АДМИНИСТРИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ЗА МЛАДЕЖКА МОБИЛНОСТ - КД1-ПРОГРАМА „ЕРАЗЪМ+“



(версия 2/11 май 2015г.)

Erasmus+

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Какво е Mobility tool+

Европейска комисия

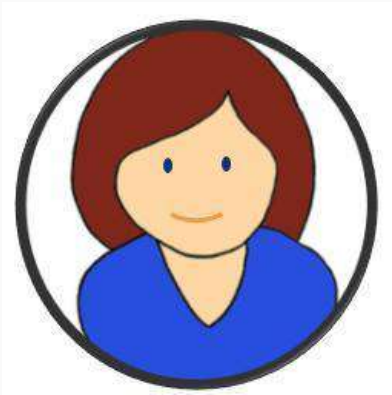
ГД „Образование и култура“



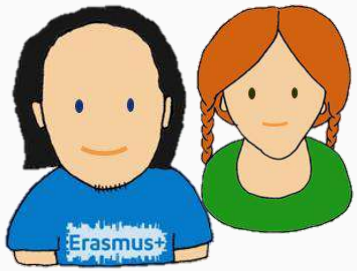
Бенефициент

Mobility Tool+

Финансовото и съдържателното отчитане на проектите по КД1-Младеж на Програма „Еразъм+“ се осъществява чрез единна онлайн базирана платформа за управление и отчитане на проектните дейности



Национална агенция



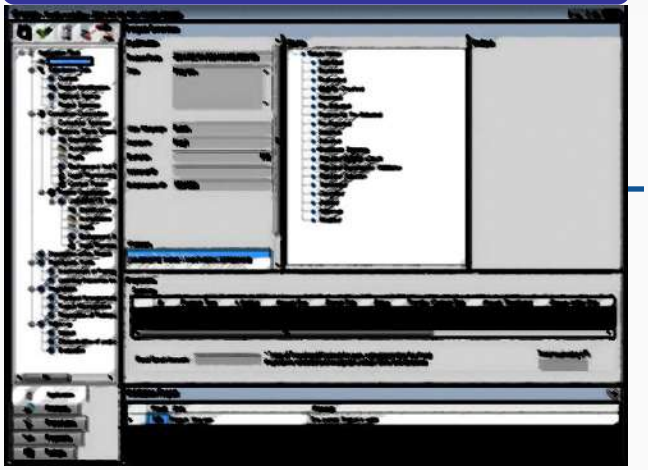
Участници

Кога да започнете работа с MT+



След подписване на договора с бенефициента, Националната агенция изпраща по електронен път данните от системата EplusLink в Mobility tool+ (MT+)

EPlusLink



EPlusLink съхранява всички подадени от вашия формуляр за кандидатстване данни за проекта

Автоматичен трансфер на информацията за проекта

NB! Възможно е трансферът на данните към MT+ и даването на достъп на бенефициента до MT+ **да отнеме няколко дни**!

Mobility Tool+



- Информация за проекта
- Информация за участващите организации
- Информация за дейности и потоци (мобилности)
- Информация за бюджета

Как да получите достъп до МТ+

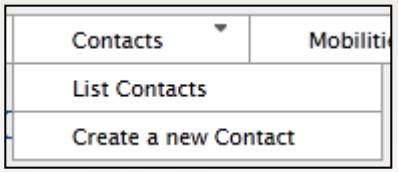
След трансфера на данните от EPlusLink към МТ+ лицето за контакт и законният представител на организацията, чиито e-mail адреси сте посочили във формуляра за кандидатстване, получават автоматично достъп до МТ+.

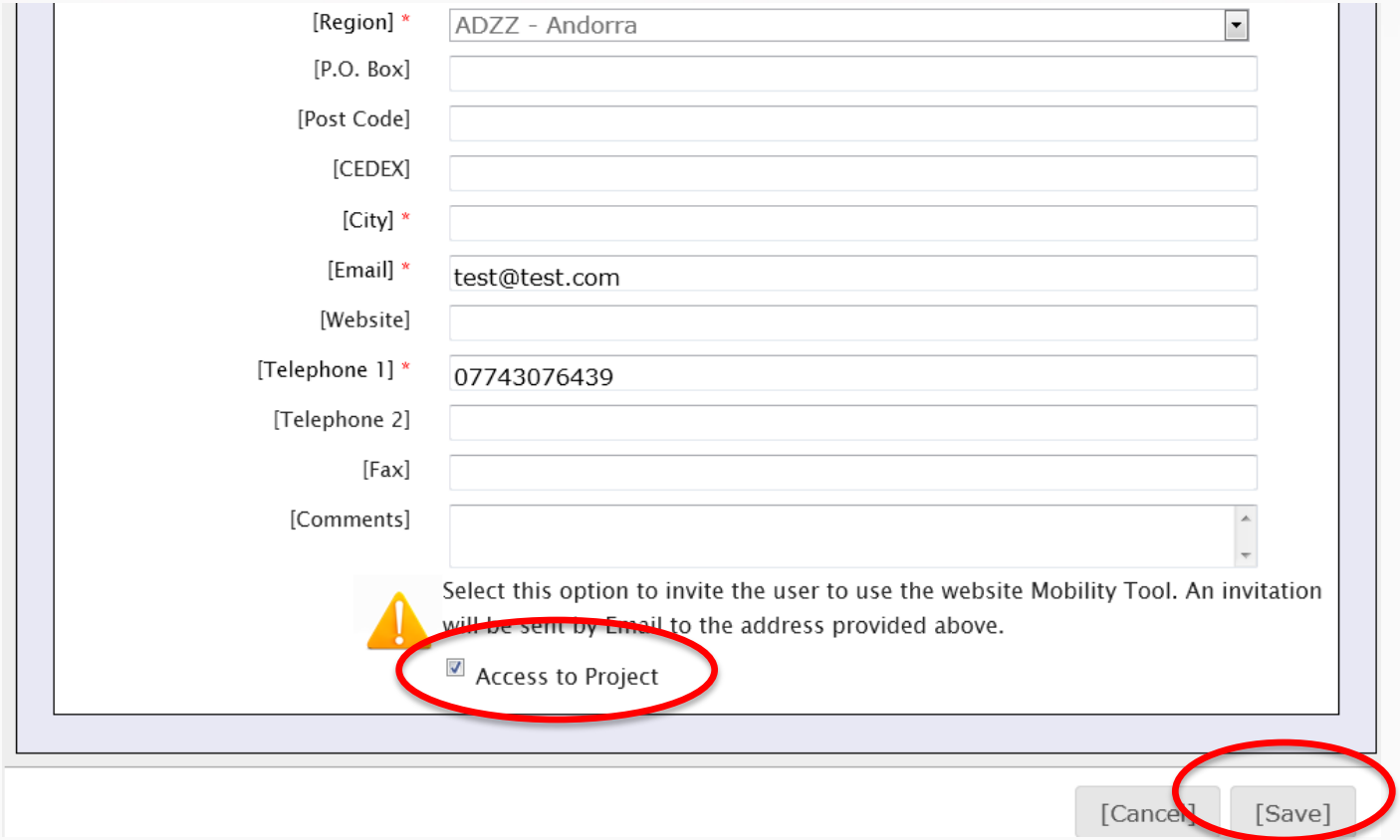
Системата изпраща до техните e-mail адреси потвърдително e-mail съобщение (проверете и спам кутията!), за да информира за дадения достъп до МТ+.



Достъп до MT+ за допълнителни потребители

Допълнително достъп може да бъде даван от самия MT+ *(вж. секция 5.3. How to add organisation contact person? на Ръководството за MT+)*





Как се влиза в МТ+



Първата стъпка за достъп до системата се осъществява чрез вашия ECAS акаунт

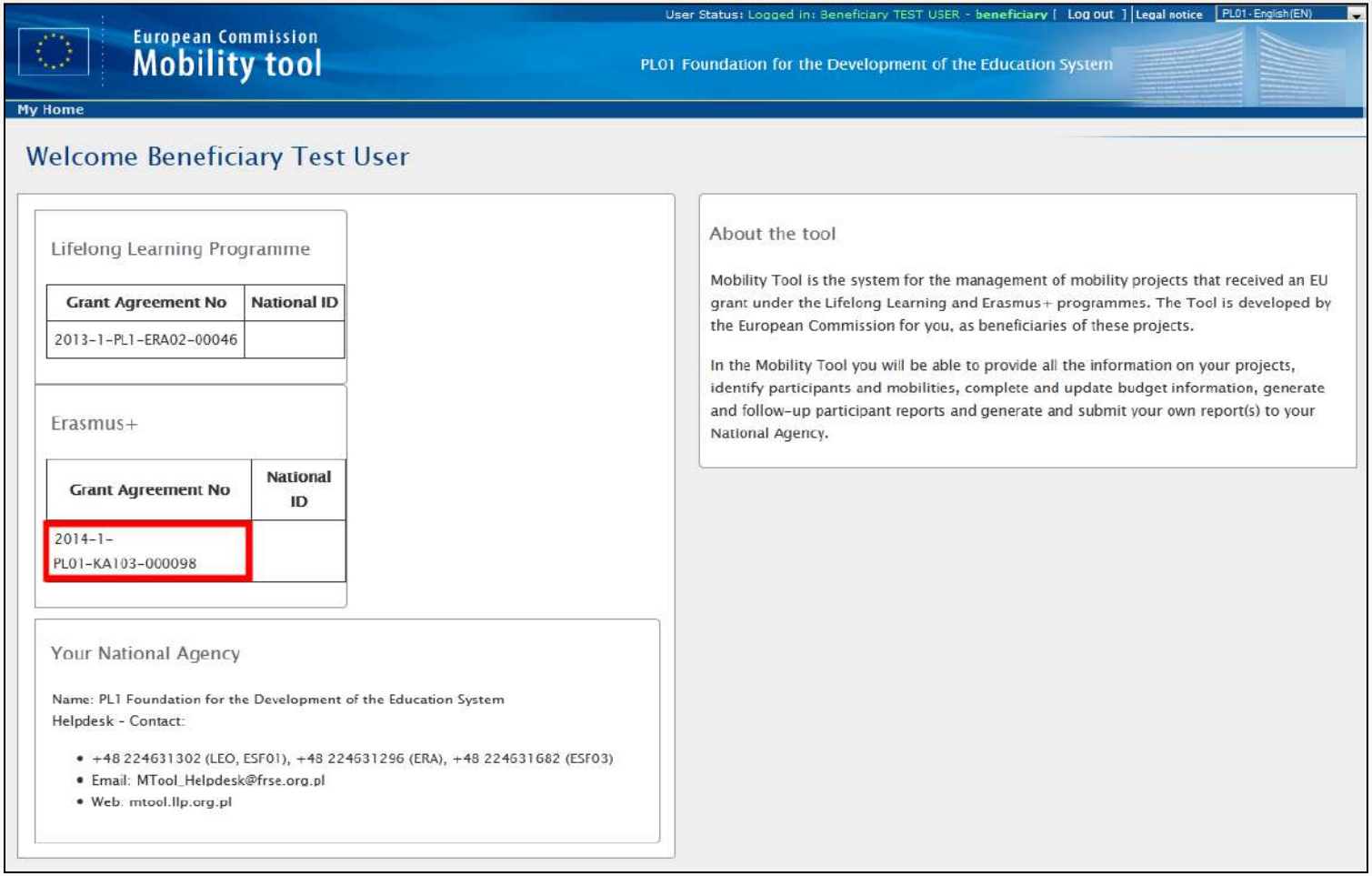
https://webgate.ec.europa.eu/cas/

Ако законният представител (и/или лицето за контакт) няма ECAS акаунт, за да влезе в МТ+, трябва да създаде ECAS акаунт със същия e-mail адрес, посочен в съответното поле във формуляра за кандидатстване. Допълнително създадените от вас чрез МТ+ потребители трябва също да имат ECAS акаунт, създаден със същия e-mail адрес, който вие сте посочили при добавянето им като потребители в МТ+ *(вж. предишния слайд)*.

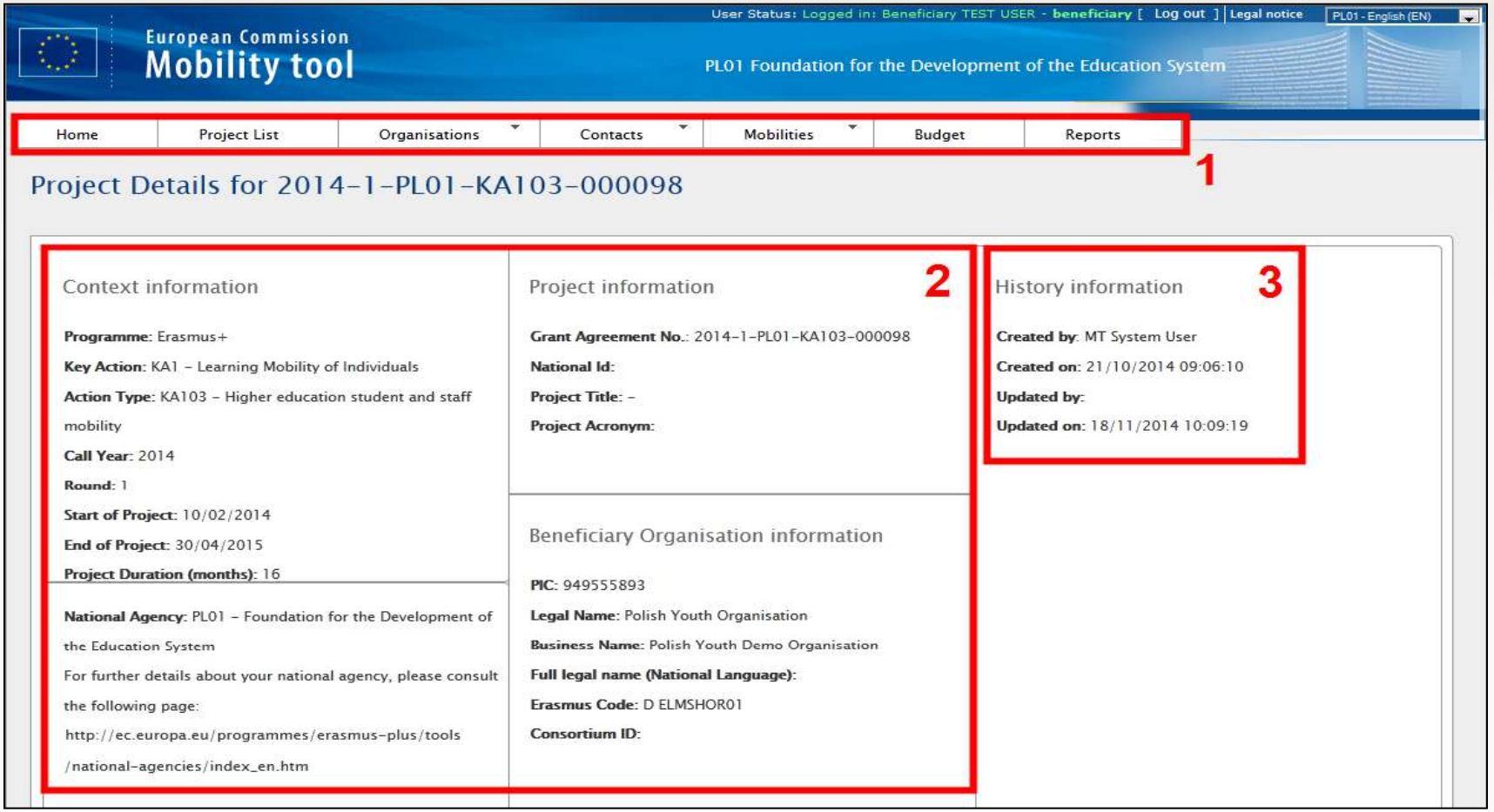
След успешно влизане в ECAS, вече можете да влезете и в МТ+ на следния адрес: https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility

Първоначален екран

След влизане в системата, изберете проекта, с който ще работите



Основен изглед на MT+



1. Линия с основно меню
2. Информация за проекта
3. Информация за последното обновяване на данни в MT+ за този проект

Основни бутони



Избира всички (от списък)



Добавя нов запис (партньор / мобилност / други …)



Изтрива (след избиране)



Създава .pdf файл с експортираната информация



Създава excel / .csv файл



Добавя/премахва колони



Анулира филтрите



Принтира

Какви данни можете да променяте/въвеждате

В МТ+ бенефициентът може да променя данни за организация/и, контактни лица, мобилности, участници и бюджет. Всички други данни (име на проекта, идентификационен номер, дати на дейностите и т.н.) могат да бъдат променяни само от Националната агенция.

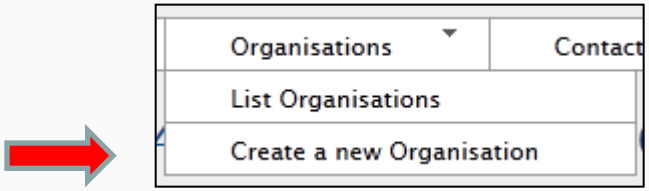


Участващи организации

В меню „Organisations“ са налични всички организации, които са били част от първоначално подадения проект.

N.B. При нужда, промяна/обновяване на данните на дадена включена в партньорството организация (адрес, контактна информация и т.н.) се прави в Participant portal (където става и регистрация за получаване на ПИК код)

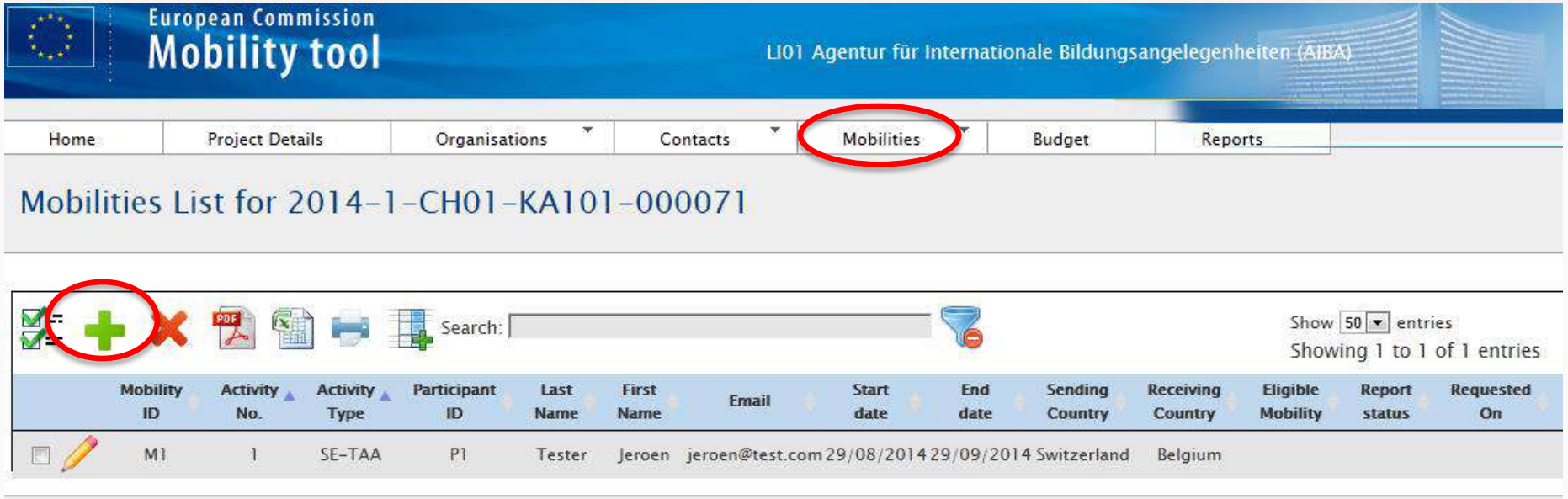
Евентуалните нови участващи организации, включили се на по-късен етап, след одобрение от НА, трябва да бъдат създадени ръчно *(вж. секция 4.2 How to add new organisation? на Ръководството за МТ+).*



N.B. Уверете се, че въвеждате данните на правилната организация, с правилните контактни детайли и ПИК номер, за която имате сключено допълнително споразумение към договора с НА! Ако е необходимо, свържете се с НА, за да проверите въведените данни.

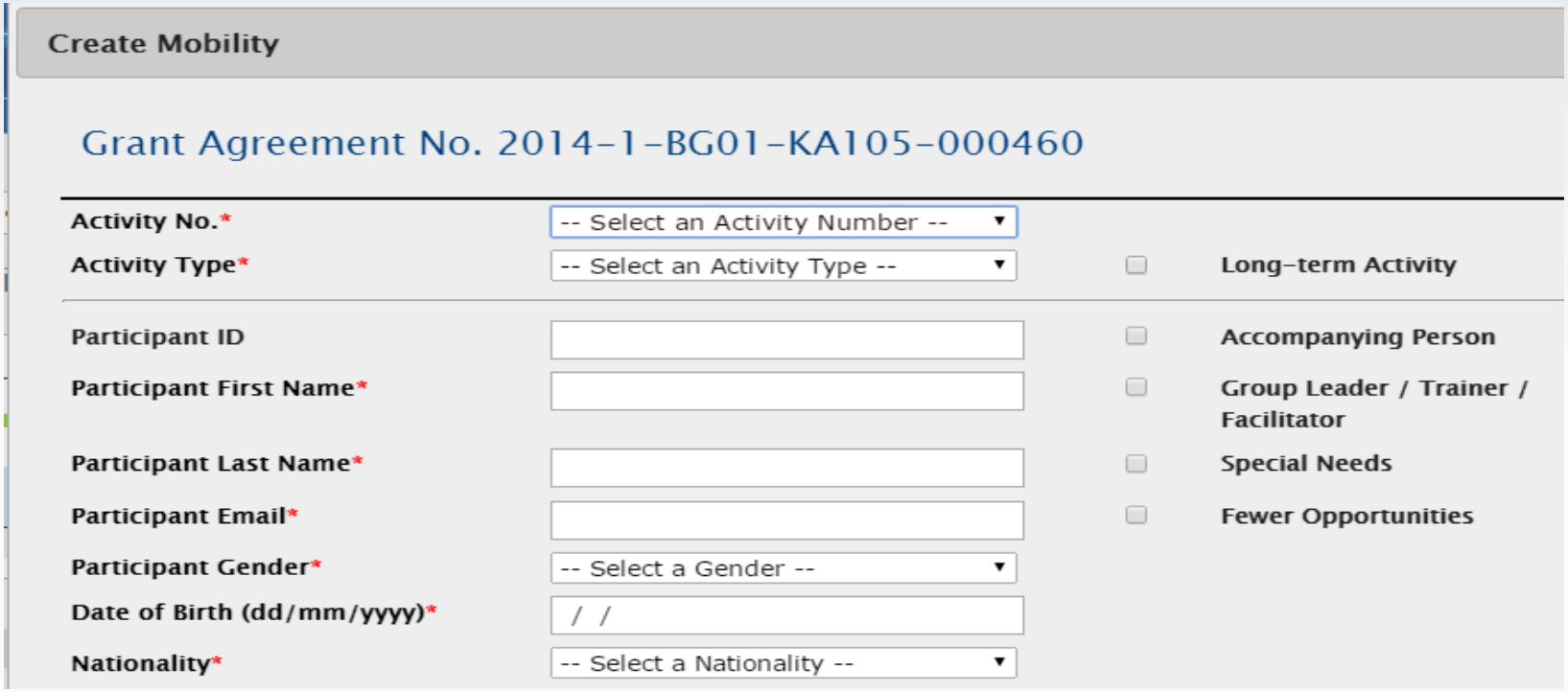
Въвеждане на мобилности

В меню „Mobilities“ се въвеждат всички мобилности, финансирани от вашия проект.



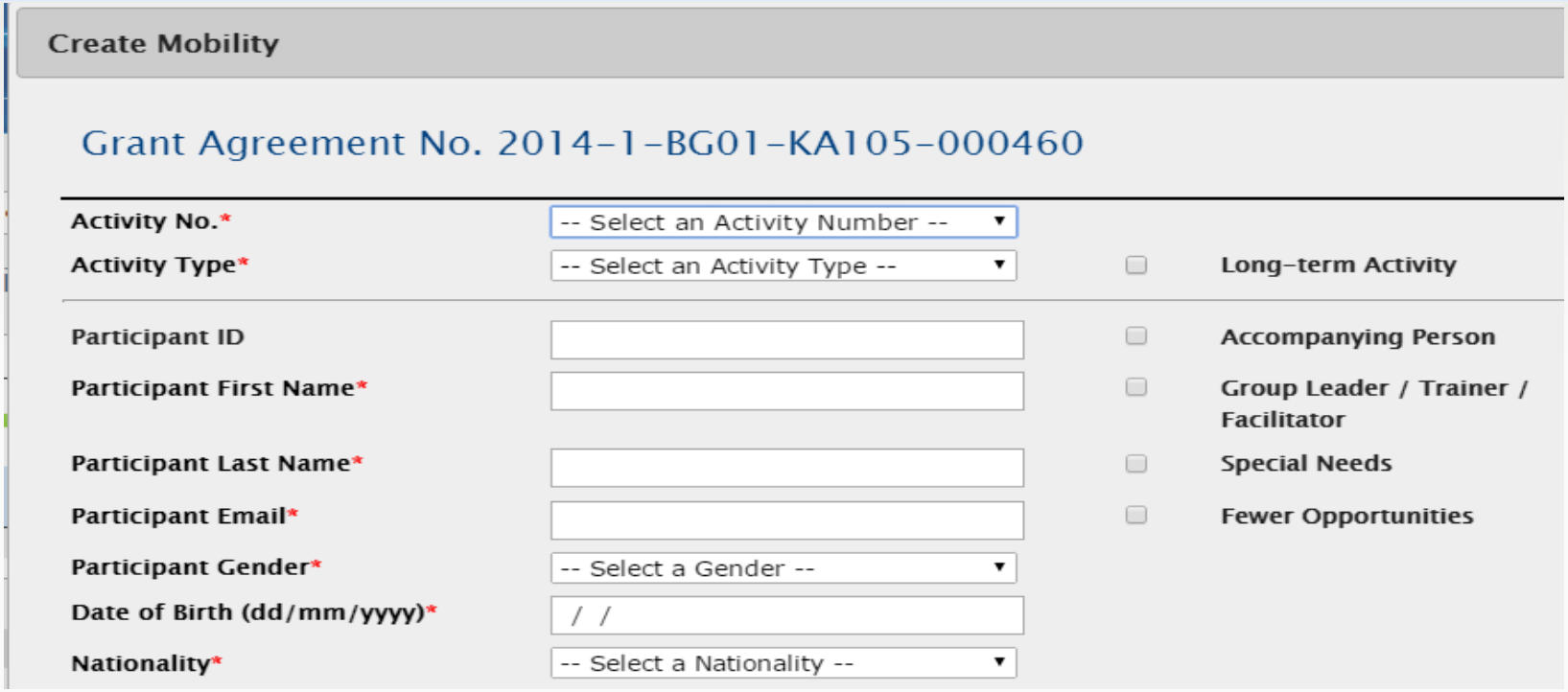
Всяка отделна мобилност съдържа данни за един участник в проекта, а именно:

Въвеждане на мобилности



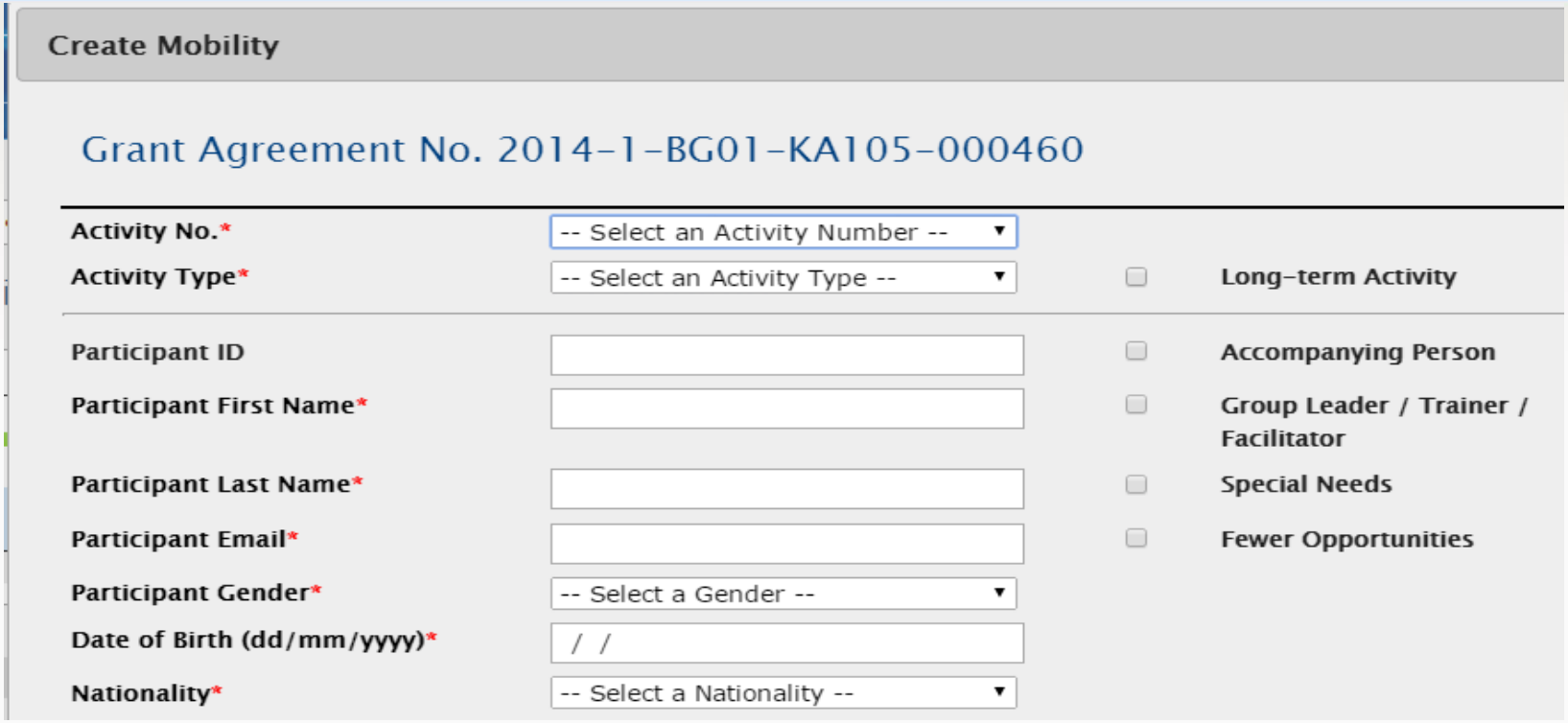
В полето **Activity No** изберете номера на дейността. **Този номер можете да видите в подадения за проекта формуляр за кандидатстване, секция G.1.** Ако проектът съдържа само една дейност (например проект само с една дейност - младежки обмен), тогава мобилностите на всички участници в младежкия обмен се въвеждат с А1; ако проектът съдържа 2 или повече дейности /А1, А2 и т.н./, мобилностите на участниците в отделните дейности се въвеждат със съответния номер на дейността.

Въвеждане на мобилности



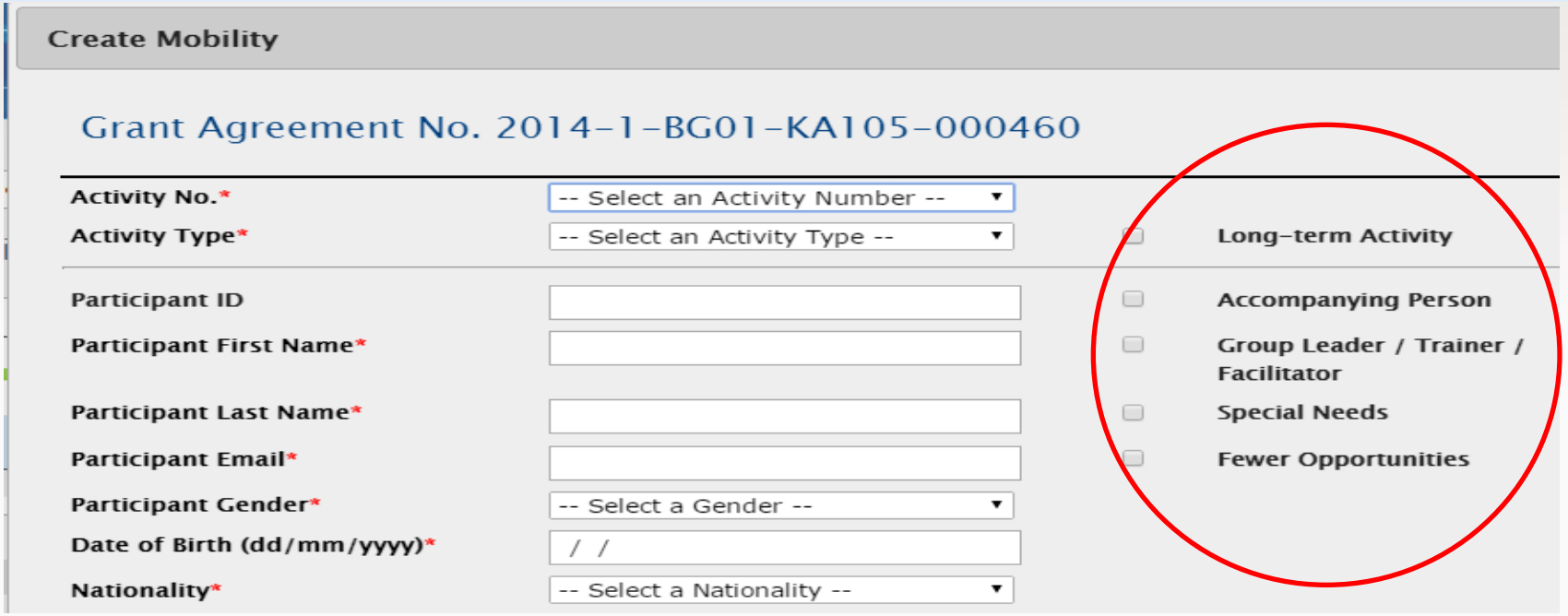
В полето **Activity type** изберете типа дейност: *младежки обмен с програмни или партньорски страни, ЕДС с програмни или партньорски страни или мобилност на младежки работници с програмни или партньорски страни*. **В някои случаи, при кандидатстването, организациите са допуснали грешка при определяне на дейността** (*дейност с участие на партньорски държави е подадена като дейност с програмни и обратно*) **и тя е служебно коригирана от НА**. Проверете финансовото приложение към договора за финансова подкрепа за коректния тип дейност, който НА е финансирала. Ако е необходимо, свържете с Националната агенция, за да уточните правилния тип дейност.

Въвеждане на мобилности



В полетата **Participant First Name** и **Participant Last Name** въведете името и фамилията на участника **на латиница**, както е изписано в официален документ за самоличност.
В полето **Participant e-mail** въведете e-mail адреса на участника.
В полето **Participant gender** въведете пола на участника.
В полето **Date of birth** въведете датата на раждане на участника.
В полето **Nationality** въведете националността на участника.

Въвеждане на мобилности



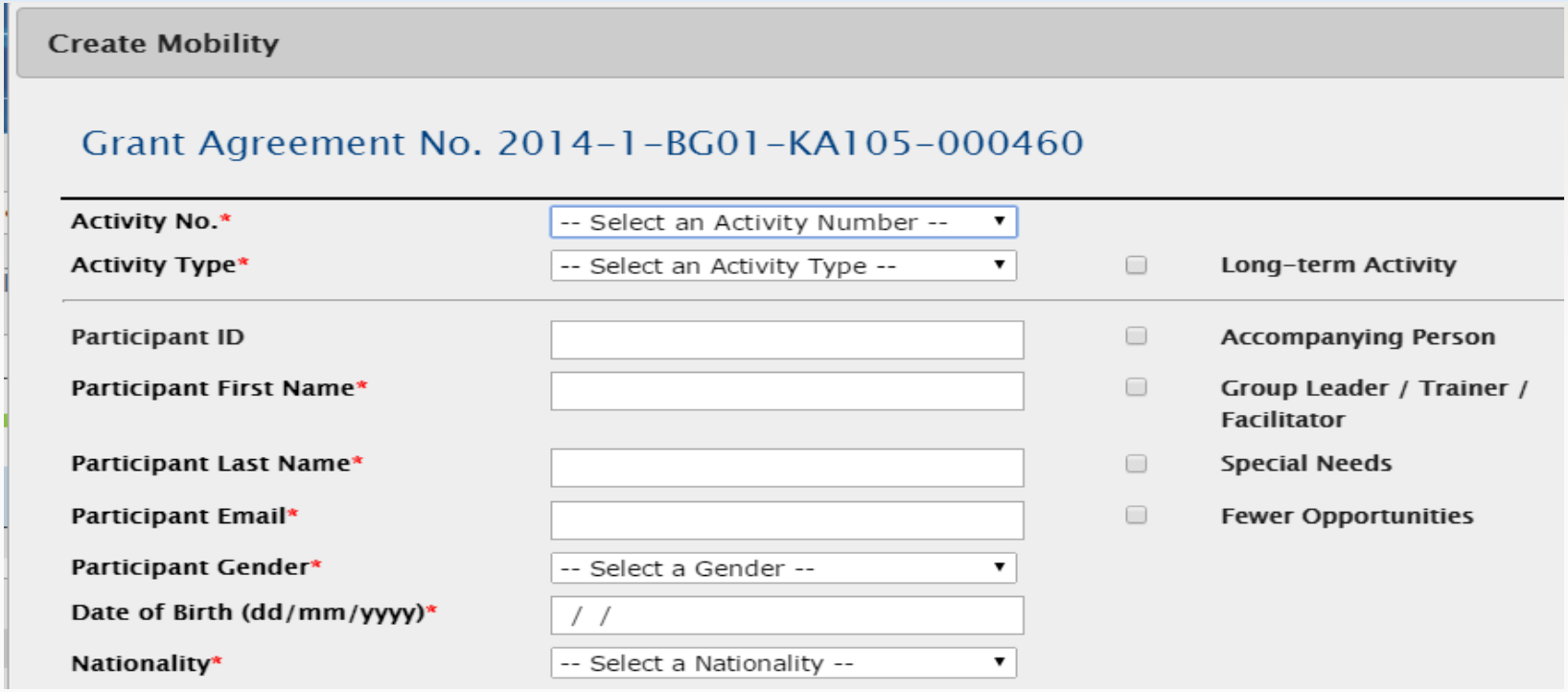
В полетата в дясната част на бланката трябва да дадете допълнителна информация за дейността и за участника.

Отбележете **Long-term activity**, ако във формуляра за кандидатстване сте избрали, че дадената дейност е дългосрочна (секция G.1 на формуляра за кандидатстване с одобрения проект).

Ако участникът, за който въвеждате данни, е придружаващо лице (на участник със специални потребности/увреждане), отбележете с отметка в полето пред **Accompanying Person**.

Ако участникът е лидер на група в младежки обмен или обучител/фасилитатор в дейност за младежки обмен или мобилност на младежки работници, отбележете с отметка в полето пред **Group leader/Trainer/Facilitator**.

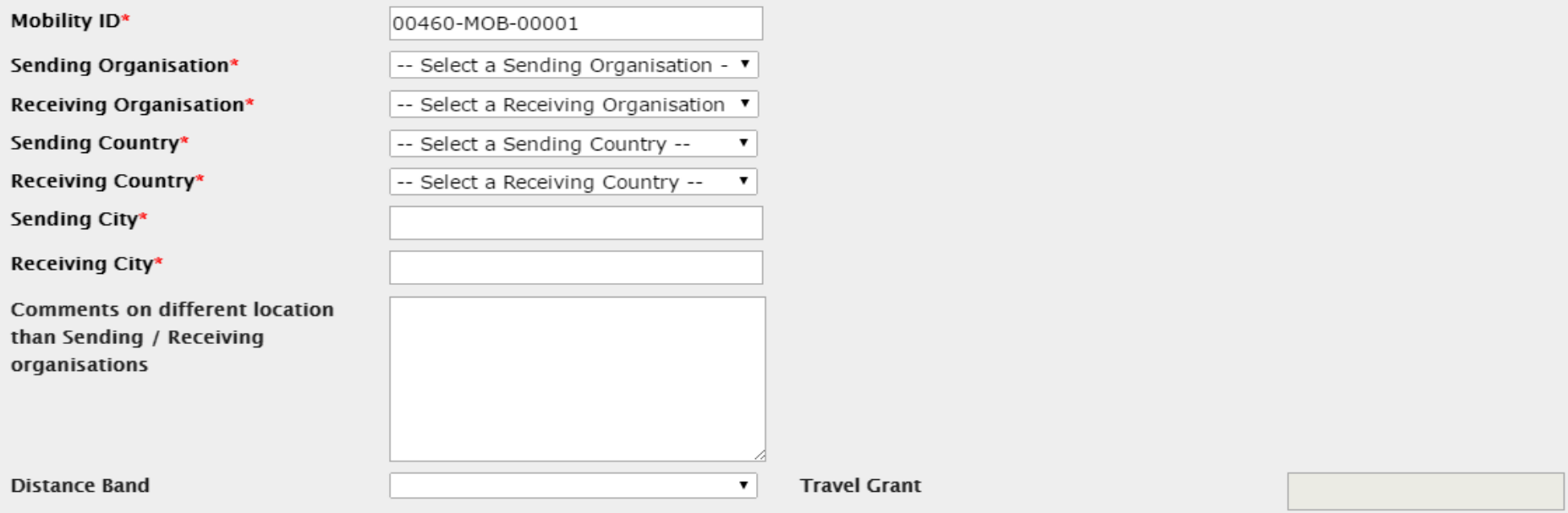
Въвеждане на мобилности



Ако участникът е със специални потребности (например участник с физическо увреждане), отбележете с отметка в полето пред **Special needs**.

Ако участникът е в неравностойно положение според някое от условията, изброени в Ръководството на Програма „Еразъм+“, отбележете с отметка в полето пред **Fewer Opportunities**.

