

Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Manažment schválených KA2 projektov

***Malé partnerstvá KA210
Manažment projektu
Bratislava 30. september 2026***



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.





Dôležité míľniky projektu





Projektové aktivity



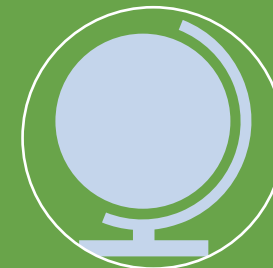
Manažment projektu

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



Realizácia projektu

tvorba výstupov projektu,
stretnutia, školenia...



Šírenie výsledkov projektu

realizácia odbornej konferencie,
newsletter, webová stránka...



Čo je cieľom manažmentu projektu?



PLÁNUJEME



REALIZUJEME



KONTROLUJEME



REAGUJEME



Prvých 30 dní: nastavte projekt hneď na začiatku

✓ Dohodnite sa s partnermi

- uzavretá dohoda o partnerstve
- potvrdte úlohy a zodpovednosti
- dohodnite komunikáciu, termíny a spôsob rozhodovania

✓ Nastavte projekt interne

- pripravte harmonogram a zodpovednosti
- nastavte finančný a dokumentačný systém
- naplánujte kick-off meeting

✓✓ Výsledok

- každý partner vie, čo má urobiť, dokedy a ako sa realizácia preukáže



Zodpovednosť koordinátora projektu



Koordinátor = spojenie medzi NA a partnermi.
Zodpovedná komunikácia, efektívne riadenie, úspešná realizácia.

1

Koordinátor: zodpovednosť voči národnej agentúre

- **Komunikácia a zmeny**

- podpisuje dohodu o grante a jej dodatky
- pri nejasnostiach komunikuje s prideleným projektovým manažérom NA
- o zmenu žiada písomne, s odôvodnením a v dostatočnom predstihu
- vážne problémy alebo incidenty hlási bezodkladne

- **Reporting a údaje**

- využíva Beneficiary Module na manažovanie a reporting projektu
- podáva správu o pokroku (ak relevantné) a záverečnú správu za celé partnerstvo
- zverejňuje výsledky na [Platforme pre výsledky projektov programu Erasmus+](#)
- aktualizuje údaje zapojených organizácií a kontaktných osôb



Nezabudnite vždy uviesť
číslo dohody (= číslo
projektu)



2 Koordinátor: zodpovednosť za partnerstvo

- **Riadenie projektu**
 - riadi projekt v súlade s pravidlami programu
 - monitoruje kvalitu realizácie
 - pravidelne komunikuje s partnermi
 - zabezpečuje meranie výsledkov a efektívne čerpanie rozpočtu
- **Kontrola a zodpovednosť**
 - poukazuje platby ostatným partnerom (vždy overiť účet)
 - informuje NA o zmenách a udalostiach s vplyvom na realizáciu
 - získava a overuje informácie od partnerov k predkladaniu správ
 - dôsledne kontroluje (dvojitá kontrola) a uchováva podporné dokumenty za celé partnerstvo



Komunikácia s národnou agentúrou: kedy konať

- **Kontaktujte NA, keď...**

- máte otázku k pravidlám
- potrebujete riešiť zmenu projektu
- vzniká riziko oneskorenia realizácie projektu
- nastane vážny problém alebo incident

- **Ako komunikovať**

- vždy uveďte **číslo dohody (= číslo projektu)**
- komunikujte s prideleným projektovým manažérom
- zmenu žiadajte písomne, s odôvodnením a včas
- podľa potreby priložte dokumenty



technická podpora (IT nástroje):

helpdesk@saaic.sk



Model financovania KA210

- **celková jednorazová suma** grantu (lump sum) - vopred stanovená
- pokrýva všetky **oprávnené náklady spojené s realizáciou projektu**
- **nie je rozdeľovaná** na rozpočtové kategórie
- zásady **neziskovosti, spolufinancovania, hospodárnosti, efektívnosti**
- náklady musia vzniknúť počas trvania projektu



