

**Usmernenie č. 1 k ukončeniu projektu
a vyplneniu Záverečnej monitorovacej správy k projektom
z výzvy 10I4-20-V03 na podporu projektov propagácie vysokých škôl v zahraničí**

Tento dokument predstavuje usmernenie k ukončeniu projektu a aj konkrétne k štruktúrovanému *Formuláru záverečnej monitorovacej správy* (ďalej len „Formulár“) pre projekt, ktorého vykonávateľom je Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) v rámci výzvy „*Výzva na podporu projektov propagácie vysokých škôl v zahraničí*“ (ďalej len „výzva“) (kód výzvy: 10I4-20-V03), ktorá je súčasťou komponentu 10 Lákanie a udržanie talentov Plánu obnovy a odolnosti SR investície 4 s názvom Podpora internacionalizácie v akademickom prostredí.

Formulár s jeho prílohami slúži na zhodnotenie implementácie projektu propagácie vysokej školy v zahraničí. Jeho cieľom je poskytnúť komplexný prehľad o realizovaných aktivitách, dosiahnutých výstupoch, použitých finančných prostriedkoch a identifikovaných rizikách.

Formulár s jeho prílohami je nevyhnutným dokumentom pre ukončenie projektu. Bez jeho doručenia nie je možné projekt považovať za ukončený.

Vo vzore Záverečnej monitorovacej správy nemeňte text písaný čiernou farbou. Upravujte len texty písané sivou.

Časová os aktivít

30. 09. 2025	Ukončenie aktivít – koniec obdobia oprávnenosti aktivít
do 30. 11. 2025	Záverečná monitorovacia správa
2026 a 2027	Doba udržateľnosti projektu

Doručenie Záverečnej monitorovacej správy s prílohami

Vyplnené originálne formuláre spolu s prílohami s podpisom a pečiatkou štatutára, dátumom a miestom vyhotovenia zasiela prijímateľ na adresu:

Eva Slančo, MA

*Ministerstvo školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky
sekcia vysokoškolského vzdelávania, internacionalizácie a kvality vysokého školstva*

odbor internacionalizácie vysokého školstva
Černyševského 50, 851 01 Bratislava, Slovenská republika

Elektronickú kópiu dokumentov zasiela prijímateľ vykonávateľovi ako prílohu emailu vo formáte PDF na adresu:
vyzvy.vsv@minedu.sk

Vykonávateľ následne obratom odošle správu s potvrdením o prijatí dokumentu do evidencie.

Odporúčame vyhotoviť ďalšiu kópiu formulára pre potreby archivácie prijímateľa.

V prípade podpisu poverenou osobou je nevyhnutné priložiť poverovací list.

Formulár a prílohy musia byť vyplnené pravdivo, úplne a v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu POO.

V prípade nejasností ohľadom výstupov, čerpania prostriedkov alebo štruktúry správy, kontaktujte príslušnú projektovú manažérku na adrese: eva.slanko@minedu.sk alebo na telefónnom čísle: +421 2 5937 4652.

Pokyny k jednotlivým sekciám formulára

Základné údaje

Prijímateľ: Vyplňte presné identifikačné údaje prijímateľa.

Číslo a názov projektu: Uvedte celé číslo projektu vo formáte: 10I04-20-V03-000XX

Obdobie plnenia: text je pripravený sivou, môžete upraviť na čiernu.

Stav aktivít

Ku každej aktivite uvedte stav, v prípade úspešného splnenia vyberte „U = ukončená aktivita“

Informácie o stave plnenia

Postupujte podľa inštrukcií sivou a popíšte priebeh implementácie projektu pod každou aktivitou. Inštrukcie sivou taktiež opisujú spôsob preukázania splnenia aktivity, t.j. požadované prílohy.

Pre potreby popisu vykonávaných činností je možné zväčšiť okno do ktorého budú aktivity popisované. Avšak zachovajte prosím formátovanie dokumentu, najmä písmo, jeho veľkosť a riadkovanie

Problémy, riziká

Ak je to v prípade implementácie konkrétneho projektu relevantné, popíšte identifikované problémy, riziká, prípadne prijaté opatrenia na ich odstránenie a ďalšie informácie.