Въвеждане на мобилности



Полето **Mobility ID се попълва автоматично от системата**.

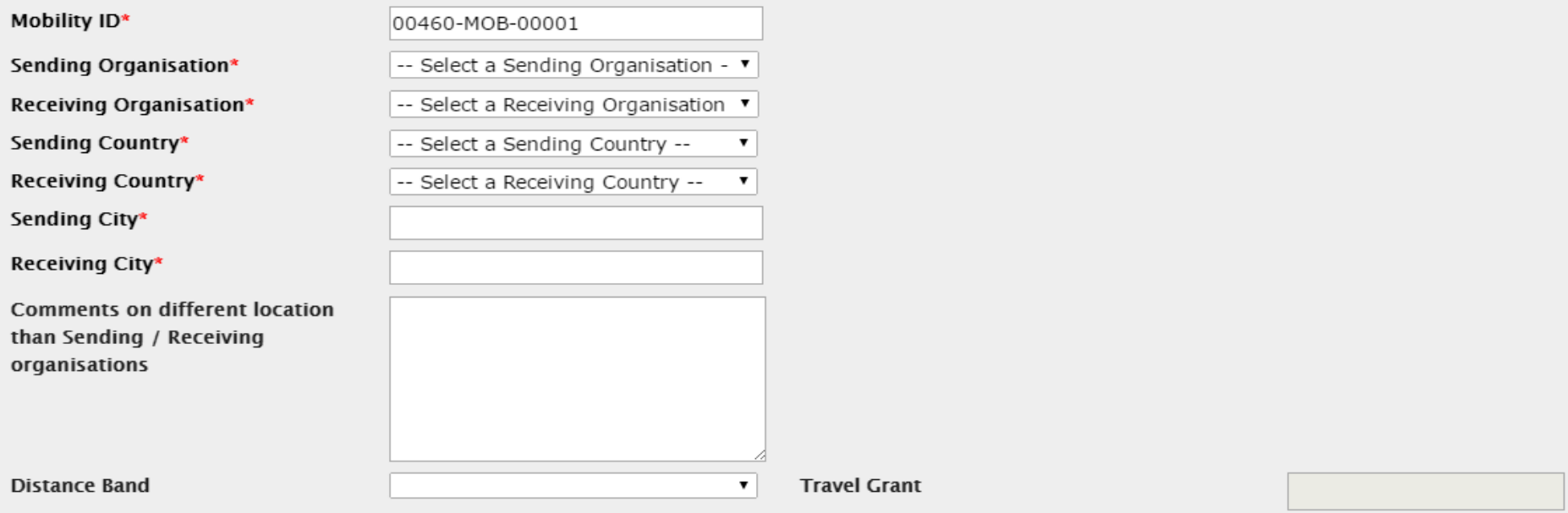
В полето **Sending Organisation** изберете от падащото меню организацията, която изпраща участника в мобилността.

В полето **Receiving Organisation** изберете от падащото меню организацията, в която участникът реализира самата мобилност.

Полетата **Sending country, Receiving Country, Sending City** (мястото на отпътуване на участника), **Receiving City** (мястото на пристигане/реализиране на мобилността) ще се попълнят автоматично за ваше улеснение.

Ако участникът не е пътувал от/до тези градове, трябва да въведете реалните места на отпътуване/пристигане.

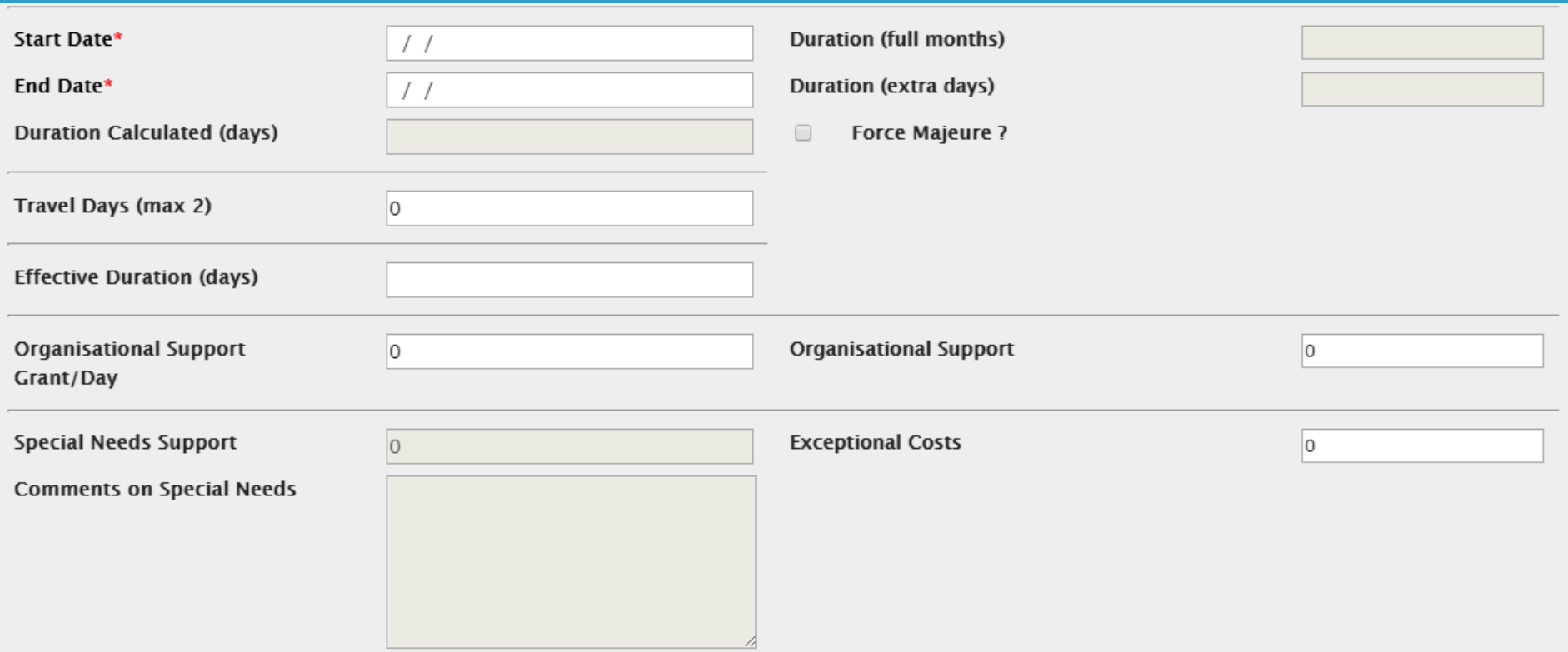
Въвеждане на мобилности



В случай че участникът не е пътувал от града на изпращащата организация до града на приемащата организация, трябва да дадете пояснение какво е наложило това, като въведете информация в полето **„Comments on different location than Sending / Receiving organisations“** *(например: участникът не се е намирал в града на изпращащата организация при отпътуване за мобилността и е пътувал от друга точка).*

От падащото меню в полето **Distance band** изберете разстоянието между попълнените в полетата Sending city и Receiving city точки на отпътуване и пристигане. Разстоянието се изчислява според калкулатора за разстояния на ЕК (http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distance_en.htm).

Въвеждане на мобилности

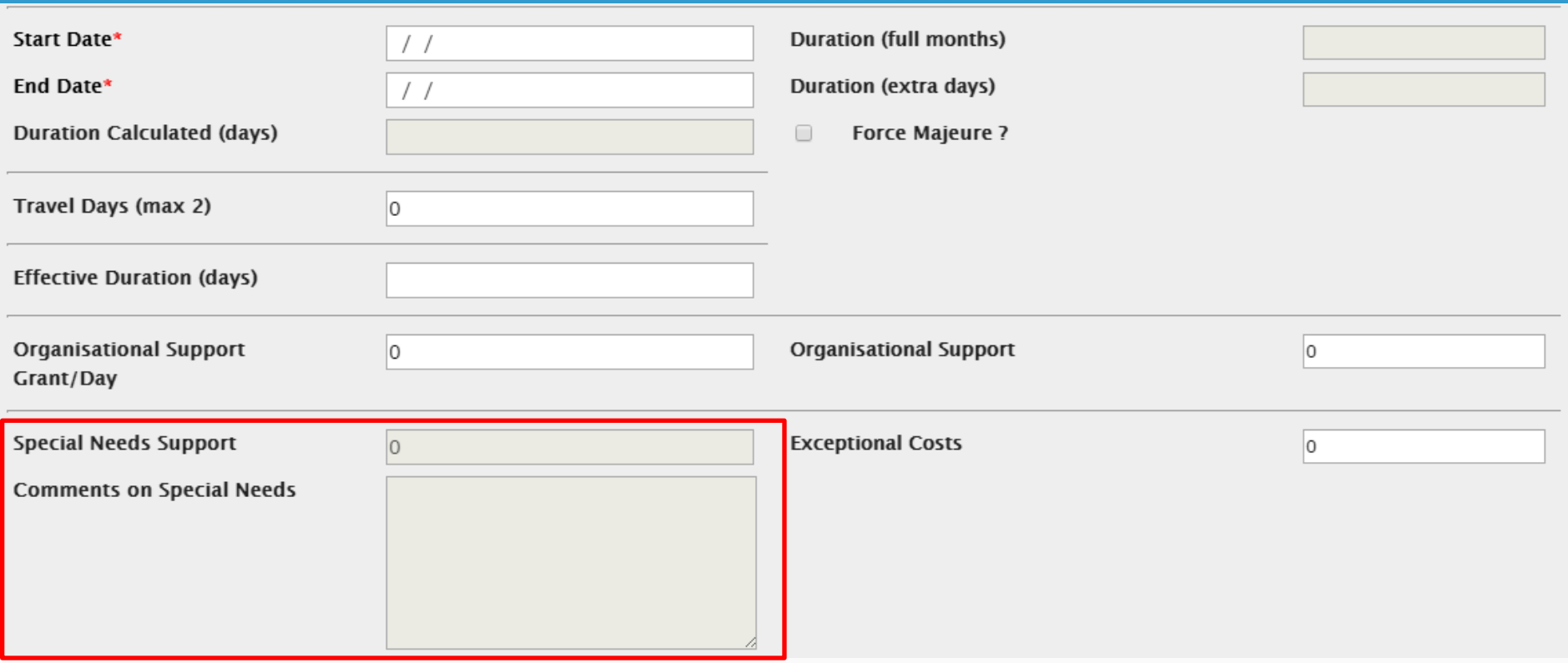


В полетата **Start Date** и **End Date** въведете началната и крайната дата на мобилността. Ако по време на мобилността са настъпили някакви форсмажорни обстоятелства, отбележете с отметка пред **Force Majeure?** и въведете обяснителен текст в полето **Mobility comments**, което се намира в края на бланката и ще бъде маркирано като задължително в този случай.

Добавете дни за път в полето **Travel days (max 2)**, ако е необходимо.

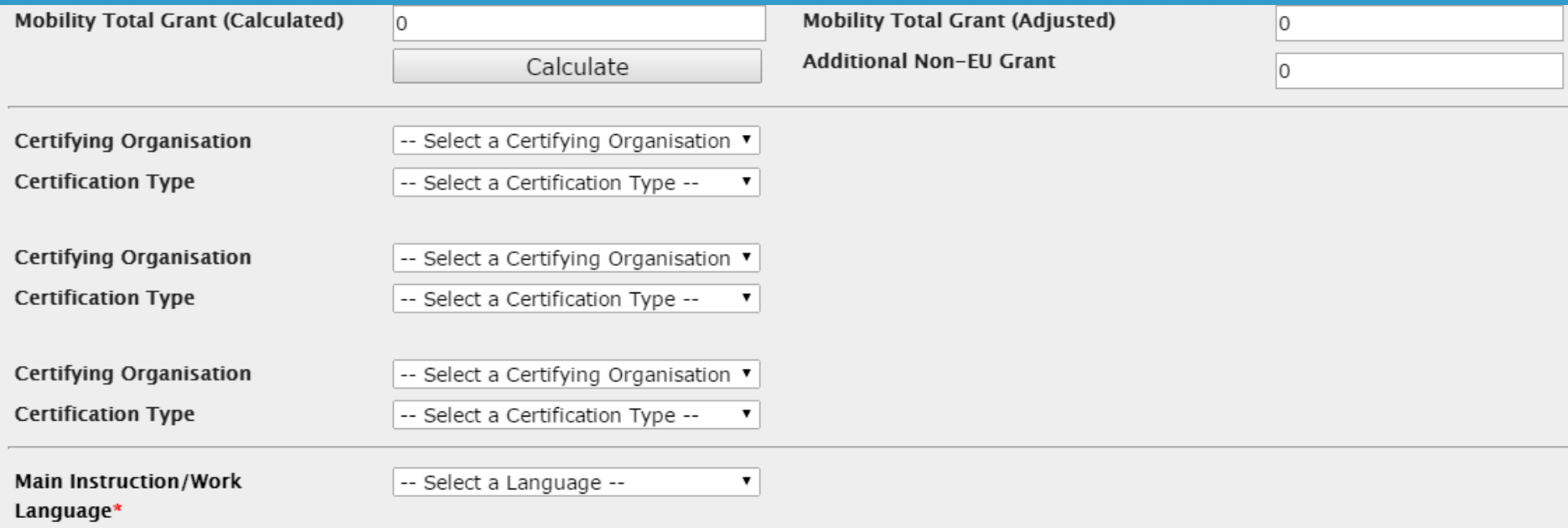
Ако за дадения участник сте разходили средства от перо „Извънредни разходи“ (в случай че такова е отпуснато от НА), въведете точната разходена сума в **Exceptional Costs**.

Въвеждане на мобилности



Ако Националната агенция е отпуснала средства по проекта в перо „Подкрепа за специални потребности“, полето **Special Needs Support** ще бъде активно и в него трябва да въведете сумата, която сте разходили от това перо за този участник. Дайте информация за разхода в **Comments on Special Needs** *(например: заплатен специализиран транспорт за придвижване на участник в инвалидна количка).*

Въвеждане на мобилности



Изберете работния език, използван по време на дейностите на мобилността от падащото меню на полето **Main instruction/Work Language**.