Náklady projektu: príklady

- **personálne, administratívne náklady na manažment projektu, tvorba výstupov projektu**
- **cestovné a pobytové náklady, poistenie**
- **tlač materiálov, externé služby**



legislatíva platná v danej krajine - štandardné postupy



Legislatíva SR

-  **Zákon č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov**
-  **Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách**
-  **Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve**
-  **Zákon č. 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 7 – 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:

- „Finančné vzťahy s EÚ“ ->
- „Oznámenie o prijatí finančnej pomoci z EÚ“ ->
- „Elektronické podávanie oznámení o prijatí pomoci priamo z EÚ“ ->
- „Elektronické oznámenie“



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>.



ODPORÚČANIA NA

Dokumentácia: pripravujte dôkazy priebežne

1 Dokladujte realitu projektu

- čo sa uskutočnilo
- kto sa zúčastnil
- kedy a kde sa aktivita konala
- čo bolo vytvorené alebo dosiahnuté

2 Pri aktivitách majte identifikáciu napr. na prezenčnej listine alebo na potvrdení o účasti

- číslo projektu, názov projektu
- logo projektu a vizualizáciu programu – EU logo
- názov/účel aktivity
- termín a miesto konania aktivity/názov a adresa prijímajúcej organizácie
- názov a adresa vysielajúcej organizácie
- meno a priezvisko účastníkov
- podpisy účastníka a zástupcu prijímajúcej organizácie

3 Nastavte si systém

- jednotné pomenovanie a ukladanie dokumentov
- zodpovednosť za archiváciu
- priebežná kontrola úplnosti

Ciel': mať priebežne k dispozícii dôkazy o tom, čo sa uskutočnilo, kto sa zapojil a čo projekt priniesol.



Beneficiary Module

Na čo slúži

- nástroj na riadenie projektu a podávanie správ
- základné informácie o projekte, partneroch a kontaktných osobách
- údaje o realizovaných aktivitách
- formulár záverečnej správy a správy o pokroku (ak je relevantné)

Čo si postrážiť

- prístup cez EU Login
- údaje udržiavať aktuálne
- priebežne evidovať realizované aktivity
- pri reportingu pracovať s podkladmi z celého partnerstva



Nástroj je dostupný na platforme Erasmus+ a Európskeho zboru solidarity

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/#/project-list>

Podrobný postup práce v Beneficiary Module rieši samostatná príručka pre prijímateľov

https://www.erasmusplus.sk/erasmus_2021_2027/doc/rozne/2026/prirucka-2026-web.pdf



Šírenie výsledkov: nezačínajte na konci

Prečo šíriť

- informovať verejnosť, čo ste sa prostredníctvom projektu naučili
- ukázať, ako môžu výsledky využiť iní
- zvýšiť pravdepodobnosť využitia výsledkov
- zviditeľniť projekt a organizáciu

Zapojte celé partnerstvo

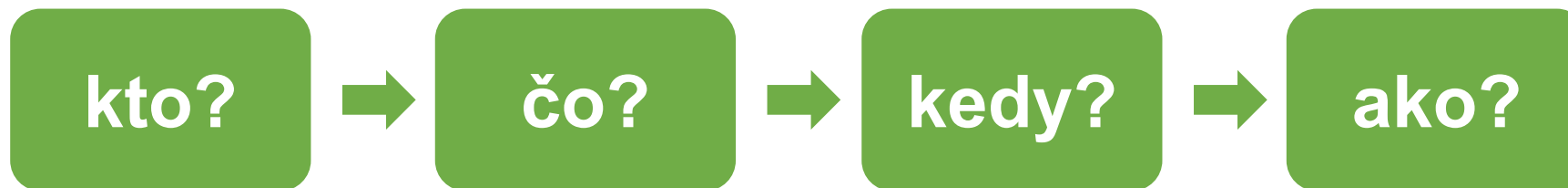
- zapojenie všetkých členov projektového partnerstva
- plánujte šírenie spolu s projektovými aktivitami
- priebežne sledujte, koho a ako oslovujete

- [príručka „Ako komunikovať o Vašom projekte“](#)





PLÁN ŠÍRENIA



1. Kto?

- kto môže mať prospech z vašich znalostí – publikum

2. Čo?

