupina, pre ktorú vznikol.
- Zdokumentujte zmenu, nielen počet aktivít – čo sa naozaj zmenilo?
- Ktoré inkluzívne postupy zostanúsúčasťou bežnej praxe aj po projekte?

Tipy, nástroje a príklady dobrej praxe: [SALTO Inclusion and Diversity in Education and Training](#)

SPRIEVODCA ZELENOU MOBILITOU

Erasmus+



NAE+ EURÓPSKA ÚNIA

ODPAD

Ako sa v danej krajine triedi odpad? Opýtajte sa svojich hostiteľov na miestny recyklačný systém, môže byť odlišný od slovenského.

Ak sa zúčastňujete konferencie, zvážte, či naozaj využijete propagačné materiály, ktoré sa zvyknú automaticky rozdávať účastníkom pri registrácii. Nehanbite sa povedať – ďakujem, neprosím si. Po skončení akcie **odovzdajte svoju menovku organizátorom na ďalšie použitie.**

PITNÁ VODA

V európskych krajinách spravidla tečie z vodovodu **pitná voda** – pre istotu si to overte u domácnosti, pretože kvalita sa môže v rôznych regiónoch líšiť. Ak je v poriadku, v čo najväčšej miere to využívajte a nenakupujte balenú vodu.

EKODOBROVOLNÍCTVO

Pokúste sa zapojiť do komunitných

LOKÁLNOŠŤ

Pamiatky, o ktorých sa na internete píšeme, si spravidla navštevujú pri svojom hostiteľovi na záukutia, ktorých v bežnom živote, alebo ku ktorým majú o sa môžete revaťovať v domácom v úlohe hostiteľa vy.

VEDENIE PR

Pokúste sa viac pracovať v diľni, alebo nevyhnutné dokopy recyklovanému papieri a ex do tlačiarne odovzdajte na z dodávateľovi.

Zaradíte do programov projekt výmen **aktivity s ekolog** výsadbu zelene, kosenie in vtáčích búdok a hmyzích hote

SUVENÍRY

Namiesto x-tej magnetky vyrobenej krajine prineste svojim blízkym **trva**

CESTOVANIE

ZVÁŽENIE DESTINÁCIE

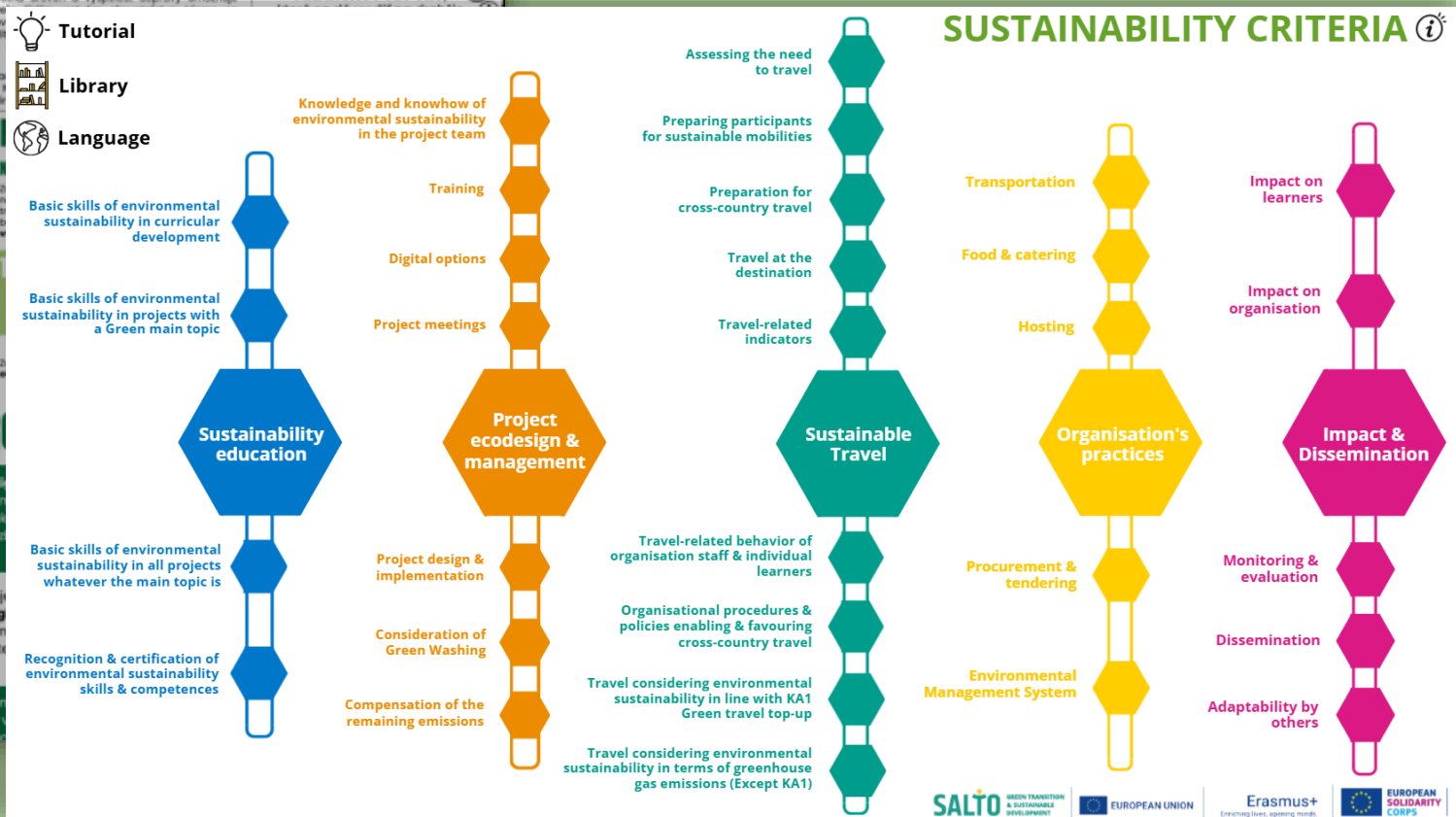
Aktuálna životná úroveň a výsklosť dopravy smotňuje cestovať ove dostat doslova na nové 2022 netradičné prostriedky.