Натиснете бутона **Calculate** и системата ще изчисли автоматично **полагаемото** за този участник финансиране като сумата ще се появи в полето **Mobility Total Grant (Calculated)**.

Ако желаете да получите по-нисък размер на финансирането за този участник, въведете желаната сума в **Mobility Total Grant (Adjusted)**, която ще бъде взета предвид от системата при калкулиране на общия бюджет на проекта в секция **Budget**.

Ако сте осигурили допълнително финансиране за участника от източници, различни от ЕС, попълнете сумата в полето **Additional Non-EU Grant**. Въведената сума няма да промени полагащото ви се от Програма „Еразъм+“ финансиране за този участник.

Въвеждане на мобилности

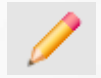
Ако сте издали Youthpass сертификат за участника, отбележете организацията, която го е издала в менюто Certifying Organisation, а от менюто Certification Type изберете YOUTHPASS – Youthpass certificate.



По ваше желание можете да въвеждате допълнителна информация за участника и мобилността в полетата, неотбелязани с *.
След като цялата информация за мобилността е въведена, запазете с бутона **Save** в края на бланката.

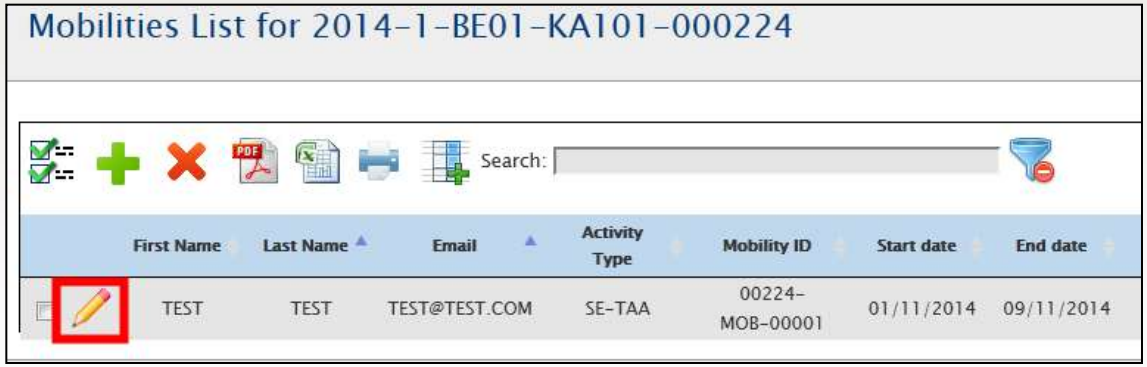


Ако се налага редакция на данните, можете да направите корекции като изберете иконата пред името на участника в списъка с мобилности в секция Mobilities -> List Mobilities.

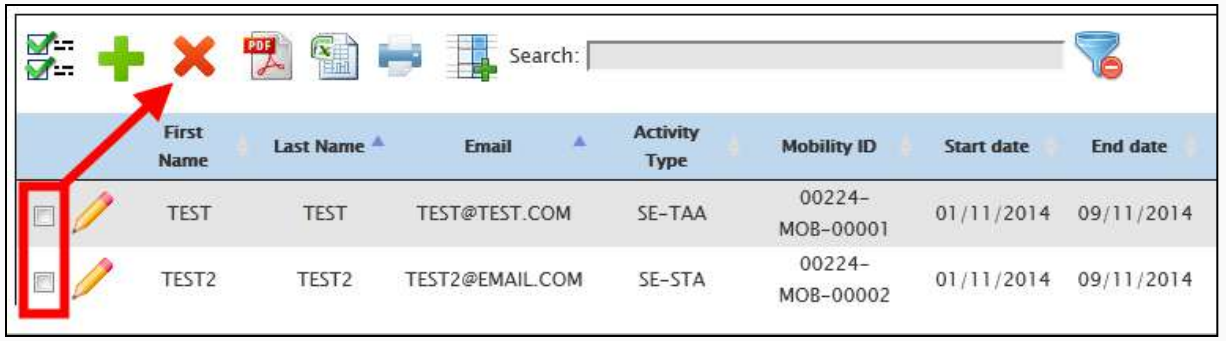


Редактиране и изтриване на мобилности

От списъка с мобилности можете да изберете мобилността, която искате да редактирате



От списъка с мобилности можете да изберете една или повече мобилности, които да изтриете



ВАЖНО! В случай че участникът от посочения запис на мобилност вече е подал съдържателен отчет към МТ+, неговият отчет също ще бъде изтрит!
Не изтривайте запис на мобилност за участник, който е участвал в схемата за онлайн езикова подкрепа по Европейската доброволческа служба.

Бюджет

Секция Budget ви дава информация за отпуснатото финансиране и усвоеното от организацията до момента.



	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Tool)	% Current / Approved budget
Total Project	454,801.98	28,290.00	6.22%
Organisational Support		6,650.00	
No. of Participants (excluding acc. persons): 19	0.00	5000	0.00%
Exceptional costs - Guarantee		100	

Първата колона **Approved budget (by National agency)** показва сумите по договора с НА; втората колона **Current budget (in Mobility tool)** показва сумата на финансирането, усвоено до момента според въведените в МТ+ данни; третата колона показва за ваше удобство % изразходено до момента финансиране спрямо одобреното по договора с НА.

Сумата в колона **Current budget (in Mobility tool)** се формира автоматично от сбора на сумите от въведените мобилности в секцията **Mobilities**.

Съдържателно отчитане в МТ+

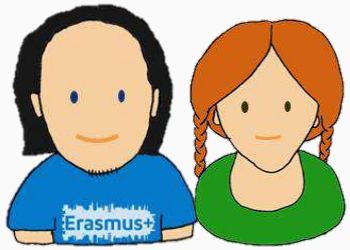
Final Report

Отчетът се състои от



Отчет на **бенефициента**: съдържателен и финансов, генериран и попълнен в МТ+

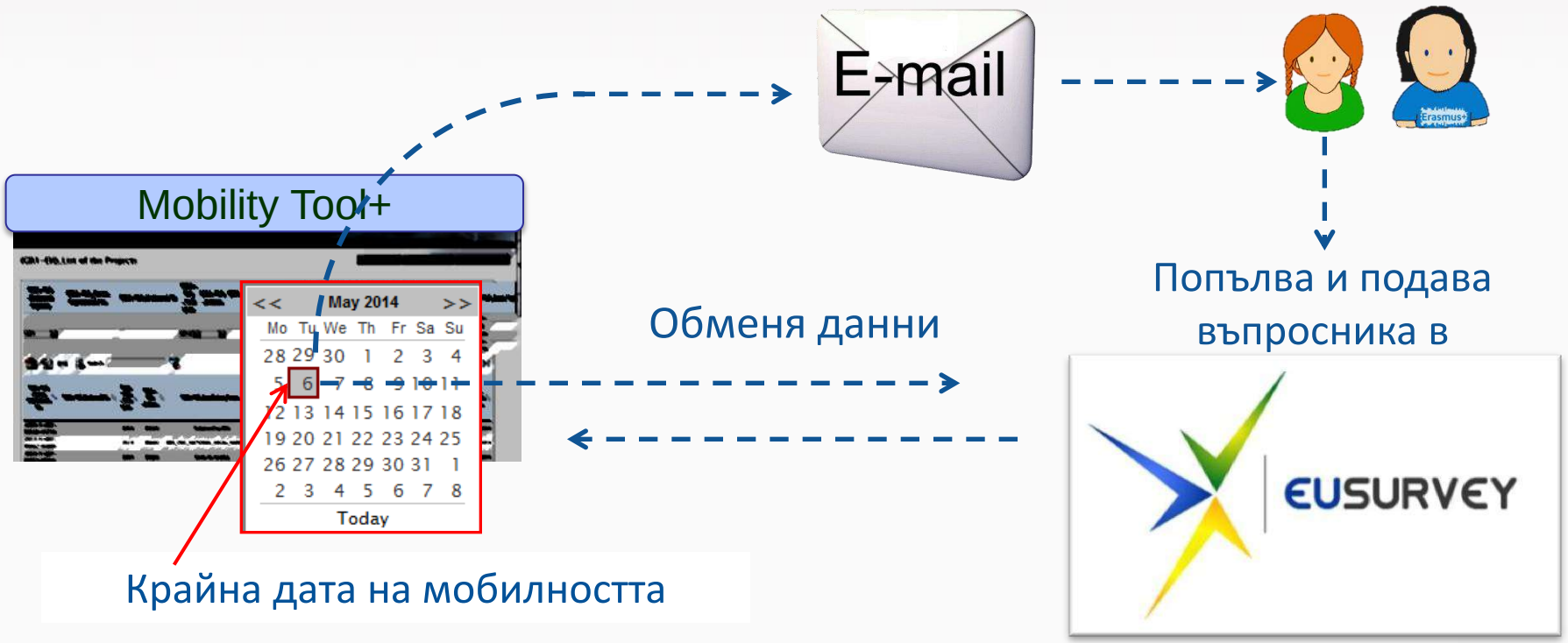
Индивидуални отчети на **участниците** в проекта, подадени онлайн чрез системата на ЕК



EUSURVEY

Отчитане на участниците чрез MT+

В края на периода на мобилността MT+ автоматично изпраща покана за отчет до участника на неговия e-mail адрес, посочен от бенефициента в съответния запис в секция „Mobilities“. E-mail съобщението съдържа линк към *EUsurvey.*



Отчитане на участниците чрез MT+

Отчети се подават от следния тип участници според вида дейност за младежка мобилност:

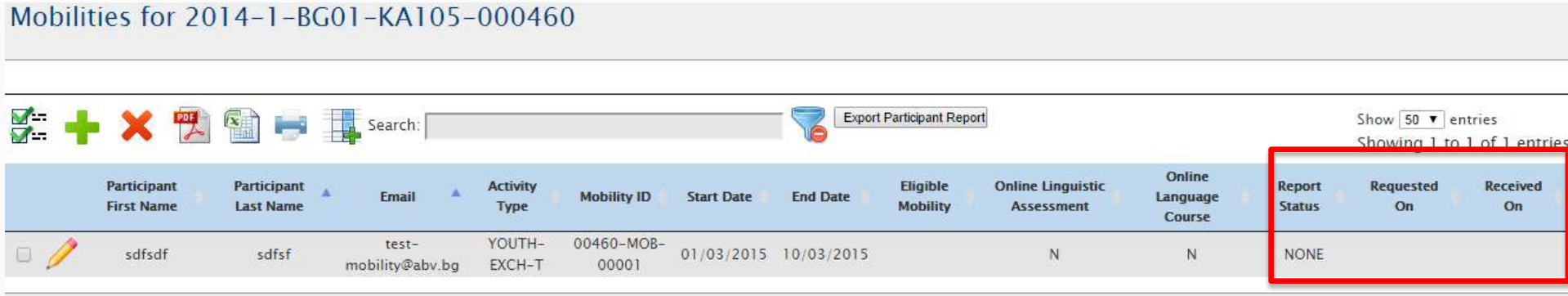
За младежки обмени – отчети се попълват само от лидерите на групи и само до техните електронни пощи ще бъде изпратено електронно съобщение с линк за достъп до системата за подаване на отчет (въпросник).

За Европейска доброволческа служба – всички доброволци попълват отчети (въпросници) и до електронните пощи на всички ще бъде изпратено електронно съобщение с линк за достъп до системата за подаване на отчет (въпросник).

За мобилност на младежки работници – отчети се попълват от всички участници и до електронните пощи на всички ще бъде изпратено електронно съобщение с линк за достъп до системата за подаване на отчет (въпросник).

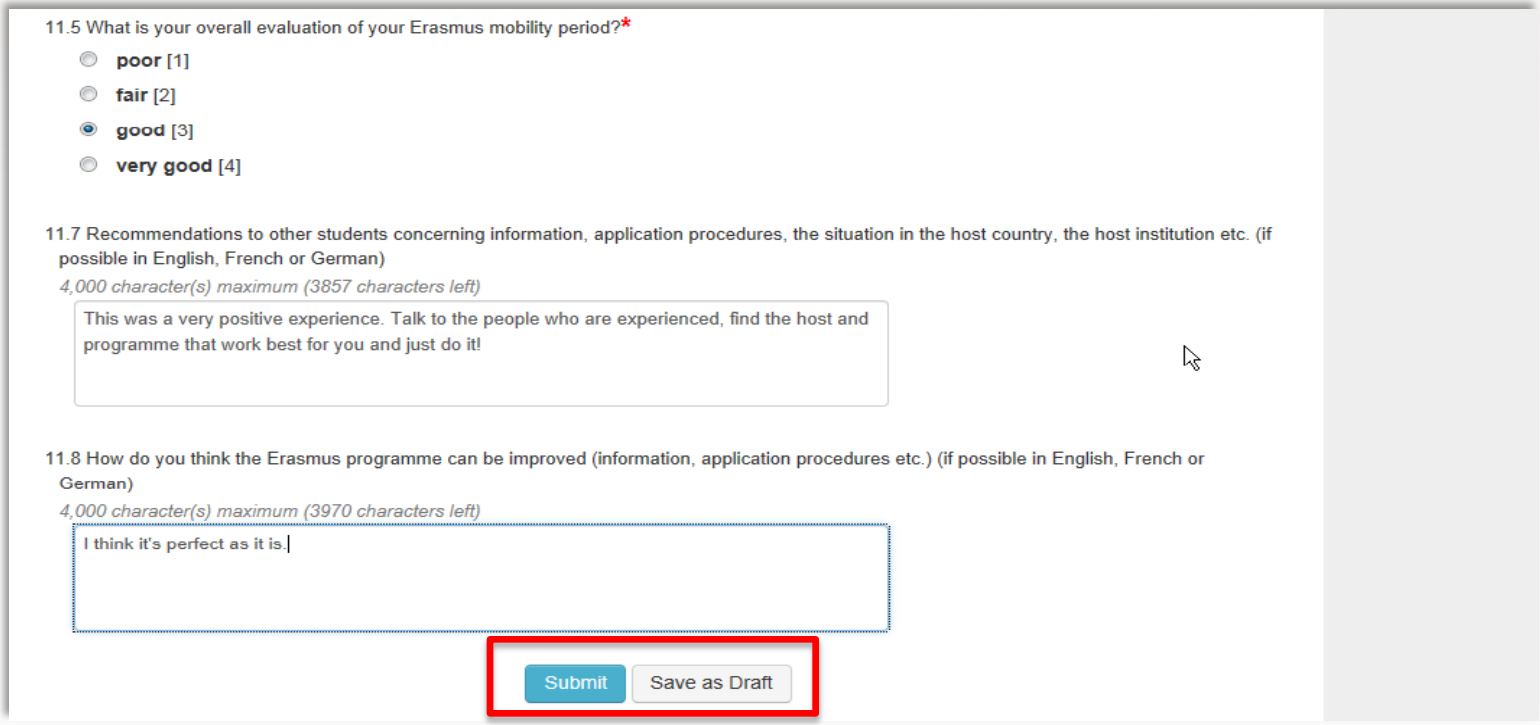
Електронните съобщения с линк към онлайн въпросник се изпращат от системата до няколко дни след въвеждане на мобилността на участника в секция **Mobilities** и само ако мобилността вече е приключила.

