

***Ръководство за управление на проекти
по Програма „Еразъм+“***

2014 - 2015

ВЪВЕДЕНИЕ

Програма “Еразъм+”

Цели

Целева група

Роля на Националната агенция

Общи финансови правила

КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 1

Образователна мобилност за граждани

- Въведение
- Стартиране на проекта
- Сключване на договор и промени
- Мониторинг и оценка на проект за образователна мобилност
- Финансови параметри и отчитане
- Разпространение на резултатите и осигуряване на устойчивост

КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 2

*Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики,
дейност „Стратегически партньорства”*

- Въведение
- Стартиране на проекта
- Сключване на договор и промени
- Мониторинг и оценка на проект за образователна мобилност
- Финансови параметри и отчитане
- Разпространение на резултатите и осигуряване на устойчивост

КЛЮЧОВА ДЕЙНОСТ 3

*Подкрепа за образователните политики, дейност
„Структурен диалог”*

- Въведение
- Стартиране на проекта
- Сключване на договор и промени
- Мониторинг и оценка на проект за образователна мобилност
- Финансови параметри и отчитане
- Разпространение на резултатите и осигуряване на устойчивост
- Проверки

Въведение

Програма „Еразъм+“ има за цел подобряване на уменията и пригодността за заетост, както и модернизирание на образованието, обучението и работата с младежта. „Еразъм+“ обединява седем съществуващи програми на ЕС в областта на образованието, обучението и младежта, като за първи път се осигурява подкрепа в областта на спорта. В резултат, „Еразъм+“ предлага повече възможности за сътрудничество между секторите на образованието, обучението, младежта и спорта.

Настоящото ръководство за управление на проекти по Програма „Еразъм+“¹ се основава на следните документи:

- Ръководство за бенефициенти по Програма „Еразъм+“ за 2014г.;
- Ръководство за Националните Агенции по Програма „Еразъм+“ за 2014г.
- Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета – ОВ L 298 от 26.10.2012 г.: и Делегиран Регламент С(2012) 7507 окончателен от 29 октомври 2012 г. относно правилата за прилагане на Регламент (ЕС) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета на Европа относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза – ОВ L 362 от 31.12.2012 г.
- Регламент (ЕС) № 1288/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 11 декември 2013 година за създаване на „Еразъм +“ — програма на Съюза в областта на образованието, обучението, младежта и спорта и за отмяна на решения № 1719/2006/ЕО, № 1720/2006/ЕО и № 1298/2008/ЕО текст от значение за ЕИП.

¹ Националната Агенция си запазва правото да въвежда своевременни промени и да допълва информацията в Ръководството. Всички въведени промени ще бъдат обявявани публично на страницата на Центъра за развитие на човешките ресурси – www.hrdc.bg.

Горепосочените документи са водещи при управлението на проектите по Програма „Еразъм+“

Цели

Целта на Ръководството е да подпомогне вече одобрените кандидати по Програма „Еразъм+“ при изпълнението на техните проекти.

Специфичните цели са:

- да подпомогне координаторите в управлението на проектите и в ефективното им изпълнение;
- да разясни въпроси, възникнали във връзка с договора за безвъзмездна помощ и неговите приложения;
- да осигури практическа информация, която да се използва за справка по време на изпълнението на целия проект;
- да осигури насоки за методите за мониторинг на проекта, както и за разпространяването и използването на резултатите/продуктите от проекта;
- да осигури насоки, свързани с финансовото управление на проектите;
- да насърчи добрите взаимоотношения между участващите страни, като задава оперативна рамка за изпълнение на проекта.

Целева група

Настоящото Ръководство е насочено основно към координаторите на проектите и към лицата, отговарящи за финансовото им управление и отчитане. Ръководството е полезен източник на информация и за организации, партниращи си в рамките на проекти по отделните дейности на Програмата. Този документ е разработен съгласно Договора за отпускане на финансова подкрепа, съответната Покана за кандидатстване и Ръководството за бенефициенти по Програма „Еразъм+“. В случай на противоречие между настоящото Ръководство и Договора за отпускане на финансова подкрепа, се прилагат правилата на Договора.

Роля на Националната агенция

Националната агенция (НА) е партньор на Европейската комисия, която е ангажирана с определянето на политиката и изготвянето на Програмата. Националната агенция е отговорна за цялостното изпълнение на Програмата на национално ниво с всички нейни децентрализирани дейности.

Националната агенция има правомощията да администрира цялостното изпълнение на проектите. Това включва публикуването на Поканата за представяне на проектни предложения, оценка на проектите предложения, сключването на договорите за отпускане на финансова подкрепа, мониторинг на проектите до тяхното приключване, контрол и одитиране на дейностите и на начина на използване на финансовата подкрепа и отчитане на резултатите.

По време на цялостното изпълнение на проектите, НА осигурява подкрепа на бенефициентите, като съдейства за успешната реализация на дейностите и им помага в разпространяването на резултатите.

НА управлява етапите на отчитане и оценка на текущите проекти и извършва плащания към бенефициентите, съгласно правилата, заложиени в договорите за отпускане на финансова подкрепа.

Общи финансови правила

В повечето случаи за децентрализираните дейности в рамките на програма „Еразъм+“ се отпускат безвъзмездни средства под формата на:

- безвъзмездни средства въз основа на **единични ставки**
- възстановяване на определена **част от допустимите разходи**

Най-често се прилага механизмът за отпускане на финансова подкрепа на база единични ставки. Това помага на кандидатите да изчислят по-лесно размера на исканото / допустимото финансиране и способства за реалистичното финансово планиране и управление на проекта.

Отпуснатите безвъзмездни средства от ЕС не могат да бъдат кумулативни или да бъдат отпуснати със задна дата. В допълнение, следва да се спазва принципът за недопускане на печалба и двойно финансиране

Принципът на недопускане на печалба не се прилага по отношение на финансиране на база единични ставки, както и към кандидатури, които не надхвърлят 60 000 евро.

Освен това отпусканите от ЕС безвъзмездни средства са стимул за изпълнение на проекти, които не биха били изпълними без финансовата подкрепа от ЕС и се основават на принципа на съфинансирането.

Принципът на съфинансирането означава, че финансовата подкрепа от ЕС не може да се използва за покриване на пълните разходи по проекта и част от тях трябва да бъдат финансирани от други източници, различни от безвъзмездните средства от ЕС.

Когато финансирането от ЕС е отпуснато на база на единична ставка, ЕК прилага принципите на недопускане на печалба и съфинансиране за дейността като цяло, предварително при определянето на ставките или процентите на финансиране на разходите. В повечето случаи се изхожда от презумпцията, че кандидатът зачита принципите на недопускане на печалба и съфинансиране, поради което от него не се изисква да предостави информация за източниците на финансиране, които са различни от безвъзмездните средства от ЕС, нито да обосновава разходите, направени по проекта.

Изплащането на безвъзмездните средства, въз основа на единични ставки обаче, не засяга правото на достъп и проверка до задължителните записи на бенефициентите. Когато последваща проверка покаже, че пораждащото събитие не е настъпило – например дейности по проекта не са реализирани във вида, в който са одобрени на етапа на кандидатстване, предвидени участници не са взели участие в дейности и т.н.) и на бенефициента е направено недължимо плащане на безвъзмездни средства въз основа на финансиране с единични ставки, НА или ЕК имат правото да си възстановят сумата на безвъзмездните средства. Ако извършените дейности или реализираните резултати са с недостатъчно качество, размерът на безвъзмездните средства може да бъде намален частично или изцяло дори ако дейностите са реализирани и са допустими.

За безвъзмездно отпуснатите средства от ЕС, под формата на възстановяване на определена част от допустимите разходи, се прилагат следните разпоредби за **допустимост на разходите**:

Размерът на безвъзмездните средства от ЕС не може да надхвърля общата сума, която е определена от НА в момента на одобряването на проекта въз основа на прогнозните допустими разходи, посочени във формуляра за кандидатстване.

Допустимите разходи са действително направени от бенефициента разходи, които трябва да отговарят на следните общи критерии :

- направени са по време на изпълнение на проекта, с изключение на разходите във връзка с финалните отчети и с одиторските заверки;
- посочени са в прогнозния общ бюджет на проекта;
- необходими са за изпълнението на проекта;
- могат да бъдат идентифицирани и проверени, т.е трябва да бъдат записани в счетоводни документи на бенефициента, в съответствие с приложимите счетоводни принципи, да бъдат декларирани в съответствие с изискванията на действащите данъчни и социални закони, както и да бъдат в съответствие с неговите утвърдени, обичайни практики за определяне и анализ на разходите;
- да са разумни, обосновани и да отговарят на принципа на добро финансово управление и по-специално от гледна точка на икономичността и ефикасността.

За допустими се считат и следните категории разходи:

- разходи за гаранция за предварителното финансиране, представени от бенефициента на безвъзмездните средства, когато такава гаранция е изисквана от НА;
- разходи за външни одити, когато такива одити са изисквани от НА;
- разходи за амортизация, при условие че те са действително направени от бенефициента.

Данъкът „Добавена стойност“ (ДДС) се счита за допустим само ако не подлежи на възстановяване, съгласно приложимото национално законодателство за ДДС. Единственото изключение е свързано с дейностите или транзакциите, в които държави, регионални и местни органи и други публично-правни субекти участват като държавни органи.

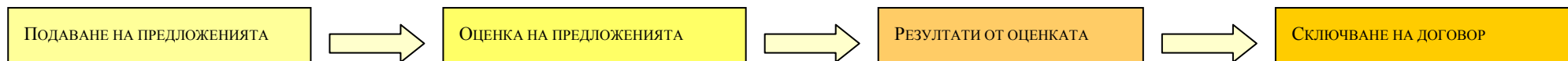
Освен това:

- подлежащ на възстановяване ДДС, който не е приспаднал (поради националните условия или поради небрежност на бенефициентите), не е допустим разход;
- директивата за ДДС не се прилага към държавите извън ЕС.

Недопустими разходи

- Следните разходи не се считат за допустими: възвръщаемост на капитала;
- дългове и разходи за обслужване на дългове;
- покриване на загуби или потенциални бъдещи задължения (покриване на договорни и морални задължения, глоби, финансови санкции и съдебни разходи);
- дължими лихви;
- съмнителни дългове;
- загуби от обменни курсове;
- ДДС, когато се счита за подлежащ на възстановяване, съгласно приложимото национално законодателство за ДДС (вж. параграфа относно данък добавена стойност по-горе);
- разходи, декларирани от бенефициера и покрити по друг проект или работна програма, финансирани с безвъзмездни средства от ЕС;
- прекомерни или неразумни разходи;
- в случай на отдаване под наем или на лизинг на оборудване, стойността - при възможност за изкупуване в края на периода на отдаване на лизинг или под наем;
- разходи за откриване и обслужване на банкови сметки (включително разходи за преводи от националната агенция, начислени от банката на бенефициента).

ПРОЕКТЕН ЦИКЪЛ



Кандидатстване към НА.

Оценката на предложенията се извършва от външни за НА експерти, съгласно редица критерии, залегнали във всяка отделна покана за представяне на проектни предложения и касаещи както формални, така и качествени показатели.

Съставят се списъци с одобрените кандидатури. Осъществява се контакт с всички кандидати: одобрените кандидати получават индивидуални уведомителни писма, в които се посочва точният статус на техния проект. Неодобрените кандидати получават обратна връзка за причините за тяхното отхвърляне и за слабите аспекти на техните кандидатури.

С одобрените кандидати се сключва договор за отпускане на финансова подкрепа. В Договора се посочва отпусканата сума, както и финансовите правила, които следва да се съблюдават. Плащанията обикновено се извършват на няколко вноски. Срок на договора и срок на проекта.

Промени в договора.



**ПРЕДАВАНЕ НА МЕЖДИНЕН ОТЧЕТ
(АКО Е ПРИЛОЖИМО)**



ОТЧИТАНЕ



**МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА
ПРОЕКТА**

ПРЕДАВАНЕ НА КРАЕН ОТЧЕТ

РАЗПРОСТРАНЯВАНЕ И ИЗПОЛЗВАНЕ
НА РЕЗУЛТАТИТЕ В РАМКИТЕ НА И
СЛЕД РЕАЛИЗИРАНЕТО НА ПРОЕКТА

НА осъществява мониторинг на проекта по време на цялостното му реализиране. В някои случаи се правят проверки на място. Предприемат се и инициативи като Тематичен мониторинг.