- čo chcete, aby sa verejnosť dozvedela – posolstvo

3. Kedy?

- kedy ich oslovíte – časový rámec

4. Ako?

- ako ich môžete osloviť – nástroje

Priebežne

- buďte realistickí a pravidelne vyhodnocujte plnenie plánu



Vzdelávacie materiály a výsledky projektu

Ak vzniknú materiály v projekte

- sprístupnite ich na internete
- použite platnú a aktuálnu adresu webového sídla
- sprístupnenie má byť bezplatné
- s otvorenou licenciou

Nezabudnite na

- zviditeľnenie financovania Úniou
- vyhlásenie o vylúčení/odmietnutí zodpovednosti
- pravidlá vizuálnej identity a logá

Prakticky

- myslite na podmienky sprístupnenia už pri tvorbe materiálu



Pred záverečnou správou: posledná kontrola



Vecná pripravenosť

- aktivity sú zrealizované podľa plánu
- výsledky sú dokončené a zdokumentované
- partneri dodali potrebné podklady
- údaje a termíny sú zosúladené



Administratívna pripravenosť

- podporné dokumenty sú skontrolované
- komunikácia s NA je zdokumentovaná
- údaje v Beneficiary Module sú aktuálne
- šírenie výsledkov je doložené



Kontrolná otázka

- Keby sme dnes museli preukázať, čo sme urobili, máme všetky potrebné podklady?



ČO SI Z MANAŽMENTU KA210 ODNIESŤ?

5 PRAVIDIEL PRE PRIJÍMATEĽA

- ✓ dohodnite sa s partnermi písomne
- ✓ nastavte systém hneď na začiatku
- ✓ sledujte termíny, zmeny a riziká
- ✓ dokumentujte priebežne
- ✓ komunikujte včas a otvorene

S ČÍM PRACOVAŤ:

- ✓ Sprievodca programom
- ✓ **Dohoda o grante vrátane príloh**
- ✓ Informácie k vizuálnej identite a logám
- ✓ Často kladené otázky
- ✓ Príručka k modelu jednorazových platieb – malé a kooperačné partnerstvá
- ✓ Príručka k Beneficiary Module

Implementácia priorít programu E+ v projektoch KA210

- ✓ 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

- Riešte 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 zostanú súčasťou 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.

EKO DOBROVOLNÍCTVO

Pokúste sa zapojiť do komunitných

LOKÁLNOSŤ

Pamiatky, o ktorých sa na internete píšeme, si spravidla navštevujú pri svojom hostiteľstve na záhradke, ktorú v bežnom živote, alebo ku ktorým majú o sa môžete revidovať v domácom v úlohu hostiteľa vy.

VEDENIE PR

Pokúste sa viac pracovať v diľni, alebo nevyhnutné dokum recyklovanému papieru a ek 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