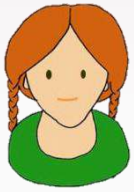
Статусът на поискване или подаване от страна на участника на отчет (въпросник) може да бъде проверен в секция **List Mobilities.**

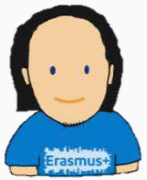


Отчитане на участниците чрез MT+

Участникът може да запазва чернова на въпросника, но след като го попълни трябва задължително да го изпрати чрез бутона SUBMIT.







В случай че желаете да се запознаете с въпросите и структурата на формуляра за отчет на участник, НА може да ви изпрати модел при поискване.

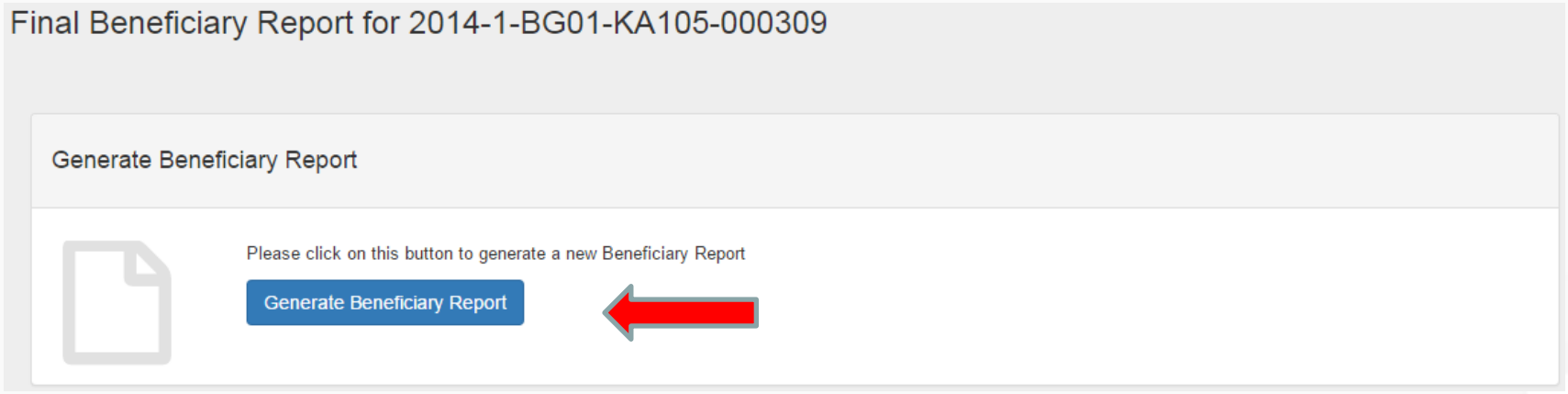
Отчитане на бенефициента чрез MT+

За да генерирате бланка за съдържателен отчет на бенефициента, следва да сте въвели мобилностите на всички участници в проекта и да сте проверили дали е пълна и коректна цялата въведена информация, включително бюджетната част и информацията за другите участващи организации.

Влезте в меню **Reports**

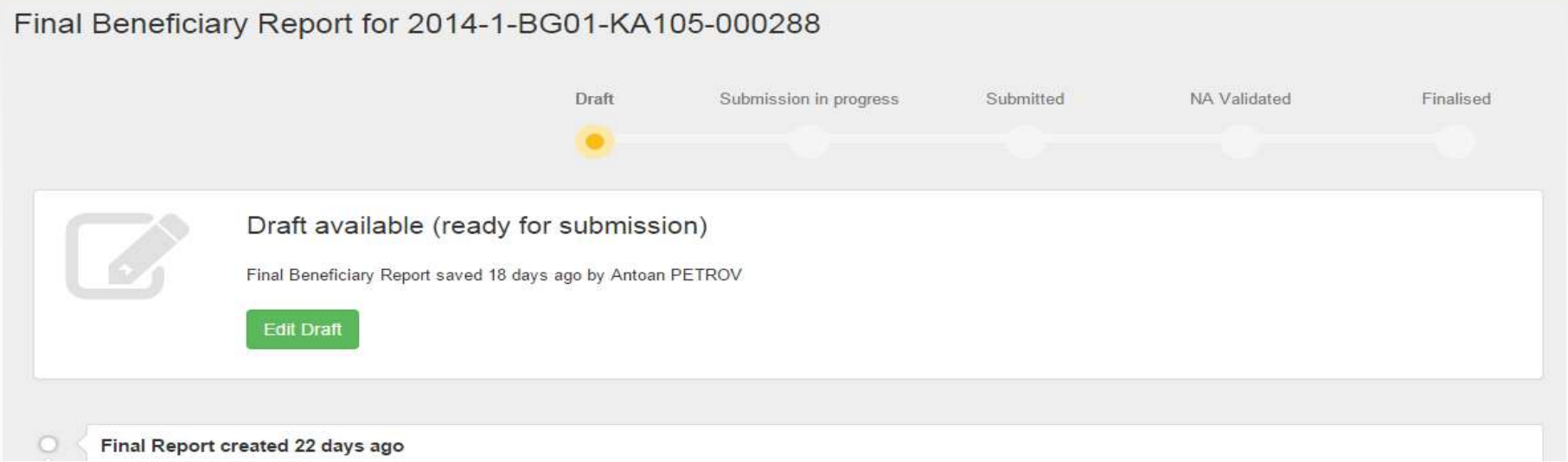


Системата ще покаже бутон, от който можете да генерирате бланката за отчета на вашия проект.



Отчитане на бенефициента чрез MT+

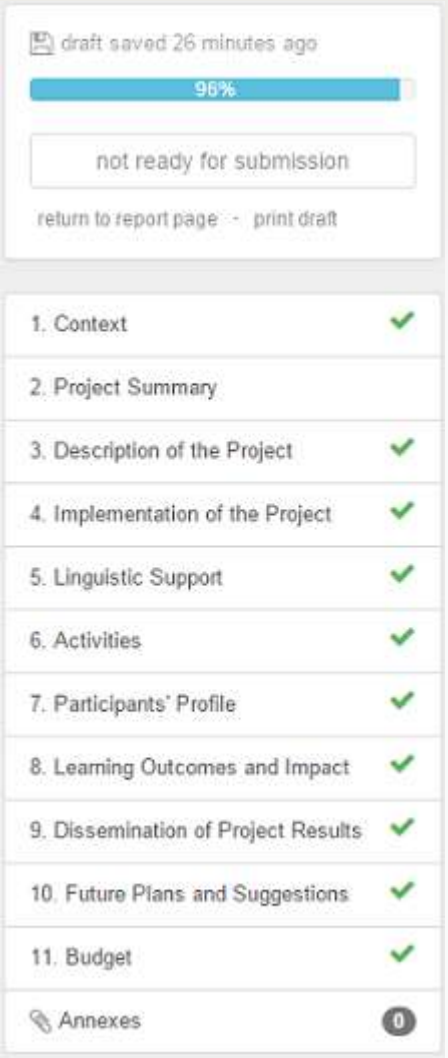
След няколко минути ще можете отворите генерираната форма за отчет.



Отчетът съдържа **2 основни части**: съдържателна (текстова) част с информация за реализираните дейности и финансова част. При генерирането му някои полета в него се попълват с данни автоматично с въведена от вас информация за проекта в отделните секции на MT+. Останалите полета следва да попълните допълнително.

В случай че желаете да се запознаете с въпросите и структурата на формуляра за отчет на бенефициент, НА може да ви изпрати модел при поискване.

Отчитане на бенефициента чрез MT+



Секцията в лявата част на екрана показва в кои части на отчета сте въвели информация и в кои не, а специален индикатор ориентира какъв общ процент от информацията сте въвели във формуляра.

Въведената информация се запазва автоматично във формуляра на няколко секунди и е налична при следващо отваряне на черновата на отчета.

Можете да се върнете към секцията на MT+ за отчитане чрез **return to report page** или да принтирате черновата на формуляра чрез **print draft.**

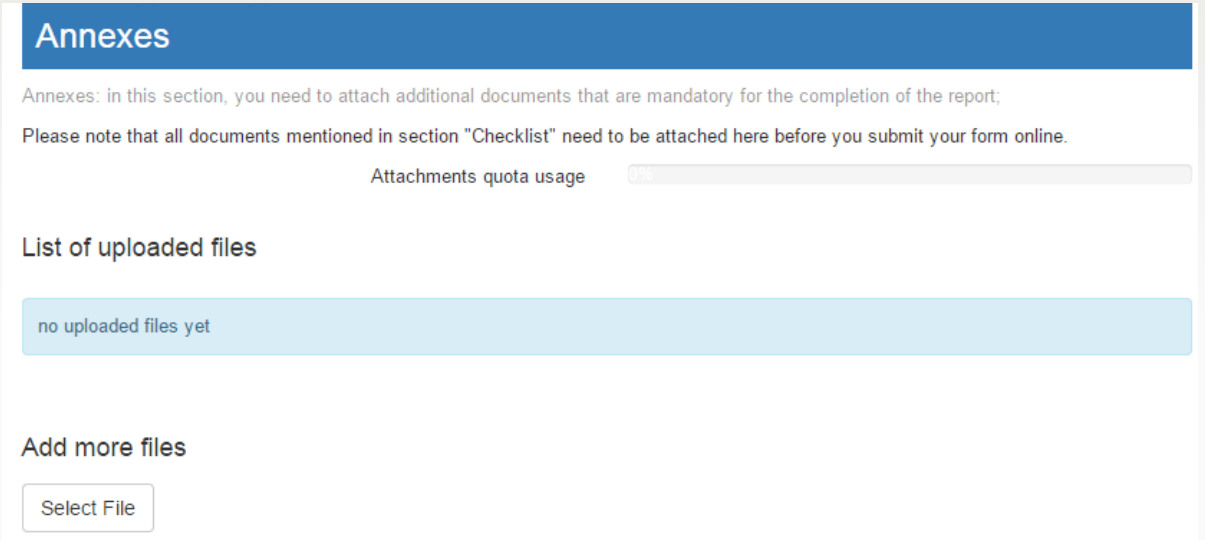
ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез МТ+

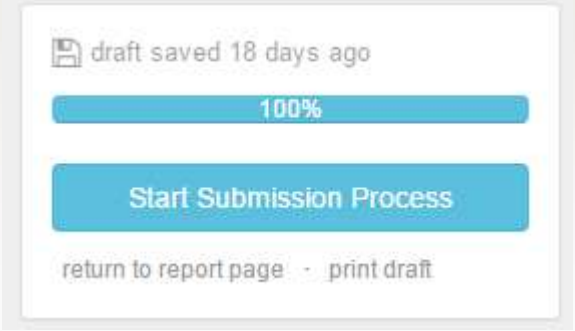
В секция **Annexes** на формуляра се прилагат следните документи:

- сканираната **клетвена декларация**, подписана от законния представител и подпечатана
- **програма на реализираните дейности** по проекта
- **придружаващите документи**, изисквани според договора за финансова подкрепа с цел доказване на извършените дейности и разходи (**декларации от участниците, документи за пътуване и т.н.**).



Максималният общ размер на файловете, които можете да прикачите, е 5 MB. Преценете добре размера на сканираните файлове, така че да успеете да изпратите всички документи. За да обедините повече страници в един файл, използвайте съответния софтуер (например онлайн програма за обединяване на PDF файлове /pdf merge/).

