

Schéma riadenia národných projektov v rámci OP Vzdelávanie

Schéma riadenia platí pre všetky národné projekty v rámci Operačného programu Vzdelávanie.

Základná filozofia:

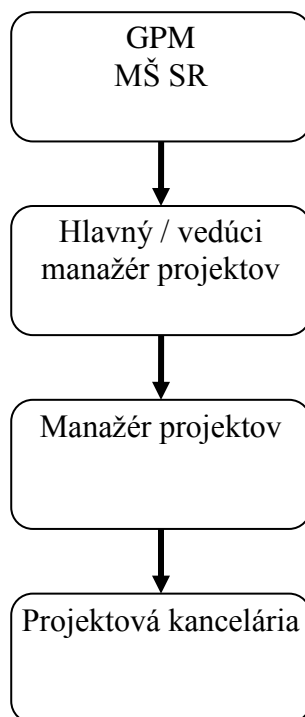
- národné projekty musia byť pred predložením v termíne uvedenom v priamom zadaní (t.j. pred predložením na SEZ MŠ SR) prerokované a schválené GPM;
- všetky národné projekty musia byť implementované v úzkej súčinnosti a schvaľované vecne príslušnými útvarmi MŠ SR;
- všetky aktivity národných projektov budú vykonávané v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a na neho nadväzujúcimi vyhláškami, zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj s programovými a implementačnými dokumentmi súvisiacimi s implementáciou štrukturálnych fondov EÚ v SR v programovom období 2007-2013;
- počas implementácie musia prijímatelia národných projektov predkladať na rokovanie GPM na schválenie štvrťročné priebežné správy o implementácii národných projektov; obsah týchto priebežných správ vychádza z monitorovacích správ následne predkladaných štvrťročne prijímateľom na SEZ MŠ SR;
- po ukončení implementácie aktivít v národnom projekte je prijímateľ povinný predložiť na rokovanie GPM na schválenie záverečnú správu o implementácii národného projektu a následné správy o implementácii národného projektu; obsah týchto správ vychádza zo záverečnej monitorovacej správy a následných monitorovacích správ následne predkladaných prijímateľom na SEZ MŠ SR.

Schéma riadenia národného projektu:

- vedúci/hlavný manažér projektu – riaditeľ/generálny riaditeľ PRO; nesie zodpovednosť za národný projekt ako štatutár PRO; zodpovedá za komunikáciu, súčinnosť a schválenie aktivít národného projektu zo strany vecne príslušných útvarov MŠ SR podľa charakteru národného projektu; predkladá na GPM štvrťročné priebežné správy, záverečnú správu a následné správy o implementácii národných projektov a následne na SEZ MŠ SR monitorovacie správy;
- manažér projektu – osoba zodpovedná na PRO za celkovú implementáciu projektu; zodpovedá za prípravu, riadenie a zabezpečenie implementácie národného projektu a je podriadená vedúcemu manažérovi projektu; spolu s vedúcim manažérom projektu zodpovedá za zabezpečenie komunikácie, súčinnosti a schválenie aktivít národného projektu s vecne príslušnými útvarmi MŠ SR podľa charakteru národného projektu (napr. SRŠ, SI, SVŠ); zodpovedá na vypracovanie správ o implementácii národných projektov a monitorovacích správ;
- projektová kancelária – pozície si zvolí PRO podľa charakteru príslušného národného projektu (napr. finančný manažér, manažér publicity, manažér monitorovania, manažér pre administráciu); je podriadená riaditeľovi/generálnemu riaditeľovi PRO; vykonáva činnosti súvisiace s administráciou národného projektu; pripravuje podklady do správ o implementácii národných projektov, do monitorovacích správ a do žiadostí o platbu; organizačné začlenenie projektovej kancelárie v rámci organizačnej štruktúry

PRO je v kompetencii riaditeľa/generálneho riaditeľa PRO. Nie je nevyhnutné, aby všetky pracovné pozície podieľajúce sa na implementácii projektov boli začlenené v rámci projektových kancelárií (napr. účtovník, personalista, pracovník štátnej pokladnice, osoba zodpovedná za verejné obstarávanie, atď.) za podmienky, že to nebude mať nepriaznivý vplyv na celkovú implementáciu národného projektu/projektov. Z hľadiska zabezpečenia obsahovej aj administratívnej stránky implementácie projektu je odporúčaním využívať čo najviac vlastné personálne kapacity PRO (vrátane novovytvorených).