V prvom na vycestovať, a vyriešiť v onie a ubytov-rode min

Prí cestach na odd-ku by ste mali poznať in prostriedok ako lietadlo alebo auto s jedným p. Preskúmajte vlakové či autobusové spoje vzdialenejšími miestami. Pomôže a dlhšie môže byť zážitkom samo o sebe.

Čo tak skúsiť napríklad nočný vlak s pohodlnými spacími kabinami?

Erasmus+ ponúka na tieto účely **AŽ O ŠTVRTINU VYŠŠIU FINANČNÚ PODPORU**



Využívanie digitálnych nástrojov

Digitálna transformácia
vo Vašom Erasmus+ projekte:



nákup techniky, vývoj technológií, ..



posun v digitálnych zručnostiach, využitie technológií pri spolupráci partnerov, v aktivitách aj vo výstupoch, ..

1 Na začiatku projektu

- Určite si jedno miesto na **zdieľanie spoločných súborov** a nástroj na **sledovanie úloh**.
- Zistite, ako sú na tom vaše školy a učitelia **s digitálnymi zručnosťami** – bezplatné nástroje SELFIE a SELFIE for TEACHERS.
- Dohodnite si **spoločné pravidlá** na ochranu osobných údajov a používanie umelej inteligencie.

2 Počas realizácie

- Medzi stretnutiami naživo si plánujte **krátke online stretnutia**. Udržia tempo projektu a ušetria čas.
- Výstupy tvorte tak, aby ich mohol **použiť aj niekto iný**: upraviteľný formát, voľná licencia, titulky k videám, ..
- Zapisujte si, čo ste vďaka **projektu robili inak - digitálne**. V záverečnej správe je to lepšie ako „použili sme digitálne nástroje“.

3 Na konci a po projekte

- Zopakujte rovnaké dotazníky (SELFIE) ako na začiatku. Budete mať doložené, o koľko **sa učitelia aj škola posunuli**.
- Výsledky priebežne **ukladajte na platformu výsledkov** Erasmus+ a ponúknite ich aj iným (eTwinning, metodické združenia, ..).
- Dopredu si dohodnite, kto bude výstupy projektu **po jeho skončení spravovať**. Bez toho sa rýchlo stratia.