Отчитане на бенефициента чрез MT+

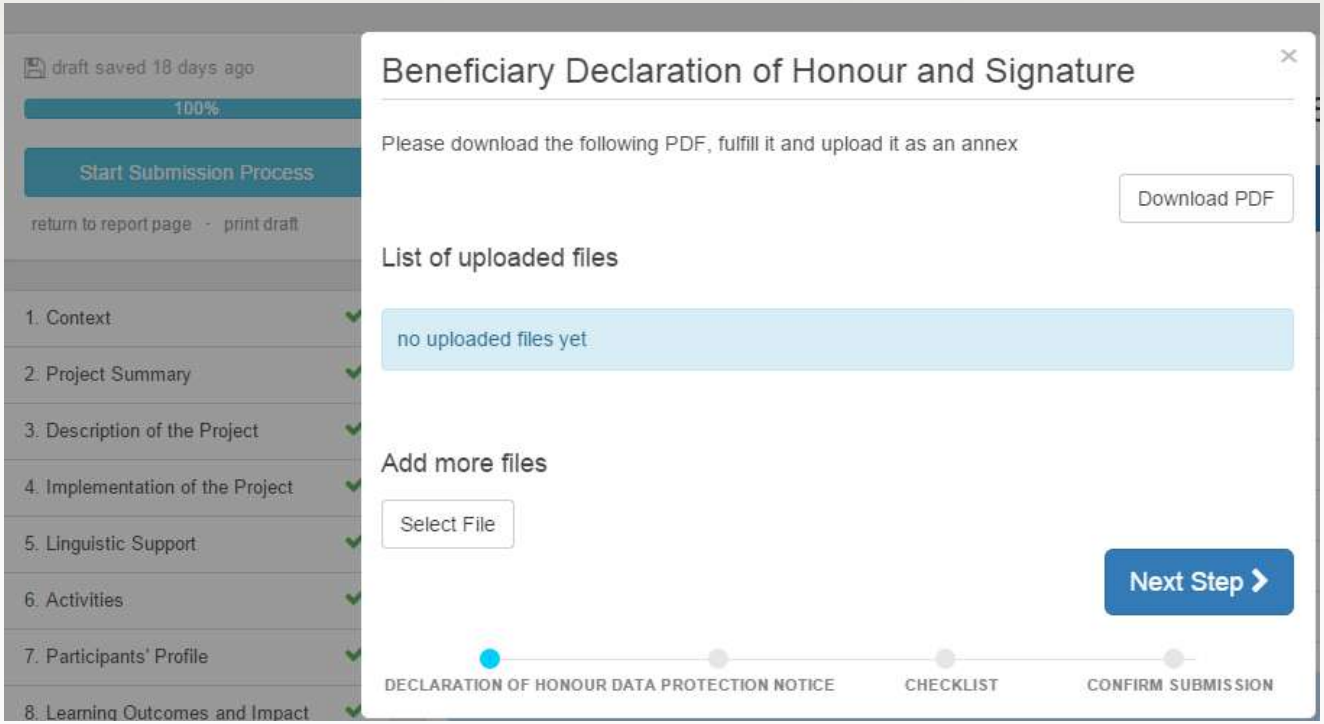


Когато въведете информация във всички полета, индикаторът за въведена информация ще покаже 100% и можете да започнете подаване на формуляра чрез натискане на бутона **Start Submission Process**.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез MT+



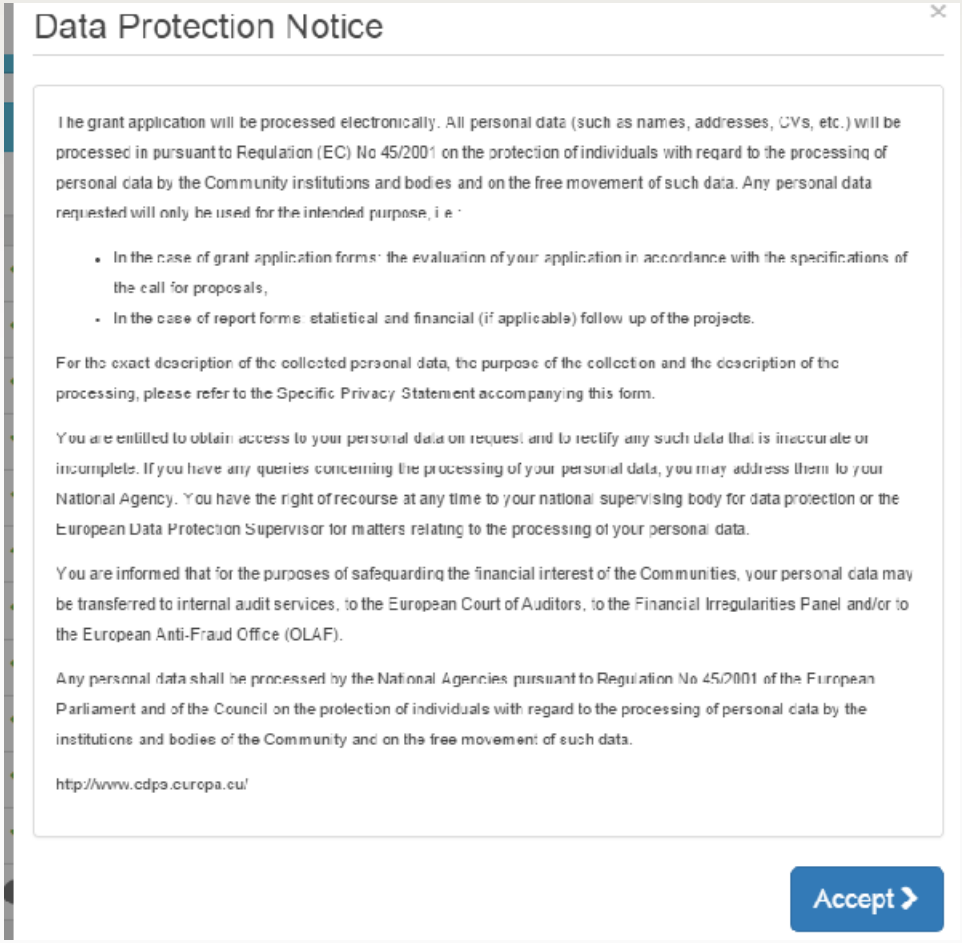
От бутона Download PDF трябва да свалите и принтирате клетвената декларация към отчета, която трябва да бъде подписана от законния представител на организацията и подпечатана.

След полагане на подписа и печата, сканирайте декларацията и я приложете към отчета чрез бутона **Select File**.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез MT+

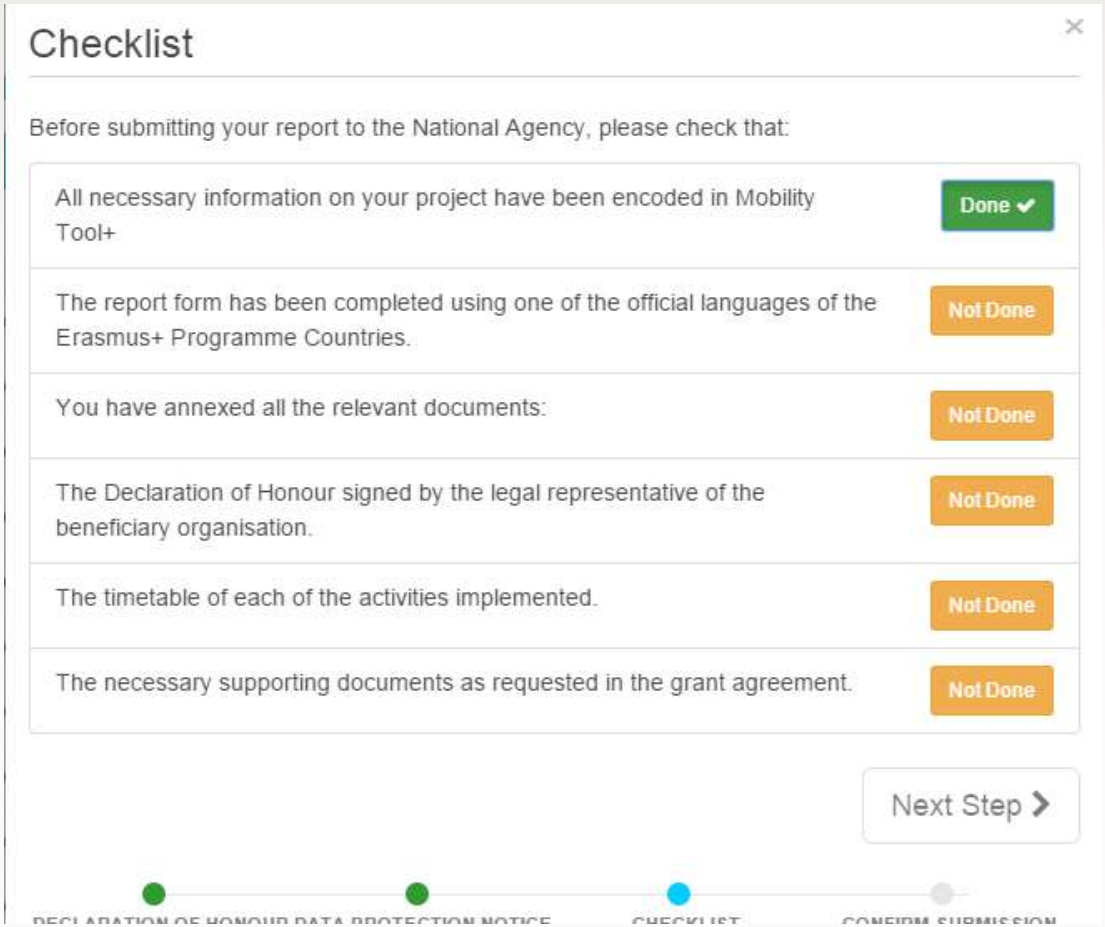


В следващата стъпка ще се визуализира съобщение за защита на личните данни. За да се съгласите с клаузите в него и да преминете на следващата стъпка, натиснете синия бутон **Accept>**

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез MT+



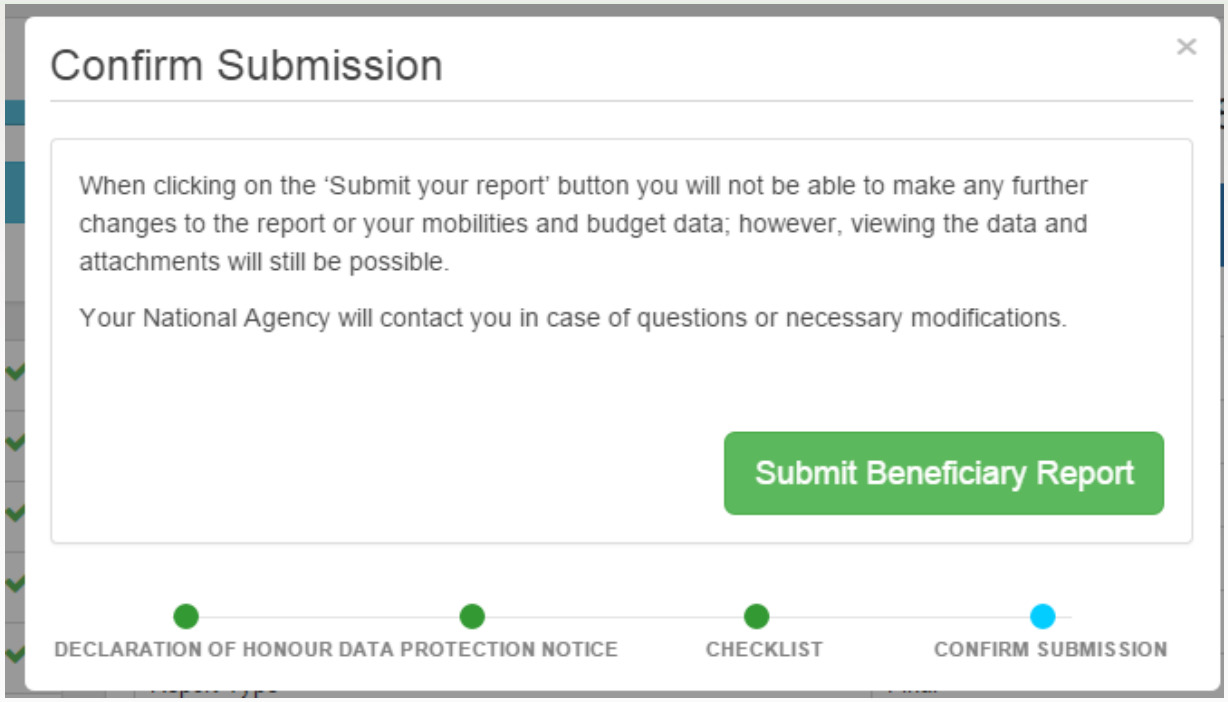
Секцията Checklist ви помага да проверите дали сте включили в отчета всички необходими данни и дали сте приложили задължителните изисквани приложения. За да маркирате отговор на всяко твърдение, натиснете бутона **Not Done**, който след натискане ще се промени в **Done**.

След като отбележите, че сте приложили всички данни и файлове, бутонът **Next Step** ще стане активен и ще можете да преминете към последната стъпка за подаване на отчета.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез MT+



Подаването на отчета към Националната агенция става чрез бутона **Submit Beneficiary Report**. След подаването няма да можете да модифицирате данни в него, а само да разглеждате подадената информация и приложените файлове. Националната агенция ще се свърже с вас, ако има нужда да внесете корекции и ще ви обясни как технически да направите това.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента чрез MT+

- След електронно подаване на формуляра за отчет, достъпът ви до MT+ ще бъде ограничен.

Beneficiary Report Submitted – Project locked

- Ще имате възможност да визуализирате вече попълнена информация, както и отчетите на участниците.

- Само НА може да възстанови правата за достъп, даващи ви възможност да редактирате данни за проекта в MT+.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Отчитане на бенефициента до ЦРЧР

- След въвеждане на всички изисквани данни в Mobility tool+ и електронно подаване на формуляра за отчет, трябва да го разпечатате и да приложите към него **задължителните приложения**, които се изпращат до ЦРЧР:

- разпечатана програма на дейностите по проекта
- заверени с „Вярно с оригинала“ фотокопия на придружаващите документи, изисквани според договора за финансова подкрепа, с цел доказване на извършените дейности и разходи (декларации от участниците, документи за пътуването и т.н.)

ЗАДЪЛЖИТЕЛНО Е да добавите и материали, свързани с дейностите и доказващи тяхната реализация (цветни снимки – разпечатани с опис към тях, както и в електронен формат, записани на CD; медийни публикации /ако има такива/, изработени брошури /ако има такива/ и други).

Целият **подвързан в папка** комплект документи (разпечатан отчет, програма на дейностите, декларации, снимки и т.н.) следва да бъде изпратен с **препоръчана поща/куриер с обратна разписка**, с която да бъде потвърдено получаването му в ЦРЧР на адрес:

Център за развитие на човешките ресурси
ул. “Граф Игнатиев” 15, ет. 3
София 1000

Изисквания относно документите към отчета

- Копията на представените документи следва да бъдат: заверени с „Вярно с оригинала“; подписани от лице, представляващо организацията или изрично упълномощено за тази цел; да носят мокър печат на организацията (неформалните групи нямат печат и не слагат такъв).

- В случай че документите са финансови, трябва да отговарят на законовите изисквания и да бъдат попълнени съгласно всички нормативни документи, определящи законосъобразността на тяхното съставяне и издаване.

- Организациите, които са регистрирани по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС), следва да декларират обстоятелството, свързано с регистрацията им по ЗДДС, пред ЦРЧР с декларация от законния представител в свободен текст, приложена към отчета, който се изпраща в ЦРЧР.