Plánované činnosti

Popíšte aktivity plánované na nasledujúce obdobie. Obdobie udržateľnosti projektu je na nasledujúce 2 roky v zmysle zmluvy. Podmienkou udržateľnosti je zachovanie troch pracovných miest na účely pokračovania v komunikačnej kampani do 31.12.2027, s opisom práce zahŕňajúcim aktivity v oblasti internacionalizácie. Tzn. 3 stopercentné úväzky, ktoré je ale možné rozložiť na viac ako troch zamestnancov. (Príklad: zam. 1 = 100%, zam. 2 = 60%, zam. 3 = 40%, zam. 4 = 20%, zam. 5 = 80%.)

V prípade omeškania uveďte konkrétne kroky na zabezpečenie splnenia termínov.

Finančné prostriedky

Uveďte sumu poskytnutých prostriedkov podľa zdrojov financovania: celkom kumulatívne bolo poskytnutých 465 000 EUR, z toho 10 000 EUR na hradenie DPH, čo predstavuje 100% z celkovej alokácie.

Vzhľadom na fakt, že projekt využíva mechanizmus financovania nenaviazaného na výdavky, podrobné čerpanie prostriedkov sa neuvádza.

Zároveň upozorňujeme na zmenu, nakoľko čísla účtov uvedených v čl. 4 Zmluvy o poskytnutí prostriedkov už nie sú aktuálne. Nový výdavkový účet ministerstva je SK80 8180 0000 0070 0006 5236 v prípade ak neoprávnené použitie bolo zistené v tom istom rozpočtovom roku. Nový príjmový účet ministerstva je SK36 8180 0000 0070 0070 7198 ak neoprávnené použitie bolo zistené v ďalších rozpočtových rokoch.

Zoznam príloh

Povinnými prílohami Záverečnej monitorovacej správy sú:

Príloha 1 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – APAIE 2024

Príloha 2 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – NAFSA 2024

Príloha 3 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – EAIE 2024

Príloha 4 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – APAIE 2025

Príloha 5 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – NAFSA 2025

Príloha 6 – Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1 – EAIE 2025

- Pre prílohy 1 až 6 prosíme vyplniť formulár s názvom „Záverečná hodnotiaci správa pre aktivitu 1“ a zároveň doložiť jednu fotografiu z každého podujatia (ideálne fotografiu vyslanej osoby/osôb v priestore

výstaviska) ako aj dôkaz o dosiahnutých výsledkoch propagácie na veľtrhoch, napríklad scan (aspoň prvej strany) podpísaného memoranda/zmluvy/dohody o spolupráci a pod.

Príloha 7 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 8 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 9 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 10 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 11 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 12 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 13 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 14 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 15 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

Príloha 16 – Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2 – názov podujatia

- Pre prílohy 7 až 16 prosíme vyplniť formulár s názvom „Záverečná hodnotiacia správa pre aktivitu 2“ a zároveň doložiť jednu fotografiu z každého podujatia (ideálne fotografiu vyslanej osoby/osôb v priestore výstaviska) ako aj dôkaz o dosiahnutých výsledkoch propagácie na veľtrhoch, napríklad scan (aspoň prvej strany) podpísaného memoranda/zmluvy/dohody o spolupráci a pod.

Príloha 17 – Marketingová stratégia vysokej školy

- Formát tejto prílohy nie je špecifikovaný, avšak preferovaný je dokument vo formáte PDF.

Príloha 18 – Prehľad vykonaných krokov online kampane

- Formát tejto prílohy nie je špecifikovaný, avšak preferovaný je dokument vo formáte PDF.

Príloha 19 – Doklady preukazujúce prax vedúceho autorského tímu pre tvorbu marketingovej stratégie

- Prosíme o životopis/y a prípadné certifikáty/diplomy/ukážky úspešných prác, preferovaný je formát PDF.