УСТОЙЧИВОСТ: ПОДДЪРЖАНЕ НА
ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ И
ПОСТИГНАТИТЕ РЕЗУЛТАТИ И СЛЕД
ПРИКЛЮЧВАНЕТО НА ПРОЕКТА

Бенефициентите следва да предприемат необходимите действия за осигуряване на устойчивост на реализираните (по време на изпълнението на проекта) дейности и резултатите от тях.

В края на проекта се подава краен отчет, който предоставя информация за изпълнението на проекта, за постигнатите резултати и за направените разходи. Отчетът се оценява и получава оценка, според която се преценява дали да се направи частично или пълно окончателно плащане или да се пристъпи към възстановяване на средства. В рамките на 5 години след приключване на проекта и получаване на окончателното плащане НА/Комисията може да направи одит.

Ключова дейност 1

„Образователна мобилност на граждани“

Въведение

Проектите в тази дейност насърчават транснационалната мобилност на обучаеми (ученици от професионални гимназии, студенти, възрастни обучаеми, млади хора и доброволци) и на обучители (университетски преподаватели, учители, обучители, младежки работници и лица), работещи в организации от областта на образованието, обучението и младежта.

1. Стартиране на проекта

➤ Сключване на договор

Проектът стартира с подписването на Договор за отпускане на финансова подкрепа между НА и организацията бенефициент. Всички проектни дейности, извършени съгласно календара за изпълнение на дейности по Програма „Еразъм+“, се считат за легитимни, независимо от датата на подписване на Договора. С подписването на договора, **организацията бенефициент** приема финансовата подкрепа и се съгласява да изпълнява проекта, поемайки еднолична отговорност за това. Договорът включва периода на дейността (1.2.2), общата стойност на проектопредложението (1.3.1.), сумата на съфинансиране (1.3.2.), механизмите за отчитане и извършване на мониторинг, одобрен бюджет (Приложение II), съгласно който проектът следва да се реализира, легитимните и нелегитимни разходи както и случаите, в които може да бъде прекратен договорът. Когато Договорът бъде подписан и от двете страни, организацията бенефициент и НА, той се смята за влязъл в сила.

Важно! В случай, че е налице разминаване между датите на подписване, за начало се възприема по-късната от двете дати.

След подписване на договора между НА и организацията бенефициент, проектът продължава съгласно одобрения работен план, заложен в кандидатурата и съобразно одобрения бюджет (Приложение II от Договора). По

време на изпълнението на проекта, бенефициентът извършва поредицата от дейностите и спазва основните задачи, съгласно работния план. За безпроблемното стартиране на проектните дейности е необходимо всички партньорски организации да бъдат наясно с промените в работния план и одобрения бюджет (ако е приложимо), както и с препоръките, направени от външните експерти, оценили проектното предложение.

➤ **Промени в договора**

По време на изпълнение на проекта е възможно да възникне необходимост от промяна на определни аспекти от договора за отпускане на финансова подкрепа.

Важно! За всяко изменение на договора НА следва да бъде информирана в писмена форма (e-mail).

Изменението не може да има за цел или последица внасяне на промени в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на финансова подкрепа или които да противоречат на еднаквото третиране на кандидатите.

Всяко искане за изменение трябва да бъде надлежно обосновано и следва да се изпрати до другата страна своевременно, преди да породи действие и не по-малко от един месец преди края на срока на проекта, посочен предварително, освен в случаите, когато страната, искаща изменение, има аргумент за това и той е приет от насрещната страна.

В определени случаи (по съществено изменение, промяна в договора и др.) се налага издаването на официално разрешение от страна на НА и/или сключване на допълнително споразумение към договора.

Важно! Измененията влизат в сила от датата, на която е положен подпис от последната страна или от датата на одобрение на искането за изменение. Така измененията пораждат действие от датата, договорена между страните, или при липса на договорена дата, от датата, на която изменението влиза в сила.

2. Мониторинг и оценка на проект за образователна мобилност

Основна задача на мониторинга на проекти е да се следи и измерва постигането на проектните цели и на ефективността на действията, предприети за реализирането им. В резултат на осъществявания мониторинг могат да се направят своевременни корекции в начина на изпълнение на проектите. Мониторингът на проект за образователна мобилност за гражданите се осъществява от страна на НА и от страна на организацията бенефициент.

2.1. Мониторинг

Мониторинг от страна на НА:

Националната агенция предоставя достъп до необходимите ресурси чрез консултации по телефона, чрез електронната поща, чрез писмена кореспонденция и онлайн на бенефициентите, търсеци помощ. В договорните документи се посочват необходимите данни за контакт на отговорните служители в офиса, както и кога и как бенефициентите могат да се свържат с тях.

а) Срещи във връзка с управлението на проекти

Националната агенция организира редовни групови срещи на бенефициентите по децентрализирани дейности. Такива срещи се организират поне веднъж годишно за всяка децентрализирана дейност, обхваната от Споразумението за делегиране на правомощия между ЕК и НА. По време на такива срещи Националната агенция предоставя съвети както по отношение на изпълнението на децентрализираната дейност, така и за управлението на полученото финансиране и отчитането по договорите .

б) Тематични срещи за наблюдение

С цел да се повиши качеството на финансираните дейности и да се увеличи тяхната добавена стойност и въздействие Националната агенция организира тематични срещи за наблюдение, фокусирани върху теми, които са насочени към повишаване на качеството и въздействието на Програмата. Тези срещи имат за цел обмяна на опит между бенефициентите по време на жизнения цикъл на подпомаганите дейности, осъществявани в една и съща област или засегнати от една обща многоаспектна тема.

в) Мониторинг на място

Националната агенция изготвя план за посещения на място при бенефициентите за наблюдение на изпълнението на финансираните проекти.

Мониторинг от страна на организацията бенефициент

Процесът на вътрешен мониторинг се осъществява с цел проследяване изпълнението на предварително заложените цели и дейности по проекта. Редовният мониторинг и воденето на дневник на проекта е от решаващо значение за напредъка на проекта и улеснява изготвянето на междинния (ако е приложимо) и/или крайния отчет на проекта. Процедурата на мониторинг най-често означава детайлно документиране на всички проведени партньорски работни срещи и дейности. Препоръчително е мониторингът да се осъществява на определени интервали от време, например на 6 месеца. Всяка организация следва да определи финансов експерт, който да отговаря за разходооправдателните документи. Може да се използва онлайн платформа (Google Drive или др.), на която да се качват всички документи, резултати, партньорски срещи, презентации и която да служи за календар с предварително поставените крайни срокове за изпълнение на конкретни задачи. По този начин много лесно се проследява кой каква работа върши и дали се спазват сроковете и при възникване на проблем могат своевременно да бъдат предприети необходимите мерки.

Процедурата по осъществяване на мониторинг се състои от три последователни и взаимосвързани етапа:

- надзор на фактически извършваните дейности;
- сравнение между фактически извършваните и планираните дейности;
- тълкуване и използване на тази информация при по-нататъшното планиране на дейностите по проекта.

Някои предложения за оформяне на процедурата на мониторинг:

- *Разработете общи формуляри за всичко, което подлежи на отчитане.*
- *Споразумейте се за сроковете за връщане на попълнените формуляри.*
- *Предоставете писмени указания на всички, които работят по проекта.*
- *Създайте и постоянно актуализирайте документите на проекта.*

2.2. Оценка на процеса на работата и на резултатите

Оценката на процеса на работа по проекта, докато той продължава да се изпълнява, е важна за крайния успех. Докато мониторингът осигурява правилна насока на проекта, оценката е гаранция, че проектът носи добавена стойност за целевата група и всички останали заинтересовани страни. Оценката следва да се планира и извършва на всеки етап от реализирането на проекта. Кратък план за оценка трябва да бъде описан още във формуляра за кандидатстване. Този план може да бъде уточнен и одобрен между партньорите на първата или втората среща по проекта.

Следните въпроси могат да бъдат част от плана за оценка:

- *какви са измеримите резултати от проекта като процеси или продукти?*
- *кои теми да се оценяват?*
- *как ще се събира информация?*
- *кога ще се събира информация?*
- *чия задача ще бъде обработката на събраната информация — на всички партньори или на една партньорска институция?*
- *нужно ли е да се отделя допълнително време и средства за тази дейност?*

При оценката на процеса на работа всички партньори трябва да обмислят въпроси като:

1. *Достигнати ли са основните цели и приоритети на проекта и ако не са, каква е причината, какво следва да се промени?*
2. *Имат ли всички участници в проектните дейности увереността, че могат да дадат максимално възможния принос за проекта и ако не могат, какво следва да се промени?*
3. *Придобили ли са участниците нови знания и умения при участието си в дейностите по проекта и ако не са какво следва да се промени?*

4. *Адекватна и ефикасна ли е комуникацията сред партньорите и ако не е какви са причините за това и какво следва да се промени?*
5. *Работят ли членовете на екипа по проекта съвместно за постигане на общи цели и приоритети и ако това не се осъществява какво следва да се промени?*
6. *Изпълнили ли са партньорите съгласуваните задачи и ако не са на какво се дължи това и какво следва да се промени?*

Какво може да помогне за оценка на резултатите от проекта и тяхното въздействие?

При оценката на резултатите/продуктите всички партньори трябва да обмислят въпроси като:

- *Помага ли проектът да се повишат успеваемостта, знанията и уменията на представителите на конкретната целева група и/или на пряко участващите служители на организациите и ако това не е регистрирано, какво следва да се промени?*
- *Оказва ли проектът въздействие върху работния процес или учебната програма на участващите организации и при такава констатация да се направи анализ на причините и на това, какво следва да се промени?*
- *Повишили ли са мотивацията си представителите на целевата група и участниците, както и способността си да се учат от темата на проекта. Какви са причините, ако това не е постигнато и какво следва да се промени?*
- *Постигнал ли е проектът по-голяма обществена осведоменост за европейското измерение на образованието и ако не е какви са причините за това и какво следва да се промени.*
- *Гарантирана ли е устойчивостта на постигнатите резултати и ще продължат ли те да се използват от целевата група в конкретната организация (бенефициент) и ако това не е постигнато какво следва да се промени.*

За да бъде оценката реалистична и с цел да се постигне желаното въздействие в разработването на продуктите, в тяхното оценяване/тестване и разпространение трябва да бъдат включени максимален брой представители на целевата група, което ще помогне да се идентифицират ясно техните нужди и крайните резултати да отговарят по възможно най-добрия начин

В зависимост от оценяваните аспекти организациите могат да използват редица инструменти за оценка:

- въпросници;
- проучвания;
- фокус групи;
- дискуссионни групи;
- интервюта;
- обсъждания по време на работните срещи².

Провеждането на пилотни тестове, в които да бъдат ангажирани представители на целевата група и/или други заинтересовани страни (ако е приложимо), за предвидените в проекта резултати и продукти, помага да се оцени и анализира по-пълно и точно качеството на проекта. Като следствие от провеждането на тези тестове бенефициентът по-лесно ще успее да адаптира продуктите си към нуждите на целевата група и/или към други заинтересовани страни, което ще доведе до по-голяма практичност и устойчивост на проекта.

3. Финансови параметри и отчитане

От 2014г., със стартирането на Програма „Еразъм+“, ЕК и НА използват единна система за отчитане, наречена Mobility Tool+. Всяка организация следва да въведе данни за участниците и дейностите и да поддържа информацията в Mobility Tool+. Отчитането на проекта ще се осъществява чрез платформата. По-долу можете да намерите повече информация за финансовите аспекти на вашите отчети.

➤ Максимален размер на отпуснатата подкрепа

² Списъкът не е изчерпателен.

Финансовата подкрепа се отпуска под формата на единични ставки и се възстановяват само реално извършени допустими разходи.