Tipy, nástroje a príklady dobrej praxe z iných projektov: **SALTO Digital** – oph.fi/en/salto-digital

SPOLOČNÉ HODNOTY

- Žiadna EÚ = žiadny Erasmus+
- Európske hodnoty nie sú frázy, ale základné prvky EÚ
- Učme sa o EÚ hravo:



OBČIANSKA ANGAŽOVANOSŤ

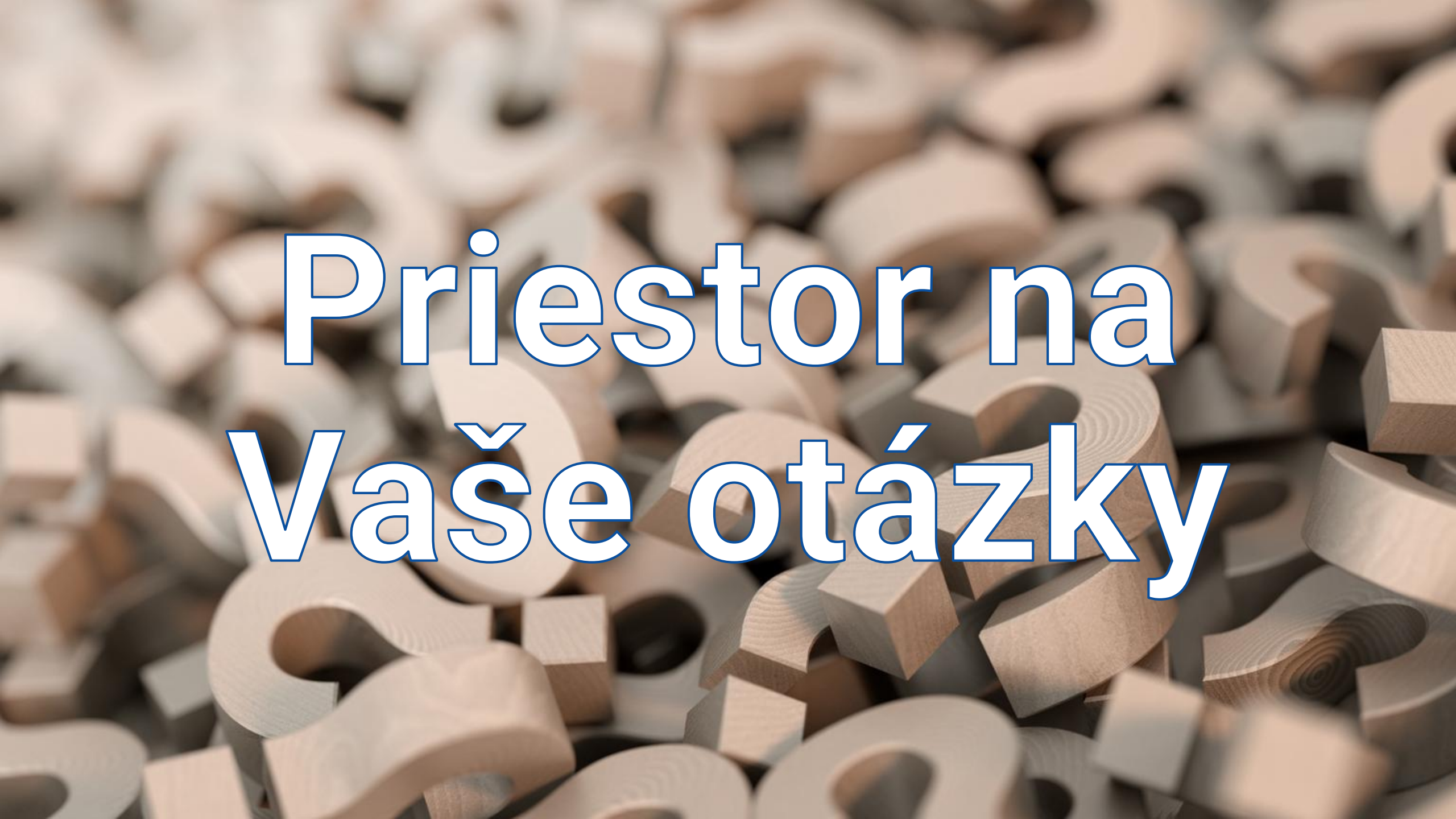
- Okolitý svet tvoríme my!
- Súčasťou je aj kritické myslenie a mediálna gramotnosť
- Nájdeme v projektoch miesto na dobrovoľníctvo a komunitnú prácu?



ÚČASŤ NA DEMOKRATICKOM ŽIVOTE

- Aj v projektoch sa môžeme rozhodovať spoločne
- Dajme hlas ľuďom, ktorých nie je počuť
- Inšpirujme sa príkladmi dobrej praxe a pridajme sa k *Participation Pool Party*





Priestor na
Vaše otázky