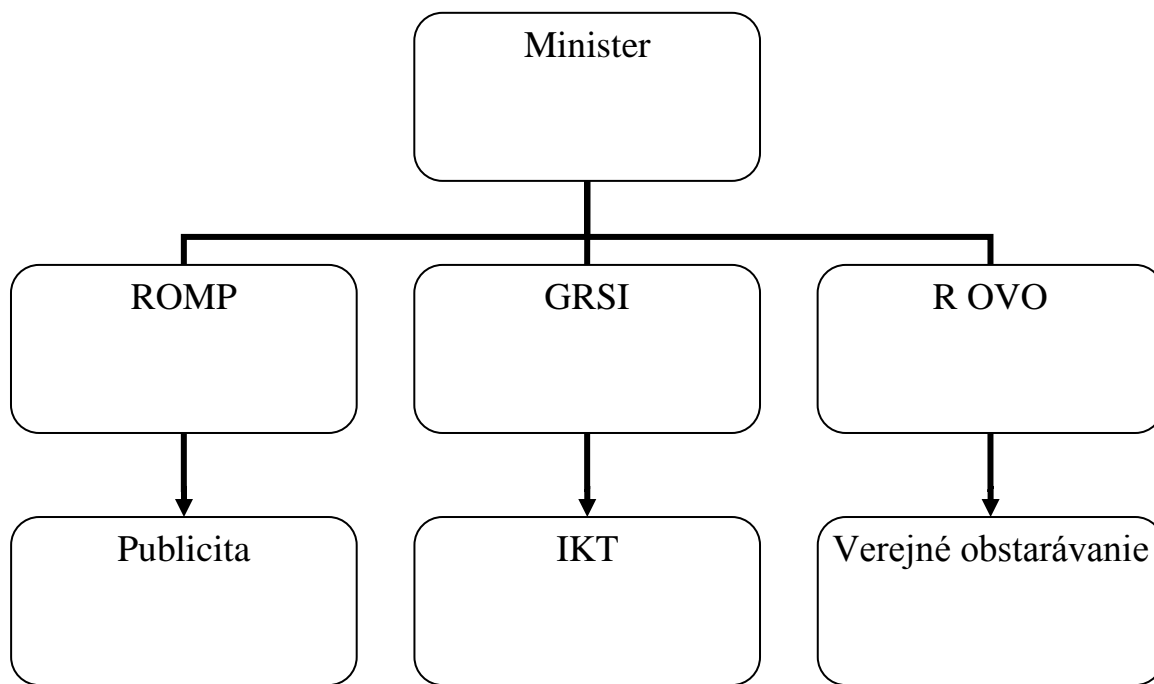
- odborný personál národného projektu – osoby zabezpečujúce odborný výkon aktivít národného projektu, ktorí sú koordinovaní manažérom projektu a projektovou kanceláriou; sú to odborní zamestnanci PRO resp. MŠ SR alebo sú vybraní na základe výberových konaní a verejných obstarávaní .



3 špecifické oblasti v riadení národných projektov podliehajúce schváleniu MŠ SR:

- riešenia, výstupy a všetky veci týkajúce sa **IKT** musia byť robené v súčinnosti, pod vedením a schválené generálnym riaditeľom sekcie informatiky a následne schválené ministrom školstva SR;
- všetky **verejné obstarávania** plánované a vykonané v rámci národného projektu pred ich vypísaním/vyhlásením/vykonaním musia byť robené v súčinnosti a pod vedením riaditeľa odboru verejného obstarávania MŠ SR a následne schválené ministrom školstva SR; Verejné obstarávanie v zmysle systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 sa overuje sekciou ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky. RO - sekcia ekonomiky pre štrukturálne fondy EÚ vykoná overenie verejného obstarávania pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou nenávratného finančného príspevku vzťahujúcou sa k výdavkom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania;

- všetky aktivity v rámci **publicity a informovanosti** musia byť robené v súlade s Manuálom pre informovanie a publicitu a v súčinnosti, pod vedením a schválené riaditeľkou odboru masmediálnej politiky MŠ SR a následne schválené ministrom školstva SR.



Priebežné správy o implementácii a monitorovacie správy

Prijímateľ národného projektu je povinný po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku predkladať na SEZ MŠ SR:

- priebežné monitorovacie správy každé tri mesiace počas trvania realizácie aktivít projektu – t.j. po 3 mesiacoch a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Priebežnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola Zmluva podpísaná.
- záverečnú monitorovaciu správu za celé obdobie realizácie projektu v lehote do 15 dní od ukončenia realizácie aktivít projektu. Záverečnou monitorovacou správou projektu sa rozumie posledná priebežná monitorovacia správa projektu.
- následné monitorovacie správy 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie projektu (ukončenie realizácie projektu zahŕňa ukončenie realizácie aktivít projektu, t. j. ukončenie vecnej realizácie projektu, ako aj ukončenie finančnej realizácie projektu), minimálne každých 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia projektu. V prípade, ak k ukončeniu realizácie projektu dôjde neskôr ako k ukončeniu realizácie aktivít projektu, zahŕňa prvá následná monitorovacia správa okrem monitorovaného obdobia aj obdobie od ukončenia realizácie aktivít projektu do ukončenia realizácie projektu.

Prijímateľ je povinný predložiť na GPM štvrťročné priebežné správy o implementácii národného projektu. Obsah týchto priebežných správ vychádza z monitorovacích správ následne predkladaných štvrťročne prijímateľom na SEZ MŠ SR.

Prijímateľ je povinný predložiť na GPM záverečnú správu o implementácii národného projektu a následné správy o implementácii národného projektu; obsah týchto správ vychádza

zo záverečnej monitorovacej správy a následných monitorovacích správ následne predkladaných prijímateľom na SEZ MŠ SR.

Monitorovacia správa obsahuje predovšetkým nasledovné údaje, ktoré budú uvedené aj v štvrťročných priebežných správach o implementácii národných projektov:

- základné údaje o žiadateľovi a projekte;
- údaje o implementácii aktivít projektu (časová, vecná a finančná implementácia aktivít projektu);
- rozpočet projektu podľa skupín výdavkov;
- napĺňanie merateľných ukazovateľov projektu;
- zdôvodnenie prípadného nesúladu skutočného a plánovaného stavu časovej, vecnej a finančnej realizácie aktivít projektu ako aj skutočného a plánovaného stavu merateľných ukazovateľov projektu;
- žiadosti o platbu, nezrovnalosti, overenia a kontroly na mieste;
- údaje o publicite projektu;
- rozdelenie účastníkov projektu; potvrdenie o oprávnenosti zaradenia účastníkov do aktivít projektu;
- pracovný výkaz osôb participujúcich na projekte (riadiaci a administratívny pracovníci a lektori);
- evidencia nadobudnutého majetku;
- harmonogram aktivít pre nasledovné monitorovacie obdobie.