➤ Прехвърляне на средства между бюджетни пера

Без да се нарушават разпоредбите, посочени в договора за отпускане на финансова подкрепа, и при условие, че проектът се изпълнява в съответствие с предварително заложените условия в приложенията на договора, е възможна корекция на бюджета чрез прехвърляне на средства между различни бюджетни пера, без тези корекции да се считат за изменение на договора, при условие че се спазват следните правила:

- прехвърлят се до 100% от средствата, отпускани за организационна подкрепа към транспортни разходи и индивидуална подкрепа;
- не е позволено прехвърлянето на средствата, отпускани по което и да е бюджетно перо, към перото за организационна подкрепа³;
- прехвърлят се средствата, отпускани по което и да е бюджетно перо, към подкрепа на специални нужди дори ако първоначално не са били отпускани средства за подкрепа на специални нужди.

➤ Авансово плащане

Авансовото плащане има цел да осигури авансово финансиране на дейностите на проекта.

Важно! В рамките на 30 календарни дни от влизането в сила на договора НА следва да преведе авансово плащане в размер на 80% от максималния грант.

➤ Краен отчет и искане за балансово плащане

³ Първите две финансови правила не са валидни за сектор „Младеж“. За сектора важат следните правила: Възможно е прехвърляне до 100% от средствата, отпускани в бюджетни пера, базирани на единични ставки (бюджетни пера „организационна подкрепа“, „транспортни разходи“, „езикова подкрепа“ и индивидуална подкрепа“);

Бенефициентите имат право да прехвърлят до 10% от средствата, отпускани по бюджетни пера, базирани на реално извършени допустими разходи (бюджетни пера „подкрепа за хора със специални потребности“ и „извънредни разходи“).

Бенефициентите имат право да прехвърлят средства само между дейности от същия вид, като видовете дейности са: младежки обмени с програмни държави, младежки обмени с партньорски държави, Европейска доброволческа служба между програмни държави, Европейска доброволческа служба към/от партньорски държави, мобилност на младежки работници между програмни държави, мобилност на младежки работници към/от партньорски държави.

В срок от 60 дни от крайната дата на проекта, посочена в Член 1.2.2 от договора, следва да бъде изготвен и подаден краен отчет за изпълнението на проекта чрез Mobility tool+ и да се представи на хартиен носител и в НА (ако е приложимо). Този отчет трябва да съдържа информацията, оправдаваща размера на исканата сума на база единични ставки за разход, когато финансирането се предоставя под формата на възстановяване на единични ставки, или на база на действително извършени допустими разходи. Крайният отчет ще се счита за искане за балансово плащане от страна на бенефициента.

Подаването на отчета има за цел да удостовери, че информацията, предоставена в искането за балансово плащане, е пълна, точна и достоверна. Искането трябва да удостовери и че извършените разходи могат да се считат за допустими, в съответствие с правилата на договора за отпускане на финансова подкрепа и че искането за плащане е подкрепено със съответните придружаващи документи, както и че последните могат да бъдат представени при проверките или одитите.

Важно! Организацията бенефициент следва да поддържа актуално досие на проекта, с всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите.

➤ **Балансово плащане**

Балансовото плащане, което е еднократно, цели да възстанови или покрие след края на периода, посочен в договора, оставащата част от допустимите разходи, извършени за изпълнението на дейностите по проекта.

Важно! НА следва да изплати дължимото балансово плащане в рамките на 60 календарни дни.

Тази сума се определя след одобрението на крайния отчет. Одобряването на крайния отчет не означава признаване на редовността или автентичността, пълнотата и точността на данните и информацията, съдържащи се в него. Дължимата балансова сума се определя чрез приспадане на общата сума на вече осъщественото авансово плащане от окончателния размер на безвъзмездната финансова подкрепа, определена в съответствие с договора. Когато общият размер на първите плащания е по-голям от окончателния размер на

безвъзмездната финансова подкрепа, балансовото плащането може да бъде под формата на средства за възстановяване, както е предвидено в договора.

➤ **Неизпълнение на задължението за внасяне на документи**

Ако не е внесен дължимият краен отчет, НА следва да изпрати официално писмо, в рамките на 15 календарни дни от крайния срок. Ако бенефициентът не изпълни задължението си в срок от 30 календарни дни от получаване на поканата, НА си запазва правото да прекрати договора и да изиска възстановяване в пълен размер на авансовите плащания.

Допустими дейности и разходи

А. Мобилност

- Бенефициентът гарантира, че мобилността, осъществена от отделните участници, е допустима в съответствие с правилата, определени в Ръководството по Програма „Еразъм+“.
- Мобилности, които не са в съответствие с правилата в Ръководството по Програма „Еразъм+“, както и с допълнителните правила, посочени в договора и неговите приложения, ще бъдат считани за нелегитимни. Размерът на финансовата подкрепа за осъществяването на такива дейности трябва да се възстанови в пълен размер от страна на бенефициента. Средствата за възстановяване следва да се приспадат от всички бюджетни пера, свързани с осъществените мобилности, които са обявени за нелегитимни: това може да са транспортни разходи, индивидуална подкрепа, организационна подкрепа и където е приложимо, за езикова подкрепа, подкрепа за хора със специални потребности и извънредни разходи.
- Допустимата минималната продължителност на мобилността, определена в Ръководството по Програмата, е минималната продължителност на дейността, с изключение на времето за пътуване.

В . Транспортни разходи

- Бенефициентът отчита, чрез интернет платформата „Mobility tool+“, мястото на тръгване и мястото на пристигане за всяка мобилност, за която е предоставена финансова подкрепа за транспортни разходи.
- В случай че пътуването не се състои или се финансира от източници, различни от Програма „Еразъм+“ (напр. участник за мобилност вече е на мястото на провеждане на дейността във връзка с друга дейност, различна от финансираната по договора), бенефициентът докладва за това чрез „Mobility tool+“. В този случай не се отпуска подкрепа за транспортните разходи.
- За определянето на приложимата категория разстояние бенефициентът използва онлайн калкулатор за изчисляване на разстоянието, достъпен на интернет страницата на Комисията на адрес: http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm. Платформата „Mobility tool+“ изчислява подкрепата за транспортни разходи на базата на приложимата единична ставка.
- По подразбиране за място на тръгване се счита мястото, където се намира изпращащата организация, а за място на провеждане – мястото, където се намира приемащата организация. Ако се съобщи за друго място на заминаване или друго място на провеждане, бенефициентът посочва причина за това чрез „Mobility tool+“.

С. Индивидуална подкрепа

- Бенефициентът посочва в „Mobility tool+“ началната и крайната дата на дейността за мобилност извън страната, за всяка дейност за мобилност, за която е отпусната индивидуална финансова подкрепа. Бенефициентът може да добави един ден за път, непосредствено преди първия ден на дейността извън страната, и един ден за път, непосредствено след последния ден на дейност извън страната, ако е необходимо. Тези допълнителни дни за път ще бъдат взети предвид при изчисляването на индивидуална подкрепа.

- „Mobility tool+” изчислява размера на финансирането за индивидуална подкрепа въз основа на приложимата единична ставка.
- Участниците в дейностите за мобилност следва да изготвят отчет за тези дейности, чрез онлайн въпросник, предоставяйки обратна връзка по отношение на фактическите данни и тяхната оценка за проведените дейности извън страната, както и за подготовката и последващите действия.

D. Организационна подкрепа

Сумата на финансовата подкрепа се изчислява автоматично от „Mobility tool+” на база на общия брой на мобилностите (т.е. независимо от това дали същият участник участва в една или повече мобилности), отчетени чрез „Mobility tool+”.

E. Езикова подкрепа

- БЕНЕФИЦИЕНТЪТ посочва (чрез „Mobility tool+”) за всеки участник дали обучението извън страната е чрез записване в курс, за който се дължи курсова такса, като задължително трябва да се посочи началната и крайната дата на съответния курс. Само дните, през които реално се провежда курсът, се вземат предвид за изчисление на финансовата подкрепа за курсовите такси.
- „Mobility tool+” изчислява сумите на финансовата подкрепа за курсовите такси въз основа на приложимата единична ставка.

F. Подкрепа за хора със специални потребности

- Бенефициентът посочва (чрез „Mobility tool+”) дали е била предоставена допълнителна финансова подкрепа на хора със специални потребности на някого от участниците със специални потребности. Само за сектор „Висше образование“ бенефициентът може да подаде искане за подкрепа за хора със специални нужди до НА, след като участниците вече са избрани.

- В такъв случай бенефициентът трябва да посочи (чрез „Mobility tool+”) вида и реалния размер на извършените допълнителни разходи.

G. Извънредни разходи

- изчисляването на финансовата подкрепа представлява възстановяване на 100% от предварително заложените и действително извършени допустими разходи;
- бенефициентът отчита чрез „Mobility tool+” вида и действителния размер на извършените извънредни разходи;
- за одобрението на извънредните разходи от НА, бенефициентът е длъжен да предостави всички разходооправдателни документи при представяне на крайния отчет;

Намаляване на безвъзмездната финансова помощ заради лошо, частично или забавено изпълнение

Ако проектът не е изпълнен или е изпълнен лошо, частично или със забава, НА може да намали първоначално одобрената безвъзмездна подкрепа, в съответствие с действителното изпълнение на проекта в изпълнение на условията в Приложение III.

Разпространение на резултатите и осигуряване на устойчивост

Разпространението на резултатите и на продуктите от проекта е много важна дейност, тъй като определя до каква степен резултатите достигат до целевата група и се използват от нея. То може да бъде дефинирано като планиран процес на осигуряване на информация на ключови лица, свързан с качеството, релевантността и ефективността на резултатите, постигнати при изпълнение на програмите и инициативите. Началото му се отбелязва при наличие на постигнати резултати и/или продукти.

Основната цел на разпространението е да повиши осведомеността за постиженията като резултат от проекта. Препоръчително е да се използва още първата работна партньорска среща за приемане и утвърждаване на единна дисеминационна стратегия – план, който да послужи за отправна точка относно

методите за разпространение в различните етапи от проектния цикъл. При планирането на тези дейности екипът по проекта трябва да има предвид следните въпроси:

- *Какви проблеми разрешава проектът? Какви нужди задоволява проектът?*
- *Какви са очакваните резултати?*
- *Кои са потребителите/заинтересованите сектори, за които са важни и прилоими резултатите от проекта?*

Необходимо е да се помисли внимателно кой ще използва резултатите от проекта и какви са неговите потребности. Добър ефект се постига, когато като потребители на резултатите на проекта са включени всички потенциални потребители, а не само участващите партньорски организации. Плановете следва да включват консултация с потребители и тяхното ангажиране по време на изпълнението на проекта.

Планът за разпространение съдържа следните ключови елементи:

- видовете дейности по разпространяване и използване, които ще бъдат използвани методите и механизмите;
- необходимите ресурси – хора и бюджет;
- график на различните дейности;
- стратегия за продължаване на дейностите и след приключване на проекта (устойчивост).

На първата работна среща следва да се осигури активното участие на всички организации в процеса. Добре е този документ да съдържа информация за целевите групи, предвидените канали за разпространение, както и график на дейностите. По време на изпълнението редовно е необходимо да се преглежда разработеният план за разпространение, и ако е необходимо, той да се подобрява и да се преработва като усилията трябва да са насочени към това, целите, продуктите и резултатите да достигнат до възможно най-широк кръг от хора.

Стандартните методи за разпространение могат да бъдат:

- съобщения в пресата;
- изготвяне на интернет страница на проекта;
- промотирането на проекта на различни конференции и семинари, в които вие или партньорите участват;
- брошури;
- статии в специализирани издания;
- различни видове промоционални материали (usb, химикалки и др.) и др.

Препоръчително е да се използват всички информационни канали на партньорството и да не се подценява влиянието на социалните мрежи като: Facebook, Twitter, Youtube.

Бенефициентите трябва да се стремят да бъдат максимално иновативни и креативни, защото добре планираните и изпълнени дейности по разпространение гарантират, че резултатите от проекта ще достигнат до потребители, извън рамките на проекта, като по този начин ще се постигне устойчивост. Популяризирането на проекта издига престижа на организацията бенефициент на регионално, местно, национално и на европейско ниво.