Изисквания относно документите към отчета

- Всички разходооправдателни документи /РОД/ трябва да включват в съдържателната си част, освен данни за разхода, и задължителен текст, който показва ясно по кой проект се реализира конкретният разход. Ако съответният РОД е издаден от електронна система и не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от упълномощеното лице на организацията на лицевата страна на оригиналния РОД с химикал (преди да се направи фотокопие). Например: “Нощувки по проект №……”.



Често задавани въпроси

1. Представителят на организацията няма достъп до МТ+?

Уверете се, че използвате за влизане в МТ+ ECAS акаунта, регистриран с e-mail адреса на лицето за контакт или на законния представител на организацията (проверете формуляра за кандидатстване на одобрения проект, за да видите кои са тези e-mail адреси).

2. Не успявам да вляза в системата с ECAS акаунта, с който регистрирах ПИК номер на организацията преди кандидатстването?

Може ECAS акаунта, с който сте регистрирали ПИК кода на организацията, и този, с който имате достъп до МТ+, да не е един и същ. Ако във формуляра за кандидатстване сте посочили e-mail адрес, различен от e-mail адреса, с който сте регистрирали ECAS акаунт, използван за създаване на ПИК код на организацията, няма да имате достъп до МТ+ и за да влезете в МТ+ ще трябва да регистрирате ECAS акаунт с адреса на контактното лице на проекта или на законния представител (проверете формуляра за кандидатстване на одобрения проект, за да видите кои са тези e-mail адреси).

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

3. Кога да въведа данните на участниците в МТ+?

Данните на участниците се въвеждат още по време на дейността или най-късно непосредствено след края ѝ.

В случай на проекти за Европейска доброволческа служба, данните на участниците задължително се въвеждат веднага след пристигането на доброволците!

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

4. Въведох мобилностите, но участниците все още не са получили на електронните си пощи линк към въпросника (отчета), който трябва да попълнят за участие в проекта.

*Автоматичните покани с линк към индивидуалните отчети на участниците се изпращат от системата **до няколко дни** след въвеждане на мобилността на участника. Не забравяйте, че само лидерите на групи и фасилитаторите в младежките обмени, доброволците по ЕДС, както и всички участници в проект за мобилност на младежки работници попълват индивидуални (въпросници) отчети и само те получават e-mail съобщение от системата с линк към въпросника (отчета). Уверете се, че при въвеждане на мобилността сте отбелязали с отметка, че даден участник е лидер на група/фасилитатор, иначе системата няма да го разпознае като такъв и няма да му изпрати линк за отчитане. Проверете дали сте въвели коректно e-mail адреса на участника. Ако е необходимо, изпратете повторна покана чрез бутона re-send, който се намира в записа с мобилността на участника в секцията List Mobilities.*

Възможно е e-mail съобщението да е попаднало в спам кутията на електронната поща на участника.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

5. Не всички участници, от които е изискано чрез системата да попълнят индивидуални въпросници (отчети), са направили това. Трябва ли да изчакам всички да попълнят своя отчет (въпросник), преди да подам отчета на организацията до Националната агенция?

Попълването на индивидуалните отчети на участниците и генерирането, попълването и подаването на отчета на организацията с придружаващите го документи са два независими процеса. Можете да подадете отчета до Националната агенция преди участниците да са финализирали попълването на своите индивидуални въпросници (отчети).

Ако към момента на разглеждането и оценката на отчета на организацията от страна на Националната агенция някои от участниците все още не са предоставили отчети чрез системата, НА ще изиска от организацията писмено да обясни липсата на подадените въпросници (отчети).

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

6. След генериране на онлайн формуляра за съдържателен отчет по проекта установих, че съм пропуснал да въведа (или съм въвел грешна) информация за някои участници в секцията с мобилностите. Мога ли да редактирам мобилностите и бюджета към тях, преди да подам формуляра онлайн?

Ако се наложи, можете да променяте информация в отделните секции на MT+ (например в мобилностите) дори след генериране на вашия отчет.

*След нанасяне на промени (например в мобилностите), системата ще ги пренесе и във формуляра за отчет, **ако той все още не е подаден**.*

Ако имате технически затруднения с този процес, свържете се с Националната агенция.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

7. Към формуляра за съдържателен отчет по проекта не успявам да приложа сканирани всички изисквани документи, тъй като лимитът за прилагане на документи е 5 MB. Как да постъпя?

Приложете поне изискваните в контролния лист на формуляра документи:

- *Клетвена декларация*
- *Програма на дейностите*

Ако имате свободно пространство, приложете и сканираните декларации от участниците.

*След електронното подаване на формуляра и разпечатването му, **приложете** на хартиен носител документите, които сте приложили към него електронно (клетвена декларация, програма на дейностите и копия от декларациите от участниците, заверени с «Вярно с оригинала», подпис и печат на организацията), както и всички други документи, изисквани според договора за финансова подкрепа и финансовите правила, описани в неговите приложения. Изпратете всички документи до ЦРЧР, както е описано в насоките за отчитане.*

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

8. Кои са изискваните според договора придружаващи документи, които следва да представя при отчитането на моя проект към Националната агенция?

Всички бенефициенти представят декларации от участниците, съдържащи изискуемата според договора информация (имена на участниците, e-mail адрес, дати на дейностите и т.н.).

Ако организацията има отпуснати средства в бюджетните пера за извънредни разходи, за подкрепа за специални потребности и за езикова подкрепа изпраща до НА и всички разходооправдателни документи за разходите по тези пера. ***Документи за останалите типове разходи се представят само ако е необходимо според клаузите на договора и приложенията към него. Например:*** *ако участниците в младежки обмен са пътували от и до места, различни от местата на регистрация на изпращащата или приемащата организация, се представят всички документи, удостоверяващи пътуването за тези участници. Ако, обаче, участниците пътуват от и до местата на регистрация на изпращащата или приемащата организация, то документите не се изпращат до НА, а се съхраняват в организацията и трябва да се представят при проверка или одит.*

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

9. Какви населени места на отпътуване и пристигане на участника да въведа?

При въвеждане на мобилността посочвате реалното място на отпътуване и пристигане на участника. При избор на изпращаща и приемаща организация на участника системата попълва автоматично за ваше улеснение населените места, където те са регистрирани, но ако пътуването не се е осъществило от тези точки, следва да коригирате и да посочите ***реалните места*** *на отпътуване и пристигане, като поясните това в полето* ***Comments on different location than Sending / Receiving organisations*** *.*

10. При въвеждане на мобилността на участника отразявам ли реално разходените за този участник суми по отделните бюджетни пера (транспортни разходи, организационна подкрепа, извънредни разходи и т.н.)?

За перата, които се отчитат на база фиксирана ставка (организационна подкрепа, транспортни разходи, индивидуална подкрепа и езикова подкрепа /в случай на ЕДС/), изчислявате полагащото ви се финансиране за участника. Ако не сте изразходили цялото полагащо се финансиране, отбележете по-ниската сума в поле ***Mobility Total Grant (Adjusted)****. За бюджетните пера „извънредни разходи“ и „подкрепа за специални потребности“ трябва да въведете* ***реално изразходената*** *за участника сума.*

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

11. Щом за перата, изчислявани на фиксирана ставка *(например перо „организационна подкрепа“)* към отчета не представям разходооправдателни документи, значи ли това, че не е необходимо организацията ми да разполага с такива документи за средствата, отпуснати в тези бюджетни пера?

Не! Организацията трябва да разполага с разходооправдателни документи както за финансирането, отпуснато в бюджетни пера, изчислявани на реално извършени разходи, така и за финансирането по перата, изчислявани на база на фиксирани ставки. Макар и с крайния отчет да не се изисква изпращането на всички разходооправдателни документи за направените разходи в някои от тези пера (например за перото „организационна подкрепа“), при проверка или одит от страна на Националната агенция, Европейската комисия или техни упълномощени представители, организацията ще трябва да представи съответните валидни документи, които доказват разходването на средствата. Евентуалната липса на документи, доказващи разхода в тези пера, може да наложи организацията да върне част от финансирането, отпуснато по договора.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

12. Един от участниците е разходил по-малко от отпуснатото за него финансиране за транспортни разходи. Мога ли да използвам оставащите за този участник средства като покрия транспортните разходи на друг участник, който не е успял да закупи билет до лимита на финансирането, определено за него?

*Посочените ставки финансиране според разстоянията, определени от калкулатора на ЕК, се използват, за да се изчисли полагащото се финансиране в това бюджетно перо. Възстановявайки транспортните разходи на участниците, организацията може да използва неизразходени средства от пътуването на един участник, за да възстанови пътните разходи на участник, който не е успял да се вмести в отпуснатия за неговото пътуване лимит **или** да прехвърли тези средства в друго бюджетно перо, ако клаузите на договора го позволяват.*

Важно! *При възстановяване на пътните разходи на всеки участник проверете чрез калкулатора за разстояния на ЕК колко е полагаемата финансова подкрепа за дадения участник въз основа на **реалната** точка на отпътуване и пристигане. Възможно е при кандидатстването да сте заложили маршрут на пътуване за този участник, който е с по-голямо транспортно разстояние, а реално пропътуваното от участника да е по-малко, поради което Националната агенция да редуцира финансовата подкрепа за участника на етап отчитане на проекта.*

Често задавани въпроси

13. Според договора за финансова подкрепа мога да прехвърля част от средствата от едно бюджетно перо в друго. Как да отразя това в Mobility tool+?

Преди да направите такъв трансфер на средства и да започнете да ги разходвате за целите на проекта, се уверете, че имате право на това прехвърляне според клаузите на договора за финансова подкрепа и неговите приложения, както и от кои към кои пера и какъв процент от сумата е допустимо да прехвърлите.

В МТ+ не се отбелязват трансферите от едно бюджетно перо към друго.

При проверка или одит от страна на Националната агенция, Европейската комисия или техни упълномощени представители, организацията ще трябва да обясни прехвърлянето на средства.

Ако не сте сигурни дали даден трансфер на средства от едно бюджетно перо в друго е позволен, свържете се с Националната агенция преди да направите прехвърлянето и да започнете да разходвате средствата.

Често задавани въпроси

14. Къде да открия модел на декларация на участника, който се използва за отчитането?

При изпращане на договора за финансова подкрепа, Националната агенция ви е изпратила линк към сайта на ЦРЧР, където е публикуван пакетът от документи, приложими към договора и там е наличен и модел на декларацията. Можете да се свържете с НА, ако желаете линк към документите да ви бъде изпратен повторно.

Важно! *Декларацията от участника е един от основните документи, с който се отчитате пред Националната агенция и доказвате, че дейността е била реализирана. В декларацията се посочват реалните дати на дейностите, както и мястото на реализацията им. Декларацията се изготвя и подписва в края на дейността на участника и потвърждава неговото участие за цялата продължителност на дейността.*

Често задавани въпроси

15. Някои от участниците не са написали e-mail адрес в декларацията си за участие?

Декларация за участие без изискваните реквизити ***е невалидна*** *и няма да бъде приета от Националната агенция, като разходите за съответния участник няма да бъдат признати и отпуснатата за него сума трябва да бъде възстановена от организацията.*

E-mail адресът на участника, записан в неговата декларация, трябва да е същият, който е нанесен и в мобилността на участника в Mobility tool+.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

16. В декларацията за участие участникът е положил датата на началото на дейността. Коректно ли е това?

*С декларацията се удостоверява, че участникът се е включил в дейността от началната до крайната й дата. В този смисъл декларации, носещи дата на подписване преди крайната дата на дейността, **са невалидни**.*

17. Трябва ли да представя ОТДЕЛНА декларация за участниците в подготвително посещение за планиране?

Да, за участниците в предварително посещение за планиране се представя отделна декларация от участника, защото това е отделна дейност в проекта.

18. Как да окомплектовам документацията при изпращане на отчета до ЦРЧР?

*Всички изпратени документи трябва **да са подвързани в папка**, а не в насипен вид.*

За по-бърза обработка на отчета и в случай че се налага да изпратите документи за пътуването на участниците, прилагайте декларацията на всеки участник и документите му за пътуване веднага след декларацията.

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

19. Организацията ми получи от Националната агенция 80% от сумата по договора авансово. Само за 80% от сумата по договора ли представям отчет?

За да получи (максимално до 20%) балансово плащане, бенефициентът трябва да разходва и декларира в крайния отчет до 100% от финансирането по договора като усвоено, въпреки че е получил от Националната агенция само 80% от финансирането по договора авансово. Т.е. в допълнение към получените от НА авансово 80% от средствата по договора, бенефициентът трябва да е осигурил до 20% от финансирането по договора от собствени средства или от други източници (например кредит) и да ги е разходил за целите на проекта и в срока на договора, за да получи до 20% балансово плащане от НА след разглеждането и евентуалното одобрение на крайния отчет. Не е възможно да получите балансово плащане, ако в срока на договора сте усвоили и отчели само сумата, която сте получили авансово от НА (80% от сумата по договора).

ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+

Често задавани въпроси

20. Какъв е срокът за разглеждане на отчета от страна на Националната агенция?

Срокът за разглеждане на отчета е посочен в договора за финансова подкрепа и е 60 дни, считано от датата на физическото получаване на отчетната документация в офиса на ЦРЧР (а не от датата на електронното подаване на отчета).

В случай че отчетът не съдържа всички изисквани данни или придружаващи документи, Националната агенция ще се свърже с организацията (обикновено по e-mail), за да поиска липсващите документи.

Срокът за разглеждане на отчета спира да тече за периода от деня на поискване на документите до деня, в който физически бъдат регистрирани в ЦРЧР.

Допълнителна информация

Този документ ще се актуализира регулярно. Последната му версия можете да намерите в сайта на ЦРЧР на следния линк: www.hrdc.bg/проектна-документация/Младеж-39

Допълнителна информация за работа с Mobility tool+ е налична в Ръководството за Mobility tool+, публикувано на горепосочения линк.

Възможно е някои изображения на МТ+, използвани в документа, да не съответстват напълно на изгледа на МТ+, който ще имате при достъп с цел отчитане на проект по „Еразъм+“ / КД1 / Мобилност на младежи и младежки работници.



ЦЕНТЪР ЗА РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ

Erasmus+