

Schéma riadenia národných projektov v rámci OP Vzdelávanie

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

Základná filozofia:

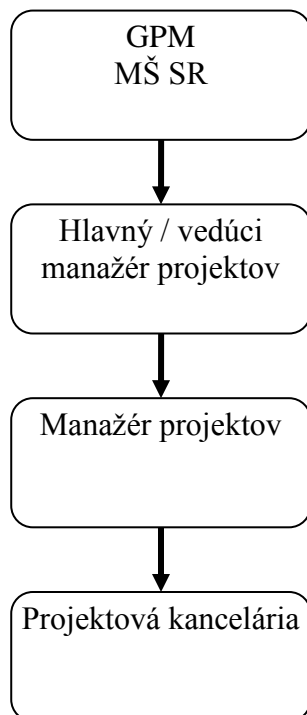
- národné projekty musia byť pred predložením v termíne uvedenom v priamom zadaní (t.j. pred predložením na SEZ MŠ SR) prerokované a schválené GPM;
- všetky národné projekty musia byť implementované v úzkej súčinnosti a schvaľované vecne príslušnými útvarmi MŠ SR;
- všetky aktivity národných projektov budú vykonávané v súlade so zákonom o výchove a vzdelávaní (schválený NR SR dňa 22. mája 2008) a na neho nadväzujúcimi vyhláškami (budú schválené v júli 2008) 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 následnú správu o implementácii národného projektu; obsah týchto správ vychádza zo záverečnej monitorovacej správy a následnej monitorovacej správy 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 následnú správu 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).

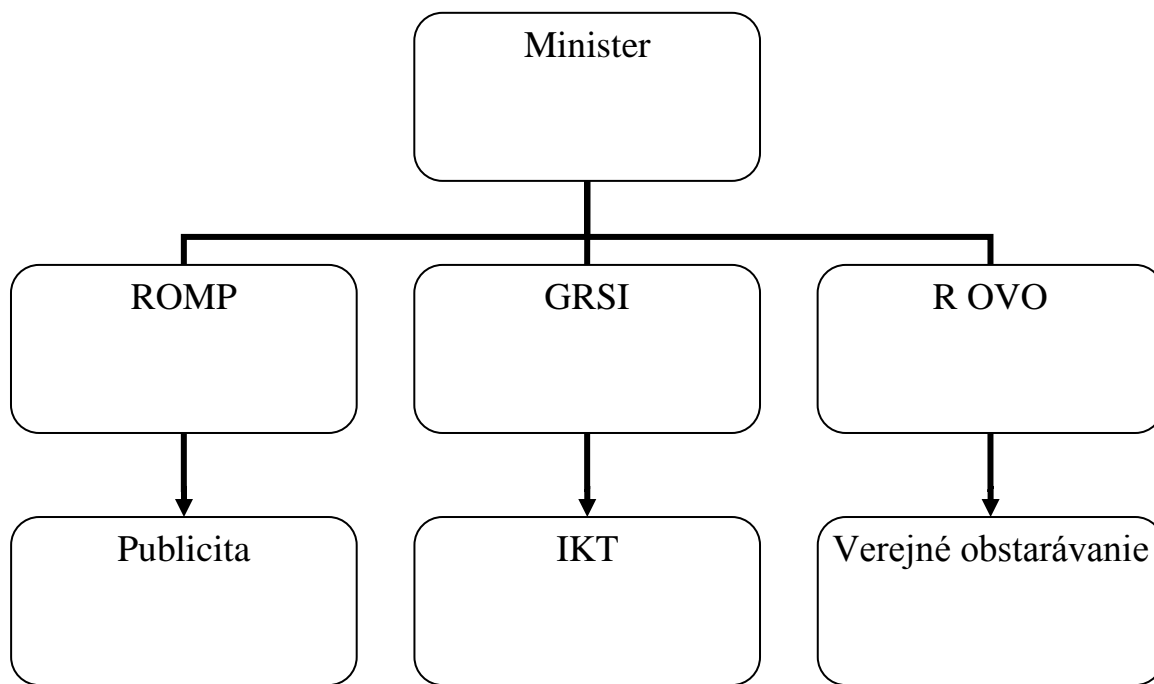
- odborný personál národného projektu – osoby zabezpečujúce odborný výkon aktivít národného projektu, ktorí sú koordinovaní manažérom projektu a projektovou kanceláriou; sú to odborní zamestnanci PRO resp. MŠ SR alebo sú vybraní na základe výberových konaní a verejných obstarávaní.



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 do 1 mesiaca od ukončenia realizácie aktivít projektu
- následnú monitorovaciu správu 1 rok odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu, do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období. Prvým mesiacom, ktorý je predmetom Následnej monitorovacej správy je mesiac, v ktorom bola ukončená realizácia aktivít 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 následnú správu o implementácii národného projektu; obsah týchto správ vychádza zo záverečnej monitorovacej správy a následnej monitorovacej správy 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.