Успешното разпространяване на резултатите и продуктите на всеки проект водят до по-голямото му въздействие, което увеличава ефекта, който резултатите и продуктите имат не само върху целевата група, но и върху други заинтересовани страни.

Ключова дейност 2

Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики

„Стратегически партньорства“

Въведение

В рамките на ключова дейност „Сътрудничество за иновации и обмен на добри практики“ българските организации от сферата на образованието, обучението и младежта имат възможност да участват в секторни и междусекторни стратегически партньорства на европейско ниво. Тази дейност допринася за установяване на по-тясна връзка между образователните институции, както и между представителите на бизнеса и неправителствения сектор, за разработване на съвместни образователни продукти, които в най-пълна степен да отразяват реалностите на пазара на труда и потребностите, желанията и интересите на новите поколения.

Стратегическите партньорства целят подкрепа за разработването, обмена и прилагането на иновативни практики на институционално, местно, регионално, национално и европейско ниво.

1. Стартиране на проекта

➤ Сключване на договор

Проектът стартира с подписването на Договор за отпускане на безвъзмездна финансова подкрепа между НА и организацията бенефициент. Всички проектни дейности, извършени след 01 септември 2014г., се считат за легитимни, независимо от дата на подписване. Това означава, че разходи за тези дейности ще бъдат признати за легитимни. Договорът включва периода на дейността, общата стойност на проекта, сумата на съфинансиране, механизмите за отчитане и за извършване на мониторинг, одобрен бюджет (Приложение II от Договора), отпуснат за реализиране на проекта, легитимните и нелегитимните разходи, както и случаите, в които може да бъде прекратен договорът. Когато

договорът бъде подписан и от двете страни, организацията бенефициент и НА, той се смята за влязъл в сила.

След подписване на договора между НА и организацията бенефициент, проектът продължава, съгласно одобрения работен план, залегнал в кандидатурите и съобразно одобрения бюджет (Приложение II от Договора). По време на изпълнението на проекта, се извършват редица дейности, като следва да се спазват основните точки, съгласно предвиденото в работния план. За безпроблемното стартиране на проектните дейности е необходимо всички партньорски организации да бъдат наясно с промените в работния план и с одобрения бюджет (ако е приложимо), както и с препоръките, направени от външните експерти, оценили проектното предложение.

➤ **Работни срещи**

1.1. Първа работна среща:

Първата работна среща е практически ориентирана и полага основите на успешното сътрудничество между организациите, участващи в проекта. Тя може да се използва за запознаване на всички партньори с обратната връзка, получена от НА. Като следствие от тази обратна връзка партньорството следва да установи балансирано разпределение на отговорностите и задачите между отделните партньори. След постигане на единодушие следва да бъде одобрена финална подробна работна програма, включително график, обхващаща целия период на договора, а дори и дейности след приключване на проекта, които са необходими за осигуряване на неговата устойчивост. По време на тази среща е важно да се установят договорните взаимоотношения между всички организации, участващи в партньорството, чрез сключване на споразумения между организацията бенефициент и всяка отделна партньорска организация. Аспектите, включени в тези споразумения, могат да варират в зависимост от проектните дейности, но основно те следва да включват ролята и отговорностите на договорните страни и методите на плащане между тях, напр. авансово или след извършването на конкретни задължения. Освен за дефиниране на ролите на партньорските организации, според одобрения работен план и бюджет, първата работна среща може да послужи за ясно дефиниране на предварително заложените резултати, продукти и индикатори за измерване/оценяване на тяхното

качество, приложимост, въздействие и не на последно място устойчивост. На първата работна среща е препоръчително да се определят начините за комуникация, защото добрата комуникация между партньорските организации е основна предпоставка за успешното изпълнение на проекта. Следва да се отбележи, че работните партньорски срещи не са единственият начин за комуникация между участващите организации и те са предвидени за критични за проекта периоди, напр. финализирането на пилотна фаза, пускането в експлоатация на краен резултат/продукт. Между тези срещи е необходимо да се поддържа сътрудничество, като се използват редица методи за онлайн комуникация, както и поддръжка на отчетната документация

1.2. Последвали срещи:

Тези срещи са предвидени за съществени (от проектна гледна точка) етапи от проекта. Следващите срещи ще предложат повече време за обсъждане на вече разработеното съдържание на определени резултати и продукти. Тези срещи могат да бъдат форум, на който да се осъществяват: мониторинг и оценка на извършеното до момента, т.е. на напредъка на проекта, в съответствие с предварително одобрения работен план. В следствие на установения напредък следва да бъдат обсъдени промените в плана за действие (ако е приложимо). При евентуално организиране на работна среща, преди конкретен етап на отчитане, е важно координаторът да запознае всички участници в проекта с изискванията на НА и да въвлече партньорските организации максимално в процеса на отчитане.

Как една работна среща може да бъде успешна? Необходимо е транснационалните срещи да се приемат като отправни точки за проекта. Успешната работа в екип е решаващ елемент от общия успех на всеки проект, но тя се влияе и от факта, че партньорските организации се намират в различни държави. По тази причина основният метод за екипна комуникация са срещите между партньорите. Те ще бъдат сведени до няколко срещи в годината. Това означава, че добре планираните и организирани срещи са решаващ елемент за общия успех на проекта. Внимателното им планиране може да бъде от голяма полза както за проекта, така и за партньорския процес по време на самото събитие, но още повече след него. Това се дължи на факта, че работните срещи са платформа, която служи за оценяване на напредъка на проекта и за дефиниране на бъдещите действия от страна на всички участници. Практиката

показва, че срещите по проекта обикновено са с продължителност от два или три пълни работни дни, а броят на участниците може да бъде различен, в зависимост от целите на срещата. За да се осигури качествено изпълнение на проектните дейности, се препоръчва в тях да участват най-малко по двама представители на всяка институция – координатор и финансов експерт. Разбира се, възможно е да участват и повече представители от една организация, но тяхното участие следва да бъде добре мотивирано и обосновано. Важно е да се осигури участието в срещите на отговорните лица от всяка организация. Отговорни лица в срещата са членовете на екипа, които ще отговарят за изпълнението на проекта в своята организация, но може да бъдат поканени и други участници, които могат значително да допринесат за проекта или за неговото разпространение.

В повечето случаи, първата работна среща по проекта се организира в страната на координатора на проекта, тъй като се предполага, че координиращата организация има най-детайлна информация за цялото партньорство на този етап на проекта. Следващите срещи могат да се организират чрез ротация на партньорските държави, така че отговорността за успеха на проекта да бъде споделена. По този начин се постига межкултурен опит, който носи цялостна добавена стойност към проекта. Ясно определеният дневен ред, който следва да е максимално съобразен с етапа на проектните дейности и целите на проекта, е много важен елемент за успеха на една работна партньорска среща. Желателно е подготовката да се извърши съвместно от цялото партньорство: всички партньори трябва да имат възможността да дадат свой принос при протичането на работната среща. При оформянето на дневния ред е важно да се поставят реалистични и постижими цели. Трябва да се има предвид, че на срещата ще повлияе обстоятелството, че участниците идват от различни европейски страни, внасяйки многокултурно и многоезично измерение в нея, както и че участниците са представители на различни видове организации, с различни поведенчески навици и стилове на работа.

Добре е да се отдели достатъчно време за дискусии, тъй като по време на срещата е възможно да възникнат непредвидени въпроси. Необходимо е да се осигури възможност за постигане на общо разбиране на обсъжданите проектни аспекти, за да могат дейностите да продължат системно и съгласно планираното и след срещата. Изготвянето на добре структуриран протокол и присъствен

списък от работните срещи гарантира добър информационен източник за последвали дейности за всички организации, участващи в партньорството, а също така и за НА, по отношение на отчитането и мониторинга на проекта. В края на всяка работна среща е препоръчително да се съставя списък с предстоящите проектни дейности, като се планират подробно задачите и сроковете за всички партньори, което ще помогне проектът да се ръководи според първоначално утвърдения план.

2. Оценка и мониторинг на качеството

В процеса на изпълнение на проекта участниците в него могат да извършват мониторинг и оценка на редица аспекти от проекта. Например: по време на партньорските срещи може да се използват инструменти за оценка (напр. анкетни карти) на отношението и за очакванията на партньорските организации към самия проект или отделни елементи от него (работен пакет, резултат, продукт, обучение, устойчивост и т.н.).

Препоръчително е на определени интервали да се извършва оценка на постигнатото до момента. Оценката може да бъде количествена, напр.: броят на участниците в пилотните тестове на даден продукт, или колко посещения има уеб сайтът на проекта. Оценката може да бъде и качествена, напр.: получената обратна връзка от проведени проучвания и анкети, анализирана и обобщена.

Логично, основно са оценяват две неща: качеството на резултатите и тяхното използване. Съществува и два вида оценка – самооценка и оценка, извършена от външни за проекта експерти. Който и от двата варианта да бъде избран, този който извършва оценката, следва да дава своето независимо и обективно мнение. Резултатите от проведената оценка трябва да се използват за подобряване качеството на крайните продукти – това е от съществено значение за цялостната оценка на проекта. Тъй като високото качество на крайните продукти, респективно резултати, е основна предпоставка за категоризацията на един проект като успешен, то е препоръчително да се заложат основни инструменти за контрол на качеството, както и да се разработи, и одобри конкретен план в тази насока по възможност на първата работна среща.

Могат да бъдат използвани четири основни компонента, за да се контролира качеството на проекта:

- **мониторинг** – изпълнен ли е планът на проекта към всеки момент на извършване на мониторинг.
- **първоначална оценка** – необходимо ли е работният план да бъде актуализиран.
- **сумарна оценка** – полезни ли са продуктите/резултатите от проекта за целевата група.
- **преценка** – необходимо ли е да се прецизират очакванията, целите или приоритетите на проекта.

➤ **Мониторинг**

Процесът по извършване на мониторинг позволява да се проследи дали проектът се развива по предварително заложения работен план. Редовният мониторинг и воденето на записки е от решаващо значение за напредъка на проекта, което ще улесни изготвянето на междинния (ако е приложимо) и/или крайния отчет на проекта.

Препоръчително е координаторът да осъществява мониторинг на определени интервали от време, напр. на 6 месеца. Необходимо е да се изискат от партньорите копия от всички документи свързани с изпълнението на проекта. За успеха на проекта всяка организация трябва да определи финансов експерт, който да отговаря за разходооправдателните документи. Може да се използва онлайн платформа (напр. Google Drive или др.), на която да се качват всички документи, продукти, присъствени списъци и презентации от проведени партньорски срещи и т.н., и която да служи за календар, с предварително заложен крайни срокове за изпълнение на конкретни задачи. По този начин, много лесно ще може да се следи кой каква работа върши и дали се спазват сроковете, а при възникване на проблем ще може да се реагира навреме.

Процедурата по мониторинг се състои от три последователни и взаимосвързани етапа:

- **надзор** на фактически извършваните дейности.
- **сравнение** между фактически извършваните и планираните дейности.

- **Тълкуване** и използване на тази информация при по-нататъшното планиране на дейностите по проекта.

Някои предложения за оформяне на процедурата по мониторинг:

- *Разработете общи формуляри за всичко, което подлежи на отчитане.*
- *Споразумейте се за сроковете на връщане на попълнените формуляри.*
- *Предоставете писмени указания за всички, които работят по проекта.*
- *Създайте и постоянно актуализирайте електронен документ на проекта.*

➤ **Оценка на процеса на работата и резултатите**

Оценката на процеса на работа по проекта, докато той продължава да се изпълнява, е важна за крайния успех. Докато мониторингът осигурява правилна насока на проекта, оценката е гаранция, че проектът предоставя добавена стойност за целевата група и всички останали заинтересовани страни. Препоръчително е да се помисли за оценката на ранен етап от проекта. Кратък план за оценка трябва да бъде описан още във формуляра за кандидатстване. Този план може да бъде уточнен и одобрен и на първата или втората работна среща по проекта.