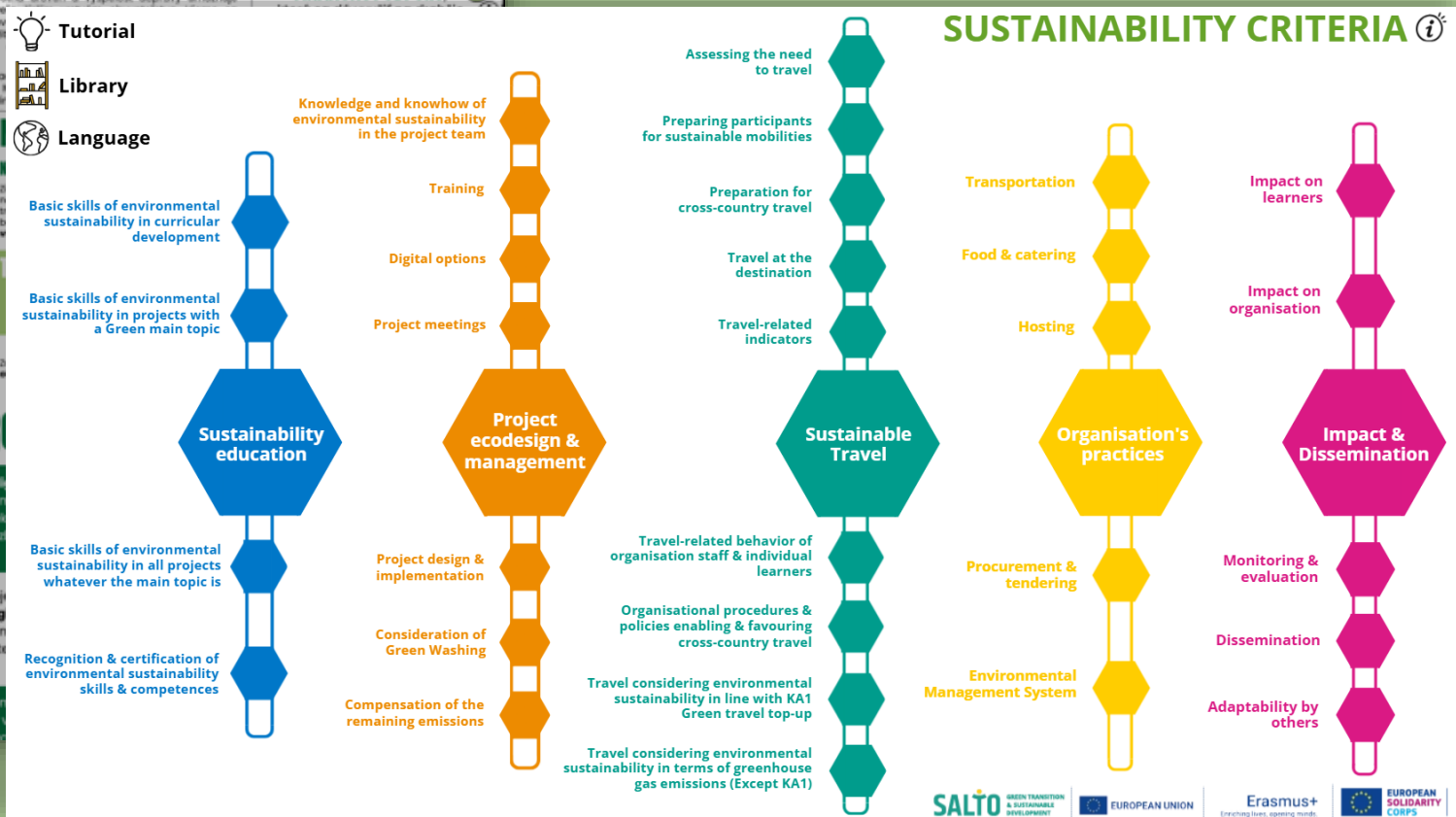
ZVÁŽENIE DESTINÁCIE

Aktuálna životná úroveň a výsklosť dopravy smotňuje cestovať ove dostat doslo na nové 2022 netradčné prostriedky. V prvom na vycestovať, a vyriešiť v onie a ubytov- rode mne

Prí cestach na odd- kn by ste mali pozri- ný 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