Príloha 20 – Doklady preukazujúce prax autorov video spotov

- Prosíme o životopis/y a prípadné certifikáty/diplomy/ukážky úspešných prác, preferovaný je formát PDF.

Príloha 21 – Prehľad tlačенých marketingových dokumentov

- Formát tejto prílohy nie je špecifikovaný, avšak preferovaný je dokument vo formáte PDF.

Príloha 22 – Sumár zmien v rámci webového sídla Prijímateľa

- Formát tejto prílohy nie je špecifikovaný, avšak preferovaný je dokument vo formáte PDF.

Príloha 23 – Videospoty vytvorené v zmysle výzvy

- Formát tejto prílohy nie je špecifikovaný, avšak preferovaný je dokument vo formáte PDF s uvedenými linkami.

Príloha 24 – Čestné vyhlásenie o dvojitom financovaní

- Musí byť vyplnené a podpísané štatutárnym orgánom alebo poverenou osobou prijímateľa. Prosím uveďte miesto, dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis.

Príloha 25 – Zúčtovanie zálohovej platby

- Musí byť vyplnené a podpísané štatutárnym orgánom alebo poverenou osobou prijímateľa. Prosím uveďte miesto, dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis.

Čestné vyhlásenie k dvojitému financovaniu

Musí byť vyplnené a podpísané štatutárnym orgánom alebo poverenou osobou prijímateľa. V prípade podpisu poverenou osobou je nevyhnutné priložiť poverovací list. Uveďte miesto, dátum, meno, priezvisko, funkciu a podpis. Táto časť dokumentu zahŕňajúca podpis štatutára nesmie byť na samostatnom, oddeliteľnom liste papiera

Zúčtovanie zálohovej platby

V záložke „Číslo žiadosti o platbu“ prijímateľ vyplní jedinečné identifikačné číslo na základe ŽoP.

V časti „Identifikácia prijímateľa“ prijímateľ vyplní aktuálne identifikačné údaje.

V časti „Identifikácia žiadosti o platbu (ŽoP)“ prijímateľ doplní číslo súvisiacej ŽoP, sumu zálohovej platby, ktorá má byť zúčtovaná: 455 000 + 10 000 EUR. Záverečná žiadosť o platbu (rozumie sa posledná žiadosť o platbu, ktorú plánuje prijímateľ predložiť): Áno. Suma, ktorá má byť vrátená do VOJ POO: 0 EUR.

V časti „Prehľad vykázaných výdavkov v zmysle zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu a ostatných nenárokovaných výdavkov“ sa jedná o sumu celkom 465 000 EUR, pričom Plán obnovy a odolnosti: 455 000 EUR a Plán obnovy a odolnosti – DPH: 10 000 EUR. Vlastné zdroje/Verejné zdroje okrem zdrojov EÚ/Iné zdroje EÚ: Je potrebné dbať na zabránenie dvojitého financovania projektu.

V časti „Zoznam nárokovaných výdavkov (upraví sa podľa relevantnosti a počtu)“ nie je potrebné nič doplniť, vyplní vykonávateľ.

Avízo o platbe (len ak relevantné)

Prijímateľ vyplní ak je to relevantné, čiže v prípade ak vracia nevyužité finančné prostriedky na POO účet vykonávateľa.

Dôležité upozornenia:

Formulár musí byť vyplnený pravdivo, úplne a v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí prostriedkov mechanizmu POO.

V prípade, že za štatutára potvrdzuje a podpisuje poverená osoba, je potrebné k posielaným dokumentom priložiť takéto poverenie.

Dbajte na to, aby posledná časť dokumentu zahŕňajúca podpis štatutára nebola na samostatnom liste papiera.

Vykonávateľ si vyhradzuje právo úpravy pokynov a zmenu usmernení. O akejkoľvek zmene bude informovať písomne.

V prípade nejasností ohľadom výstupov, čerpania prostriedkov alebo štruktúry správy, kontaktujte vyzvy.vsv@minedu.sk.

V Bratislave dňa 03. 09. 2025