Следните въпроси могат да бъдат включени в плана за оценка:

- *Какви са измеримите резултати от проекта като процеси или продукти?*
- *Кои теми да се оценяват?*
- *Как ще се събира информация?*
- *Кога ще се събира информация?*
- *Чия задача ще бъде обработката на събраната информация — на всички партньори или на една партньорска организация?*
- *Нужно ли е да отделим допълнително време и средства за тази дейност?*

При оценката на процеса на работа всички партньори трябва да обмислят въпроси като:

- *Достигнати ли са основните цели и приоритети на проекта и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Имат ли всички участници в проектните дейности чувството, че могат да дадат максимално възможния принос за проекта и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Придобили ли са пряко участниците нови знания и умения от участието си в дейностите по проекта и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Адекватна и ефикасна ли е комуникацията в партньорството и ако не, защо не и какво следва да се промени?*
- *Работят ли членовете на екипа по проекта съвместно за постигане на общите цели и приоритети и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Изпълнили ли са отделните партньори съгласуваните задачи и ако не, защо не, какво следва да се промени?*

Какво може да помогне за оценка на резултатите от проекта и тяхното въздействие?

При оценката на продуктите/резултатите всички партньори трябва да обмислят въпроси като:

- *Помага ли проектът да се повиши успеваемостта, знанията и уменията на представителите на засегнатата целева група и/или пряко участващите служители на организациите и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Оказва ли проектът въздействие върху работния процес или учебната програма на участващите организации и ако не, защо не, какво следва да се промени?*

- *Повишили ли са мотивацията си представителите на целевата група и участниците в проекта да се учат от темата на проекта; ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Постигнал ли е проектът по-голяма обществена осведоменост за европейското измерение на образованието и ако не, защо не, какво следва да се промени?*
- *Гарантирана ли е устойчивостта на постигнатите резултати, ще продължат ли те да се използват от целевата група или Вашата организация и ако не, защо не, какво следва да се промени?*

За да се оцени реалистично и да се постигне желаното въздействие, следва да бъдат включени в разработването на продуктите, в тяхното оценяване/тестване и разпространение, максимален брой представители на целевата група, което ще спомогне за идентифициране на техните нужди и да се направи така, че крайните резултати да отговарят на тях по възможно най-добрия начин.

В зависимост от оценяваните аспекти, организацията могат да използват редица инструменти за оценка:

- *Въпросници*
- *Проучвания*
- *Фокус групи*
- *Интервюта*
- *Обсъждания по време на работните срещи⁴*

Не на последно място, провеждането на пилотни тестове, в които да бъдат ангажирани представители на целевата група и/или други заинтересовани страни (ако е приложимо), на предвидените в проекта продукти ще помогне да се оцени и анализира тяхното качество. Вследствие на тези тестове, по-лесно ще се адаптират продуктите към нуждите на целевата група и/или други заинтересовани страни, което само по себе си би довело до по-голяма практичност и устойчивост на проекта като цяло.

⁴ Списъкът не е изчерпателен.

3. Отчитане пред Националната агенция

Методите и видът на отчитане зависят от продължителността на проектите, както и от финансовия капацитет на организацията бенефициент. Начините на отчитане са заложи в индивидуалните договори на всеки бенефициент. Отчитането пред НА може да бъде междинно и/или финално. От 2014г. Европейската Комисия и Националната агенция използват единна система за отчитане, наречена Mobility Tool+.

4. Промяна на договора

По време на изпълнение на проекта е възможно да възникне необходимост от промяна на определни аспекти от Договора за безвъзмездна финансова подкрепа. Задължение на координатора на проекта е да уведоми НА в случаи, които касаят изпълнението на проекта пряко или косвено. Необходимостта от сключване на допълнително споразумение става по преценка на НА. Всяко искане за изменение се обосновава надлежно и се изпраща до НА достатъчно време преди то да влезе в сила и най-малко един месец преди да изтече срока на Договора между страните. НА си запазва правото да одобри или отхвърли искането за изменение. Случаи, в които се налага сключване на допълнително споразумение са тези, които изменят информацията относно проекта, заложи в Договора между организацията бенефициент и НА.

Например⁵:

- *Оттегля се партньор от партньорството;*
- *Нов партньор се присъединява към партньорството;*
- *Променя се банковата сметка на бенефициента;*
- *Променя се продължителността на проекта, т.е. ви е необходимо удължаване на срока за извършване на дейността по проекта;*

5. Разпространение

Разпространението на продуктите и резултатите от поректа е много важна дейност, тъй като тя определя до каква степен резултатите достигат до целевата група и впоследствие са използвани от нея. Разпространението може да бъде

⁵ Списъкът не е изчерпателен.

дефинирано като планиран процес на осигуряване на информация на ключови лица относно качеството, релевантността и ефективността на резултатите от проектни дейности и инициативи. То може да започне при наличие на постигнати резултати и/или продукти.

Основната цел на разпространението е да повиши осведомеността за постиженията в рамките на проекта. Препоръчително е да се използва още първата работна среща за приемане и утвърждаване на единна дисеминационна стратегия, план, която да служи за отправна точка относно методите за разпространение в различните етапи от проектния цикъл.

При планирането на тези дейности екипът по проекта трябва да има предвид следните въпроси:

- *Какви проблеми разрешава проектът? Какви нужди задоволява проектът?*
- *Какви са очакваните резултати?*
- *Кои са потребителите/заинтересованите сектори, които ще се облагодетелстват от резултатите от проекта?*

Необходимо е да се помисли внимателно кой ще използва резултатите от проекта и какви са неговите потребности. Би трябвало да бъдат включени всички потенциални потребители, а не само участващите партньорски организации. Плановете следва да включват консултация с потребители (представители на целевата група) и тяхното ангажиране по време на изпълнението на проекта.

Планът за разпространение съдържа следните ключови елементи:

- *Видовете дейности по разпространение и използване, които ще бъдат използвани – методите и механизмите*
- *Необходимите ресурси – хора и бюджет*
- *График на различните дейности*
- *Стратегия за продължаване на дейностите и след приключване на проекта (устойчивост)*

На първата работна среща следва да се гарантира активното участие на всички организации в този процес. Препоръчително е този документ да съдържа информация като целеви групи, предвидени канали за разпространение и график на дейностите. По време на изпълнението трябва да се следи разработения план за разпространение, и ако е необходимо, да се подобрява и преработва като целите, продуктите и резултатите да достигнат до възможно най-широк кръг от хора.

Стандартните методи за разпространение могат да бъдат:

- *Съобщения в пресата;*
- *Изготвяне на Интернет страница на проекта;*
- *Промотирането на проекта на различни конференции и семинари, в които вие или партньорите участвате;*
- *Брошури;*
- *Статии в специализирани издания;*
- *Различни видове промоционални материали (USB, химикалки и др.).*

Препоръчително е да се използват всички информационни канали на партньорството и да не се подценява влиянието на социалните мрежи като Facebook, Twitter, Youtube и др. Бенефициентите следва да бъдат максимално иновативни и креативни, защото добре планираните и изпълнени дейности по разпространение гарантират, че резултатите от проекта ще достигнат до потребители, извън рамките на консорциума, като по този начин ще се постигне устойчивост. Популяризирането на проекта издига престижа на организацията на регионално, местно, национално и дори европейско ниво.

Важно е да се отбележи, че според Договора за отпускане на финансова подкрепа следва да се въведе информация относно проекта в информационната система на ЕК <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/projects/>, която представлява портал на Програма “Еразъм+” и се явява изключително полезен дисеминационен канал.

Успешното разпространение на резултатите и продуктите от проекта води до по-голямо въздействие на проекта, което най-общо казано представлява

ефектът, който резултатите и продуктите имат върху целевата група и други заинтересовани страни. Важно е да се информира и НА за постиженията по проекта, за да бъдат промотирани те на различни събития.

6. Устойчивост

Изпълнението на проекти по децентрализирана дейност „Стратегически партньорства“ следва да доведе до генериране на добавена стойност в обхванатите образователни сектори в цяла Европа. За да бъде постигнато това, продуктите, разработени в рамките на проекта, трябва да бъдат устойчиви. Устойчивостта означава, че дори и след края на европейското финансиране, ключовите дейности и резултати продължават и същите носят ползи за целевата група, структурата, сектора и/или системата. В идеалния случай, устойчивостта на даден проект означава и оказване на влияние, т.е. пряко или непряко дългосрочно въздействие върху участници, структури, сектори или системи извън обсега на първоначалния проект. За да се постигне максимална устойчивост на резултатите и продуктите, трябва да са налице редица фактори, които поддържат и благоприятстват устойчивостта и дори въздействието на даден проект. Това са фактори на ниво проект:

- качеството на разработените продукти/резултати отговаря максимално на нуждите на целевата група и/или сектор/и
- балансирано участието на партньорските организации: чувство за собственост и мотивация
- ефективно управление и лидерство
- активно участие на представители на целевата група/и в разработването на резултатите/продуктите и тяхното постоянно използване и адаптиране
- осигуряване на адекватни ресурси за продължаване
- наличие на резултатите/продуктите онлайн
- наличие на многоезична версия на резултатите/продуктите

Съществуват и други фактори, които са извън рамките на проекта. Това са:

- институционална подкрепа

- политическа подкрепа и такава от публичните власти
- социално-икономическа подкрепа

Проекти, отговарящи на ясно дефинирани потребности на целевата група/и е по-вероятно да привлекат крайните ползватели и социално-икономическите субекти и по-този начин да осигурят дълготрайно използване на резултатите/продукти от проекта. Ключов фактор за постигане на устойчивост е международното сътрудничество да предлага иновативни методи, подходи и резултати за всички организации участващи в партньорството. Индивидуалната мотивация и посвещаване на проектната идея от страна на всички партньорски организации в партньорството е ключов фактор за генериране на устойчивост и компенсиране на липсата на институционална подкрепа. Споменавайки партньорските организации следва да се обърне внимание на това, че опитът на участващите организации, тяхното балансирано разпределение на роли и отговорности, също оказва влияние върху желаната устойчивост. В тази връзка, ефективното управление на проекта спомага пълноценното участие на всички в рамките на партньорството и спомага навременното идентифициране на рискове по отношение на устойчивостта. Ефективната устойчивост може да бъде свързана и с факта, че ръководството на проекта съчетава институционално влияние и професионален интерес. Други обстоятелства, които благоприятстват устойчивостта са участието на представители на целевата група и крайните потребители в проектните дейности, и в разработването на крайните резултати/продукти. По този начин партньорството ще гарантира разработването на висококачествени продукти с добавена стойност за целевата група и засегнатия сектор.

За устойчивостта следва да се помисли на ранен етап от проектните дейности. Предполага се, че такива са предвидени още на етап кандидатстване, но е необходимо да се прецизират още в самото начало на проекта, например на първата работна партньорска среща. При всички случаи, не чакайте края на проекта, за да започнете да планирате дейности, които ще Ви осигурят възможно най-дълготрайна устойчивост, тъй като ще Ви бъде нужно достатъчно време за идентифициране и изпълнение на подходяща стратегия, която да бъде приложима от всички участващи организации. Освен това ще Ви бъде нужно

време за извършване на оценка на аспектите, които желаете да продължат да бъдат използвани и не на последно място да определите ресурсите, които ще осигурите, за гарантиране на устойчивостта.

Допустими дейности и разходи

1. Допустими дейности

- Бенефициентът гарантира, че дейностите, изпълнени с финансовата подкрепа за проекта, са допустими и са в съответствие с правилата, установени в ръководството по програма „Еразъм“.
- Изпълнени дейности, които не са в съответствие с правилата, установени в ръководството по Програма „Еразъм“ и допълнени от правилата в настоящото приложение, се обявяват за недопустими от НА, а финансирането за съответните дейности се възстановява в пълен размер. Възстановяването обхваща всички бюджетни пера, по които е предоставена финансова подкрепа за дейности, които са обявени за недопустими.
- Допустимата минимална продължителност на дейностите за мобилност, определена в Ръководството по програмата, е минималната продължителност на дейността, с изключение на времето за пътуване.

2. Допустими разходи

Такива са само разходите за бюджетните пера, за които е предоставена финансова подкрепа от НА.