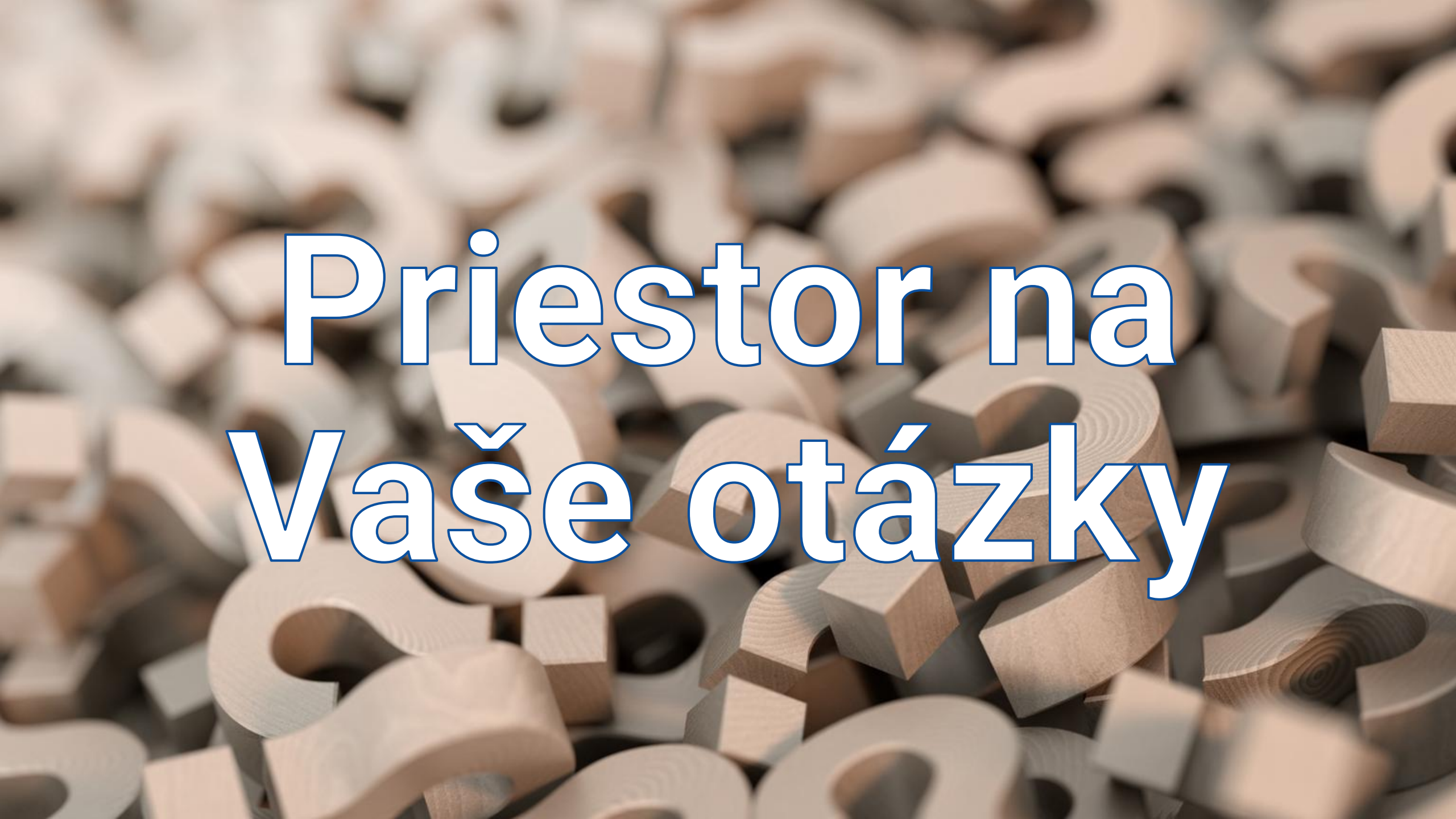
- Okolitý svet tvoríme my!
- Súčasťou je aj kritické myslenie a mediálna gramotnosť
- Nájdeme v projektoch miesto na dobrovoľníctvo a komunitnú prácu?



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

Národná agentúra
programu Erasmus+
pre vzdelávanie
a odbornú prípravu



Ďakujeme za pozornosť.



Erasmus+
Obohacujeme životy, rozširujeme obzory.



EURÓPSKA ÚNIA