Прехвърлянето на средства трябва да се осъществява при спазване на ограниченията, установени в член I.3.2 от Договора. Не се позволява прехвърляне на средства към бюджетно перо, за което не е поискана финансова подкрепа във формуляра за кандидатстване или за което не е предоставена финансова подкрепа от НА. Единственото допустимо изключение се отнася до бюджетно перо "Подкрепа за хора със специални потребности", което може да се осъществи с прехвърляне на средства дори и в случай, че не е поискано финансиране във формуляра за кандидатстване.

2.1. Управление и изпълнение на проекта

- Бенефициентите изпълняват дейностите и произвеждат продуктите, съгласно съответното бюджетно перо, в съответствие с данните във формуляра си за кандидатстване, одобрен от НА, в изпълнение на договора. Те се съгласяват с разпределението на средствата помежду им, в съответствие с работната им натовареност в изпълнение на проекта и изработване на продуктите.
- Координаторът отчита изпълнението на дейностите и изготвянето на продуктите на проекта от името на всички участници в проекта.

2.2. Международни партньорски срещи

- разходите по това перо покриват пътните и дневните разходи за участие в организирани от една от участващите организации срещи между партньорите по проекта с цел обсъждане и координиране на изпълнението. Вноски към пътните и дневните разходи;
- координаторът съобщава броя на международните срещи чрез Mobility Tool+. За всяка среща се посочват: името на участника (на участниците) мястото на тръгване и пристигане, определя категорията разстояние чрез онлайн калкулатор. Mobility Tool+ изчислява размера на финансовата подкрепа автоматично въз основа на приложимия процент единична ставка; по подразбиране под място на тръгване се разбира мястото, където се намира изпращащата организация, а под място на пристигане – мястото, където се намира приемащата организация. Ако се декларира друго място на тръгване или пристигане, бенефициентът посочва причината за тази разлика чрез Mobility Tool+ и предоставя билети за пътуване и/или други разходооправдателни документи, определящи мястото на отпътуване и мястото на пристигане.
- при всякакви обстоятелства бенефициентите трябва да могат да докажат официалната си връзка с участниците в международни срещи, независимо дали те са включени в проекта като работници/служители (независимо дали

са професионално наети или като доброволци) или като обучаващи се от организациите бенефициенти.

- за максимално въздействие на проекта върху участващите организации мястото на провеждане на международни срещи по проекта следва да бъде в района на съответния бенефициент, както е посочено във формуляра за кандидатстване, одобрен от НА. Изключения се допускат, ако са предвидени в договора, и са одобрени от НА. Изключенията от това правило трябва да бъдат обосновани и писмено одобрени от НА, преди провеждането на съответните срещи.
- участието в международните срещи, които се провеждат в държавата на бенефициента са допустими по това бюджетно перо, при условие, че дейностите включват участници от организации бенефициент от най-малко две различни програмни държави, както и че разстоянието между мястото на тръгване и място на пристигане, както е посочено по-горе, е най-малко 100 км според изчисленията на категорията „разстояние“ чрез он-лайн калкулатора.

2.3. Интелектуални продукти

- Финансирането по това перо може да се използва само за покриване на разходите за персонал на организации, участващи в проекта, за изготвяне на интелектуални продукти.
- Координаторът съобщава за изпълнените дейности и за произведените продукти чрез Mobility Tool+, като представя писмени доказателства за продуктите от проекта, които трябва да бъде качени на Платформата за разпространение на резултатите най-късно при предаването на крайния отчет.
- Координаторът отчита чрез Mobility Tool+ броя на работните дни за различните категории персонал, за всеки бенефициент, чрез справки за работното време за заетите пряко с изработването на интелектуалните продукти, съхранявани специално за тази цел. Mobility Tool+ изчислява автоматично размера на финансовата подкрепа, въз основа на единични ставки, приложими за категорията на персонала и за съответната държава.

- За да бъдат считани за „персонал“ за изработването на интелектуални продукти, работниците/служителите трябва да бъдат или неги професионално или като доброволци за учебна, преподавателска или младежка неформална обучителна дейност. Те могат да бъдат и университетски преподаватели, учители, обучители, училищни лидери, младежки работници и непреподавателски персонал. Във всички случаи бенефициентите трябва да са в състояние да декларират формална връзка със съответния член на персонала, независимо дали работникът/служителят е включен в проекта на професионални или доброволни начала.

Nota Bene: Работник/служител, работещ за бенефициент на договор за извършване на определена услуга (напр. преводач, уеб дизайнер и др.) не се счита за служител на съответната организация. Затова положеният труд не може да бъде зачислен в разходите за производство на интелектуални „продукти“, но може да бъдат допустим разход по перо „извънредни разход“ при условията, установени в съответния раздел по-долу.

- Категорията на персонала, приложима към всеки работник/служител, трябва да бъде една от четирите категории, посочени в договора.
- Категориите персонал „мениджър“ и „административен персонал“ могат да бъдат използвани само ако присъстват в заявлението за кандидатстване и са одобрени от НА.

2.4. Събития за разпространение на резултатите

- организиране на събития за разпространение на резултатите е допустимо само ако се посочени във формуляра за кандидатстване и са одобрени от НА
- в случай че бенефициентите не произведат интелектуалните продукти, заявени във формуляра за кандидатстване и одобрени от НА, свързаните с тях събития за разпространение на резултатите също няма да се считат за допустими за финансиране. Ако предоставената от НА финансова подкрепа е за реализирането на няколко интелектуални продукта , но са произведени

само някои от тях, НА определя в каква степен всяко от свързаните събития за разпространение на резултатите е допустимо за финансиране

- само участници от организации, различни от организациите на бенефициентите, може да се включват в броя на лицата, въз основа на който се изчислява размерът на финансовата подкрепа
- събития за разпространение на резултатите могат да се провеждат само в програмната държава, в която се намират бенефициентите

2.5. Международна учебна, преподавателска и обучителна дейност

- координаторът докладва за всяка международна учебна, преподавателска и обучителна дейност чрез Mobility Tool+. Ако е необходимо, бенефициентът може да добави един ден за пътуване, непосредствено преди първия ден на дейността извън страната и един ден за пътуване, непосредствено след последния ден на дейност извън страната; тези допълнителни дни за пътуване ще бъдат взети предвид при изчисляването на индивидуалната подкрепа.
- в случай че пътуването не е осъществено, координаторът докладва за това чрез Mobility Tool+ за всеки отделен участник. За определяне на приложимата категория разстояние координаторът използва он-лайн калкулатора. По подразбиране под мястото на тръгване се разбира мястото, където се намира изпращащата организация, а под мястото на пристигане – мястото, където се намира приемащата организация. Ако се заяви друго място на тръгване или пристигане, координаторът посочва причина за това чрез Mobility Tool+;
- координаторът докладва за всеки участник, ангажиран с международна учебна, преподавателска и обучителна дейност извън страната, за повече от 2 месеца, както и дали е проведена езикова подготовка с финансиране на езикова подкрепа;

- Mobility Tool+ изчислява размера на финансовата подкрепа за транспортни разходи, индивидуална и езикова подкрепа въз основа на приложимия процент единична ставка;
- участниците в учебна, преподавателска и обучителна дейност дават информация за дейността чрез он-лайн въпросник, предоставящ тяхната обратна връзка по отношение на фактичестката информация и тяхната оценка на периода на дейност извън страната, както и на подготовката и последвалите действия. Подобна обратна връзка няма да се изисква за дейности, по-кратки от два месеца на ученици в средното образование. Допустима международна учебна, преподавателска и обучителна дейност е:
 - **смесена мобилност**, съчетаваща краткосрочна физическа мобилност (от 5 дни до от 2 месеца) с виртуална мобилност;
 - **краткосрочен обмен на групи** от ученици (от 5 дни до 2 месеца);
 - **интензивни програми** за обучение (от 5 дни до 2 месеца);
 - **дългосрочна мобилност с цел обучение** на ученици (от 2 до 12 месеца) проучване ;
 - **дългосрочна мобилност с цел преподаване** или обучение (от 2 до 12 месеца);
 - **дългосрочна мобилност за младежи работници** (от 2 до 12 месеца);
 - **краткосрочни общи обучения на персонала** (от 5 дни до 2 месеца).
- Международната учебна, преподавателска и обучителна дейност се провежда само в програмните страни, в които се намират бенефициентите. Дейности: с цел обучение, дългосрочни дейности за персонал или младежи работници от или към партньорски държави не са допустими.

- Участието в международна учебна, преподавателска и обучителна дейност, която се провежда в държавата на участниците, е допустимо (по това бюджетно перо), при условие, че дейностите включват участници от организации бенефициент от най-малко две различни програмни държави, както и че разстоянието между мястото на тръгване и място на пристигане, както е посочено по-горе, е най-малко 100 км., според изчисленията на категорията „разстояние“ от онлайн калкулатора.
- ❖ Допустими участници в международна учебна, преподавателска и обучителна дейност са лица, които имат пряка връзка с организацията на бенефициента в едно от следните качества:
 - студенти, записани в ИВО за образование, завършващо с получаване на признат диплом или друг официален документ до и включително докторска степен (програми за интензивно обучение и дейности за смесена мобилност);
 - стажанти, учащи в ПОО, възрастни, младежи по смесена мобилност;
 - ученици от всякаква възраст, придружени от училищен персонал (за краткосрочен обмен на групи от ученици);
 - учениците на възраст 14 години или по-големи, обучаващи се в редовна форма на обучение в училище, участващо в стратегическо партньорство (за дългосрочна мобилност с цел обучение на ученици);
 - университетски преподаватели, учители, обучители и образователен и административен персонал, нает от участващата организация, младежки работници.

При всякакви обстоятелства бенефициентите трябва да могат да докажат официалната си връзка с участниците в международна учебна, преподавателска и обучителна дейност, независимо дали те са включени в проекта като работници/служители (независимо дали са професионално наети или са доброволци) или като обучаващи се. Подобна формална

връзка не се изисква за младежите, участващи в смесена мобилност и младежки работници, участващи в краткосрочни обучения на персонал.

2.6. Подкрепа за специални потребности

- Координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) дали допълнителното финансиране за подкрепа за специални потребности е използвано от някой от участниците със специални потребности. Координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) вида на допълнителните разходи, както и действителния размер на извършените допълнителните разходи.
- Използването на подкрепа за специални потребности не е ограничено до участниците със специални нужди, участващи в международна учебна, преподавателска и обучителна дейност, а се прилага и за участници със специални потребности във всяка одобрена по проекта дейност.

2.7. Извънредни разходи

- извънредните разходи могат да покриват само разходите, предвидени в член II.16.4 от договора.
- финансовата подкрепа за извънредни разходи може да се поиска само при ангажиране на подизпълнители за доставка на стоки и услуги и за разходи за амортизация на оборудване или покупка на друга активи, както и за банкова гаранция, ако такава се изисква по договора. Ангажирането на подизпълнители е ограничено до услуги, които не могат да бъдат осигурени от бенефициентите поради надлежно обосновани причини. Оборудването не може да включва обичайно офис оборудване (като компютри, лаптопи, принтери, мултимедийни проектори и т.н.) или оборудване, използвано от бенефициентите за обичайните им дейности (напр. оборудване за компютърни обучения или за обучителни целите, които са част от нормалната учебна програма).
- координаторът докладва чрез Mobility Tool+ вида на разходите и действителния размер на извършените извънредни разходи.

- Не е допустимо искане за възстановяване на един и същ вид разходи, ако и всички се изчисляват като финансиране въз основа на единични ставки или като финансиране въз основа на реално извършени разходи.
- В случай на покупка, наем или лизинг на оборудване, може да се иска възстановяване на разходите, направени за времето на използване на оборудването по проекта.
- За одобрението на извънредните разходи бенефициентът е длъжен да представи на НА всички придружаващи документи при представяне на крайния отчет.

➤ **Намаляване на безвъзмездната финансова помощ заради лошо, частично или забавено изпълнение**

Ако проектът не е изпълнен или е изпълнен лошо, частично или със забавяне, НА може да намали първоначално одобрената безвъзмездна подкрепа в съответствие с действителното изпълнение на проекта в изпълнение на условията в Приложение III.

Ключова дейност 3

“Подкрепа за реформиране на политиките“

дейност „Структурен диалог“

Въведение

Тази дейност подкрепя изпълнението на *Структурния диалог* между младите хора, между лицата, работещи в младежката сфера и младежките организации и отговорните за формирането на младежките политики на национално, регионално, местно и международно ниво.

Структурният диалог може да бъде използван за дискусии за политиката за младежта, между ръководителите (на всички нива) и младите хора, на избрани теми, с цел постигането на резултати, които да са полезни при вземането на политически решения. Дебатът е структуриран по отношение на темите и времето и може да включва събития, на които младите хора да обсъждат договорените теми помежду си и с представители на европейските институции. Дейностите по структурния диалог могат да бъдат отбелязани като семинари, конференции и друг тип събитие, организирани на местно, регионално, национално или международно ниво. Тези събития промотират активното включване на младите хора и взаимоотношенията им с вземащите политически решения, които да послужат като основа за дебати между всички заинтересовани страни, за създаването на стратегии и планове с конкретни действия. Повече информация за структурния диалог е на разположение на интернет страницата на Комисията.

За периода 2007 – 2013г. са реализирани общо 37 проекта.

Какво е „Среща на млади хора и отговорните за младежката политика“?

- Проектът има три фази: планиране и подготовка;
- осъществяване на дейностите;
- оценка (включително обмисляне на възможни *последвали дейности*).

Принципите и практиките на неформалното образование трябва да са застъпени в целия проект.

Проект по Ключова Дейност 3 се разработва, с оглед на осъществяването на една или повече от следните дейности:

1. **Национална младежка среща:** провежда се на местно, регионално и национално ниво в държави по Програмата с цел:
 - а) предлагане на възможност за дебат, консултация, активно участие и информация по въпроси, които са свързани с политиките и темите на Структурния диалог или Европейския съюз;
 - б) подготовка за официалната младежка конференция, организирана от държавата-членка, която председателства Европейския съюз;
 - в) организиране на дейности, свързани с Европейската младежка седмица;
 - г) подобряване на междусекторния диалог и сътрудничество между формалното и неформалното образование. Националната младежка среща може да включва и серия или комбинация от горните дейности.
2. **Транснационален младежки семинар:** среща на младите хора и лицата, отговорни за формирането на политики, насочени към обсъждане, обмен на идеи, добри практики и/или приемане на препоръки по теми, свързани с приоритетите и целите на *Структурния диалог* и обновената политическа рамка в младежката сфера.
3. Националните срещи или транснационалните семинари може да бъдат предхождани от консултации с младите хора по темите, които ще се обсъждат по време на събитията – онлайн въпросници, анкети и др.

Какво НЕ е среща на млади хора и отговорните за младежката политика:

Следните дейности НЕ са допустими:

- пътувания с цел академично обучение;
- дейности по обмен, целящи финансова печалба;
- туристически дейности;
- фестивали;
- ваканционни пътувания;
- езикови курсове;

- турнета;
- обмен на ученически класове;
- спортни състезания;
- регулярни срещи на организации;
- политически събирания;
- работни лагери.

1. Стартиране на проекта

➤ Сключване на договор

Проектът стартира с подписването на договор за безвъзмездна финансова подкрепа между НА и организацията бенефициент. Всички проектни дейности, извършени след 01 август 2014г., се считат за легитимни, независимо от дата на подписване. Това означава, че разходите за тези дейности ще бъдат признати за легитимни. С подписването на договора **организацията бенефициент/координатор** приема безвъзмездната финансова подкрепа и се съгласява да изпълнява проекта, поемайки еднолична отговорност за това. Договорът включва периода на дейността (1.2.2), общата стойност на проектопредложението (1.3.1.), сумата на съфинансиране (1.3.2.), легитимните и нелегитимни разходи, както и случаите, в които може да бъде прекратен договорът. Когато договорът бъде подписан и от двете страни, организацията бенефициент и НА, той се смята за влязъл в сила и две копия се изпращат по пощата на организацията бенефициент.

Важно! В случай, че е налице разминаване между датите на подписване, за начало се възприема по-късната от двете дати.

След подписване на договора между НА и организацията бенефициент проектът продължава по одобрения работен план, заложен в кандидатурите, и съобразно ревизирания бюджет (Приложение 2 от Договора). По време на изпълнението на проекта се извършват редица дейности и се спазват основните точки, съгласно предвиденото в работния план. С оглед безпроблемното стартиране на проектните дейности е необходимо всички партньорски организации да бъдат наясно с промените в работния план и с одобрения бюджет

(ако е приложимо), както и с препоръките, направени от външните експерти, оценили проектното предложение.

Промени в договора

По време на изпълнение на проекта е възможно да възникне необходимост от промяна на определни аспекти от договора за безвъзмездна финансова подкрепа.

Важно! Всяко изменение на договора следва да бъде направено в писмена форма.

Имайте предвид, че изменението не може да има за цел или последица внасяне на промени в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездна финансова подкрепа, както и да противоречат на равното третиране на кандидатите.

Всяко искане за изменение трябва да бъде надлежно обосновано и да се изпраща до другата страна своевременно, преди да породи действие и във всички случаи **един месец преди края на срока на проекта**, посочен предварително, освен в случаите, когато страната, искаща изменение, има аргумент за това и той е приет от насрещната страна.

Важно! При наличие на изменения трябва да се има предвид обстоятелството, че промените влизат в сила от датата, на която последната страна е подписала промяната или от датата на одобрение на искането за изменение. Измененията пораждат действие от датата, договорена между страните, а при липса на договорена дата, от датата, на която изменението влиза в сила.

2. Мониторинг и оценка на проект за Структурен диалог

Основната задача на мониторинга на проектите е да се следи и измерва постигането на техните цели и на ефективността им в хода на реализацията им. В резултат на осъществявания мониторинг могат да се направят своевременни корекции в начина на изпълнение на политиките и на проектите. Мониторингът на проектите се осъществява от страна на НА, както и от страна на организацията бенефициент.

Мониторинг от страна на НА:

- *Вътрешен мониторинг*

Националната агенция предоставя достъп до необходимите ресурси за даване на консултации по телефона, по електронната поща, чрез писмена кореспонденция и онлайн на бенефициентите, търсещи помощ. В договорните документи се посочват необходимите данни за контакт на отговорните служители в офиса, както и кога и как може да се свържат с тях.

- *Срещи във връзка с управлението на проекти*

Националната агенция организира редовни групови срещи на бенефициентите по децентрализирани дейности. Такива срещи се организират поне веднъж годишно за всяка децентрализирана дейност, обхваната от Споразумението за делегиране на правомощия. По време на такива срещи за наблюдение Националната агенция предоставя съвети както за изпълнението на децентрализираната дейност, така и за управлението на полученото безвъзмездно финансиране и за отчитането по сключения договор.

- *Тематични срещи за наблюдение*

С цел да се повиши качеството на дейностите, получаващи безвъзмездно финансиране, както и да се увеличи тяхната добавена стойност и въздействие, Националната агенция организира тематични срещи за наблюдение, фокусирани върху теми, които са насочени към повишаване на качеството и въздействието на Програмата. Тези срещи имат задача да поощряват обмена на опит между бенефициентите/проектите по време на жизнения цикъл на подпомаганите дейности, осъществявани в една и съща област или засегнати от една обща многоаспектна тема.

- *Мониторинг на място*

Националната агенция може да прилага Програма за посещения на място при бенефициентите за наблюдение на изпълнението на отделните проекти.

Мониторинг от страна на организацията бенефициент

Процесът на мониторинг позволява да се проследява дали проектът се развива по предварително заложения план. Редовният мониторинг и воденето на

записки е от решаващо значение за напредъка на проекта и улеснява изготвянето на междинния отчет (ако е приложимо) и/или на крайния отчет на проекта. Процедурата на мониторинг най-често означава детайлно документиране на всички проведени партньорски работни срещи.

За координаторите е добре да се осъществява мониторинг на определени интервали от време, например на 6 месеца. Това означава да се изискват от партньорите копия от всички документи, които касаят проекта, за да се осигури допълнително подsigуряване с документацията на проекта. . Всяка организация трябва да определи финансов експерт, който да отговаря за разходооправдателните документи. Възможно е да се използва онлайн платформа (Google Drive или др.), на която да се качват всички документи, резултати, партньорски срещи, презентации и която да служи за календар, с предварително поставените за всеки конкретен проект крайни срокове за изпълнение на заложените задачи. Така много лесно можете да се следи кой каква работа върши и дали се спазват сроковете и при възникване на проблем може да се реагира навреме.

Процедурата на мониторинг се състои от три последователни и взаимосвързани етапа:

- надзор на фактически извършваните дейности;
- сравнение между фактически извършваните и планираните дейности;
- тълкуване и използване на информацията при по-нататъшното планиране на дейностите по проекта.

Някои предложения за оформяне на процедурата на мониторинг:

- ✓ Разработете общи формуляри за всичко, което подлежи на отчитане.
- ✓ Споразумейте се по сроковете за връщане на попълнените формуляри.
- ✓ Предоставете писмени указания на всички, които работят по проекта.
- ✓ Създайте и постоянно актуализирайте документ за проекта.

Оценка на процеса на работата и резултатите

Оценката на процеса на работа по проекта, докато той продължава да се изпълнява, е от изключително значение за крайния успех. Докато мониторингът осигурява правилна насока на проекта, оценката е гаранция, че вашият проект предоставя добавена стойност за целевата група и за всички останали заинтересовани страни. Препоръчително е да се помисли за оценката на по-ранен етап от изпълнението на проекта. Кратък план за оценка трябва да бъде описан във всеки формуляр за кандидатстване. Този план може да бъде уточнен и одобрен на първата или на втората среща по проекта.

Следните въпроси може да помогнат при изготвянето на плана за оценка:

- какви са измеримите резултати от проекта, като процеси или продукти;?
- кои теми да се оценяват;?
- как ще се събира информацията;?
- кога ще се събира информацията; ?
- чия задача ще бъде обработката на събраната информация — на всички партньори или на една партньорска институция; ?
- нужно ли е да се отделят: допълнително време и средства за тази дейност;

При оценката на процеса на работа всички партньори трябва да обмислят въпроси като:

- достигнати ли са основните цели и приоритети на проекта, ако не са , какво следва да се промени;
- могат ли всички участници в проектните дейности да дадат максимално възможния свой принос за проекта и ако не могат, какво следва да се промени;
- придобили ли са пряко участниците нови знания и умения, вследствие на участието им в дейностите по проекта, ако не са констатирани, защо и какво следва да се промени;
- адекватна и ефикасна ли е комуникацията в партньорството и ако не, защо не и какво следва да се промени;

- работят ли членовете на екипа по проекта съвместно за постигане на общите цели и приоритети и ако не се колаборират, каква е причината и какво следва да се промени;
- изпълнили ли са отделните партньори съгласуваните задачи, ако не са каква е причината, защо не са успели и какво следва да се промени;
- какво може да помогне за оценка на резултатите от проекта и тяхното въздействие.

При оценката на резултатите/продуктите от проекта всички партньори трябва да отговорят на въпроси като:

- помага ли проектът да се повиши успеваемостта, знанията и уменията на представителите на съответната целева група и/или на пряко участващите служители на организациите, ако не се наблюдава прогрес, какво следва да се промени; ?
- оказва ли проектът въздействие върху работния процес или върху учебната програма на участващите организации и ако не се осъществява какви са причините и какво следва да се промени; ?
- повишава ли се мотивацията на представителите на целевата група и на участниците в проекта, учат ли се участниците от темата на проекта; а ако това не се регистрира какво следва да се промени;
- постигнал ли е проектът по-голяма обществена осведоменост за европейското измерение на образованието, ако това не е постигнато, какви са причините и какво следва да се промени; ?
- гарантирана ли е устойчивостта на постигнатите резултати, ще продължат ли те да се използват от целевата група или от организация, която управлява проекта, ако това не се констатира, какви са причините и какво следва да се промени; ?

За да се оцени реалистично и да се постигне желаното въздействие на всеки конкретен проект, в разработването на продуктите, в тяхното оценяване/тестване и разпространение, трябва да бъдат приобщени максимален брой представители на целевата група, което ще помогне за ясна

идентификация на нуждите и за успеха на проекта, за постигане на набелязаните крайни резултати;

В зависимост от оценяваните аспекти организациите могат да използват редица инструменти за оценка:

- въпросници;
- проучвания;
- фокус групи;
- дискуссионни групи;
- интервюта;
- обсъждания по време на работните срещи⁶.

Провеждането на пилотни тестове, в които да бъдат ангажирани представители на целевата група и/или други заинтересовани страни (ако е приложимо), на предвидените в проекта резултати и продукти, ще помогне да се оцени и да се анализира постигането на високо качество на проекта. В следствие на тези тестове по-лесно и успешно ще се адаптират продуктите към нуждите на целевата група и/или други заинтересовани страни, което ще доведе до по-голяма практичност и устойчивост на проекта.

3. Отчитане

През 2014г. стартира Програма „Еразъм+” и от тогава ЕК и НА използват единна система за отчитане, наречена Mobility Tool+. Всяка организация следва да въведе своите данни за участниците и дейностите, както и да поддържа информацията в Mobility tool+. Отчитането на проекта ще се осъществява чрез платформата.

По-долу можете да намерите повече информация за финансовите аспекти на Вашия отчет.

➤ **Максимален размер на отпускнатата подкрепа**

Финансовата подкрепа се отпуска под формата на единични ставки и възстановяване на реално извършени допустими разходи.

⁶ Списъкът не е изчерпателен.

➤ **Прехвърляне на средства между бюджетни пера**

Без да се нарушават разпоредбите, посочени в договора за отпускане на безвъзмездна подкрепа, и при условие че проектът се изпълнява в съответствие с предварително заложените условия, в приложенията на договора, е възможно да се коригира бюджетът, чрез прехвърляне на средства между различни бюджетни пера, без тези корекции да се считат за изменение на договора, при условие че се спазват следните правила:

- имате право да прехвърляте до 100% от средствата, отпуснати за организационна подкрепа, към транспортните разходи и индивидуалната подкрепа;
- нямате право да прехвърляте средствата, отпуснати по което и да е бюджетно перо, към перото за организационна подкрепа;
- имате право да прехвърляте средствата, отпуснати по което и да е бюджетно перо, към подкрепа на специални нужди дори ако първоначално не са били отпуснати средства за подкрепа на специални нужди.

➤ **Авансово плащане**

Авансовото плащане цели да осигури авансово финансиране за реализиране дейностите на проекта.

Важно!!! В рамките на 30 календарни дни от влизането в сила на всеки ДОГОВОР, НА следва да преведе авансовото плащане.

Краен отчет и искане за балансово плащане

В срок от 60 дни от крайната дата на ПРОЕКТА, посочена в член 1.2.2 от договора, следва да бъде изготвен и подаден краен отчет за изпълнението на ПРОЕКТА (чрез Mobility tool+) като отчетът следва и да се представи на хартиен носител в ЦРЧР (ако е приложимо). Този отчет трябва да съдържа информацията, оправдаваща размера на исканата сума на база единични ставки за разход, когато финансирането се предоставя под формата на възстановяване на единични ставки, или на база действително извършени допустими разходи. Крайният отчет се счита за искане за балансово плащане от страна на бенефициента.

Подаването на отчета има за цел да удостовери, че информацията, предоставена в искането за балансово плащане е пълна, точна и достоверна. Искането трябва да удостовери, че извършените разходи могат да се считат за допустими, в съответствие с правилата на договора за отпускане на финансова подкрепа, както и да бъде подкрепено със съответните придружаващи документи, като последните трябва да бъдат налични при проверки и/или одити..

Важно! Организацията бенефициент следва поддържа актуално досие на проекта, с всички документи, удостоверяващи изпълнението на проектните дейности.

Балансово плащане

Балансовото плащане, което е еднократно, цели да възстанови или да покрие след края на периода, посочен в договора, оставащата част от допустимите разходи, извършени за изпълнението на ПРОЕКТА.

Важно! НА следва да изплати дължимото балансово плащане в рамките на 60 календарни дни.

Тази сума се определя след одобрението на крайния отчет. Одобряването на крайния отчет не означава автоматично признаване на редовността или автентичността, пълнотата и точността на данните и информацията, съдържащи се в него. Дължимата балансова сума се определя чрез приспадане на общата сума на вече осъщественото авансово плащане от окончателния размер на безвъзмездната финансова подкрепа, определена в съответствие с всеки конкретен договор. Когато общият размер на първите плащания е по-голям от окончателния размер на безвъзмездната финансова подкрепа, балансовото плащането може да бъде под формата на средства за възстановяване, както е предвидено в договора.

Неизпълнение на задължението за внасяне на документи

Ако не е внесен дължим краен отчет, НА следва да изпрати официално писмо в рамките на 15 календарни дни от крайния срок. Ако бенефициентът не изпълни задължението си в срок от 30 календарни дни от получаване на поканата, НА си запазва правото да прекрати договора и да изиска възстановяване в пълен размер на авансовите плащания.

Устойчивостта е свързана с възможността проектът да продължи да се изпълнява, както и да се използват резултатите от него, и след приключване на периода на финансиране. След края на периода резултатите от проекта могат да бъдат използвани и експлоатирани в дългосрочен план, например посредством комерсиализиране, акредитиране или внедряване в практиката.

Не всички части на проекта или резултати от него могат да бъдат устойчиви. Освен това е важно на разпространението и използването на резултатите да се гледа като на процес, който продължава и след приключването на проекта.

В контекста на програма „Еразъм+“ **разпространението на дейностите** включва колкото е възможно по-широко разгласяване на информацията за успеха на проекта и за резултатите от него.

Повишаването на осведомеността (относно проекта) ще повлияе върху други организации в бъдеще и ще допринесе за повишаване на репутацията на организацията, осъществила проекта.

За да се осигури ефективното разпространение на резултатите, е необходимо още в началото на проекта да бъде разработен съответен процес.

Този процес следва да обхваща въпросите: *кой, защо, какво, как, кога, за кого и къде* ще се реализира разпространението на резултатите, както по време, така и след приключване на периода на финансиране.

Материалните резултати могат да включват:

- подход или модел за решение на даден проблем;
- практически инструменти или продукти, като наръчници, учебни програми, инструменти за електронно обучение;
- проучвания и доклади от изследвания;
- ръководства за добра практика или случаи от практиката;
- доклади за оценка;
- информационни бюлетини или брошури.

За да може да се осъществи по-широко разпространение на опит, стратегии, процеси и т.н., се препоръчва те да бъдат документирани.

Нематериалните резултати включват

- знания и опит, придобити от участници, учаци или персонал

- повишени умения или постижения;
- повишена културната осведоменост;
- по-добри езикови умения.

Примери:

- платформата за разпространение на ЕС;
- уеб сайтове на проектите или на организациите;
- срещи и визити на ключови заинтересовани страни;
- **възможности за дискусии**, като информационни срещи, семинари, курсове за обучение, изложби, демонстрации и партньорски прегледи;
- **насочени печатни материали** като доклади, статии в специализирани издания, информационни бюлетини, съобщения за пресата, листовки или брошури;
- **аудиовизуални платформи и медии** като радиостанции, телевизионни канали, „YouTube“, „Flickr“, видеоклипове, услуги или мобилни приложения;
- социални медии;
- обществени събития;
- брандиране на проекти и лого;
- съществуващи контакти и мрежи.

Ключова дейност 3 - Структурен диалог: срещи между младежи и лицата, вземащи решения по проблеми на младежта

Допустими дейности и разходи

1. Допустими дейности

- Бенефициентите гарантират, че дейностите, извършени с финансовата подкрепа за проекта, са допустими в съответствие с правилата, установени в ръководството по Програма „Еразъм“.
- Извършени дейности, които не са в съответствие с правилата, установени в ръководството по Програма „Еразъм“, както и с правилата, установени в договора, трябва да бъдат обявени за недопустими от НА и сумите за съответните дейности да бъдат възстановявани, в пълен размер. Възстановяването обхваща всички бюджетни пера, за които е предоставена финансова подкрепа във връзка с дейността, обявена за недопустима.

2. Транспортни разходи

- Координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) мястото на тръгване и на пристигане за всеки участник, за който е отпусната финансова подкрепа за транспортни разходи. В случай че пътуването не се състои, координаторът докладва за това (чрез Mobility Tool+) на съответния участник.
- За определянето на приложимата категория разстояние координаторът използва он-лайн калкулатора. Mobility Tool+ изчислява финансовата подкрепа за транспортни разходи въз основа на приложимия процент единична ставка.
- По подразбиране под място на тръгване се разбира мястото на постоянно пребиваване на участника, а под място на пристигане – мястото, където се намира приемащата организацията. Ако се заявява друго място на тръгване или пристигане, координаторът посочва причините за това, разликата (чрез Mobility Tool+) и предоставя билети за пътуване и/или други разходооправдателни документи, определящи мястото на отпътуване и мястото на пристигане.

3. Организационна подкрепа

- Координаторът докладва в Mobility Tool+ началната и крайната дата на срещите, за всеки участник. Ако е необходимо, поради времето, необходимо за пътуване, бенефициентът може да добави един ден за пътуване, непосредствено преди първия ден на срещата, както и един ден за пътуване, непосредствено след последния ден на срещата. Тези допълнителни дни за пътуване следва да бъдат взети предвид при изчисляването на организационната подкрепа.
- Mobility Tool+ изчислява финансирането за организационна подкрепа, въз основа на приложимия процент единична ставка.

4. Подкрепа за хора със специални потребности

- Координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) дали допълнителната подкрепа за хора със специални потребности е използвана за някой от участниците със специални нужди. При тези обстоятелства координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) вида на разходите, както и действителния размер на извършените разходи.

5. Извънредни разходи

- Извънредните разходи могат да покриват само разходите, предвидени в член II.16.4 от договора.
- Координаторът докладва (чрез Mobility Tool+) вида на разходите и действително извършените извънредни разходи.
- За признаването на извънредните разходи от НА координаторът е длъжен да представи всички придружаващи документи при внасяне на крайния отчет.

Намаляване на безвъзмездната финансова помощ заради лошо, частично или забавено изпълнение

Ако проектът не е изпълнен или е изпълнен лошо, частично или със забава, НА може да намали първоначално одобрената безвъзмездна подкрепа, в съответствие с действителното изпълнение на проекта, в изпълнение на условията в Приложение III.

Проверки

Всяка година Европейската комисия определя минимален процент или брой проекти, по ключови дейности и сектори, които подлежат на проверка от страна на Националните агенции по Програма „Еразъм+“. Експертите от звено „Проверки на място, контрол и нередности“ изготвят извадка от проекти, които подлежат на одит и/или проверка. Методът за определяне на конкретните проекти се основава на случаен принцип. Одитната проверка включва преглед на цялата финансова и оперативна документация по проекта и се извършва с цел да се гарантира целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата по Програма „Еразъм+“.

Одитната проверка може да се осъществи както по време на проектния цикъл, така и след приключване на проектната дейност.

Всички бенефициенти трябва да знаят , че подлежат на проверка от следните институции:

- Звено „Проверки на място, контрол и нередности“ на ЦРЧР;
- Звеното за вътрешен одит в МФ;
- Одитния орган на средствата от ЕС – Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ОСЕС) към Министерството на финансите;
- Агенцията за държавна финансова инспекция;
- Сметната палата на Република България;
- Европейската комисия;
- Европейската сметна палата;
- Европейската служба за борба с измамите (ОЛАФ).

Бенефициентите са длъжни да съхраняват всички оригинални документи, особено счетоводните и данъчните документи, на всякакъв подходящ носител, включително дигитални оригинали, когато те са признати от съответното национално законодателство и при условията, определени в него, за срок от пет години – от датата на балансовото плащане, освен ако националното законодателство предвижда по-дълъг срок за това. Ако максималната сума по

договор е не повече от 60 000 EUR, този срок може да бъде ограничен до три години, освен ако националното законодателство предвижда по-дълъг срок за това.

К р а й