

KLJUČNE¹ INFORMACIJE UPRAVIČENCEM ZA UPRAVLJANJE PROJEKTOV V PROGRAMU ERASMUS+: MLADI V AKCIJI ZA LETO 2019

1. IZVAJANJE SPORAZUMA

S podpisom Sporazuma s strani obeh pogodbenih strank, stopi Sporazum v veljavo. Sporazum natančno določa pravice in obveznosti pri izvajanju projektov. MOVIT, Nacionalna agencija programov EU, Erasmus+: Mladi v akciji in Evropska solidarnostna enota (v nadaljevanju Nacionalna agencija ali NA) upravičence poziva, da so še dodatno pozorni na postopke vodenja in nadzora projektov, pri čemer je poleg **vsebinske izvedbe** bistvenega pomena tudi ustrezno **administrativno izvajanje projektov**. Vse informacije so dostopne tudi na spletni strani www.movit.si

Nacionalna agencija poziva upravičence, da redno spremljajo spletno stran NA ter se preko nje naročijo tudi na **elektronske novice**, kjer NA sproti objavlja vse pomembne informacije v zvezi s programom. Na spletni strani NA so na voljo tudi vsi **pomembni uporabniški priročniki** za dostop do različnih obveznih spletnih strani/orodij za vodenje in izvajanje projektov ter pripravo zaključnega poročila.

2. NAČIN KOMUNICIRANJA – KLJUČEN JE E-NASLOV KONTAKTNE OSEBE

Nacionalna agencija s prijavitelji v programu Erasmus+: Mladi v akciji ne komunicira le po pošti, temveč v določenih primerih tudi izključno po elektronski pošti, kot je navedeno v Sporazumu.

E-poštna sporočila NA (in Evropska komisija) pošilja **primarno na e-naslov kontaktne osebe projekta, ki je naveden v vlogi projekta** ter v kopijo še na splošni e-naslov organizacije in/ali e-naslov zakonitega zastopnika, navedenega v vlogi projekta.

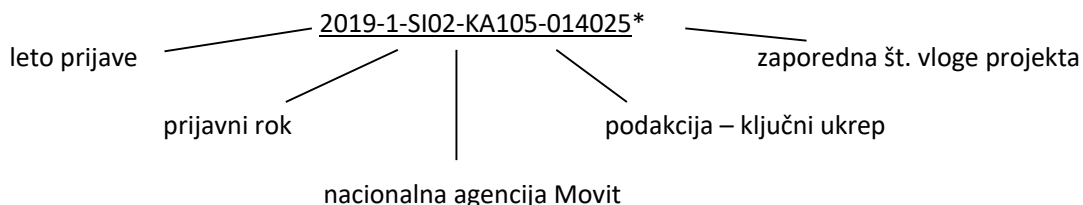
Da bo e-komunikacija potekala brez zapletov, NA poziva upravičence, da poskrbijo:

- da bo v navedenih e-poštnih nabiralnikih dovolj prostora za sprejemanje e-pošte;
- da boste navedene e-poštne nabiralnike redno spremljali
- da bo upravičenec ob spremembi kontaktne osebe ali e-naslava kontaktne osebe nemudoma obvestil NA (točka 5.).

3. OZNAČEVANJE POŠTNIH IN/ALI E-SPOROČIL

Vedno v vsakem sporočilu, ki se nanaša na vloge projektov ali na sprejete projekte, na vidnem mestu (pri e-pošti v zadevi oz. pri navadni pošti na ovojnici in na vidnem mestu v dopisu) **navajajte številko projekta**. Vsaki vlogi projekta, ki ga v postopek sprejemanja prejme Nacionalna agencija, sistem avtomatično dodeli številko.

Primer:



* Navedena številka je vzorčna številka za prvi rok v Ključnem ukrepu 1 za leto 2018 pri Nacionalni agenciji E+MVA v Sloveniji.

¹ Sporazum določa vse pravice in obveznosti. Nacionalna agencija v tem dokumentu navaja usmeritve kot odgovor na najbolj pogoste napake in nepravilnosti pri izvajanju projektov.

4. ADMINISTRATIVNO IN VSEBINSKO VODENJE PROJEKTA

Kakršne koli morebitne spremembe in prilagoditve, ki bi lahko nastopile v okviru projekta, mora upravičenec nemudoma sporočiti in uskladiti z Nacionalno agencijo. Glede na izkušnje NA svetuje upravičencem, da si za potrebe uspešne izvedbe pred začetkom izvajanja Sporazuma (projekta) **določijo časovno zaporedje nalog in potrebne dokumentacije**, ki se nanaša na vsebinsko izvedbo in administrativno izvedbo, kot to določa Sporazum. Vse spremembe Sporazuma morajo biti pisno posredovane NA!

5. SPREMINJANJE PODATKOV, NAVEDENIH V VLOGI PROJEKTA

Vse morebitne spremembe podatkov, ki so obvezni pri registraciji organizacije na Portalu za udeležence (Participant Portal/URF), **mora upravičenec redno osveževati**. To so podatki o prijavitelju (upravičencu), ki so sestavni del projektne dokumentacije. Podatke mora upravičenec urejati v profilu organizacije v sistemu URF, kjer je upravičenec za organizacijo pridobil kodo PIC. O vsaki vneseni spremembi in drugih spremembah v okviru podpisanega Sporazuma mora upravičenec obvestiti tudi Nacionalno agencijo na info@movit.si.

POZOR: Za razliko od ostalih podatkov pa **kontaktna oseba projekta, navedena v vlogi projekta, ni vezana na sistem URF**, zato mora v primeru sprememb upravičenec o teh spremembah takoj obvestiti Nacionalno agencijo na info@movit.si. Na ta e-naslov je vezan tudi dostop do Orodja za spremljanje mobilnosti in zaključno poročilo (Mobility tool+) ter dostop do platforme za razširjenje rezultatov projektov.

6. SPREMLJANJE MOBILNOSTI IN ZAKLJUČNO POROČILO – MOBILITY TOOL+ (MT+)

Dostop do spletne platforme za spremljanje mobilnosti in pripravo zaključnega poročila prejme **kontaktna oseba v projektu**, kot to določa Sporazum. Samo ta oseba lahko z navedenim e-naslovom dostopa v projekt, ki je dostopen v MT+. Spletno platformo MT+ lahko upravičenci uporabljajo takoj, ko prejmejo avtomatsko generirano e-pošto in si uredijo dostop preko uporabniškega imena in gesla za dostop, kot je navedeno v prejeti e-pošti.

Če organizacije ne upoštevajo roka za predložitev zaključnega poročila za projekte, se na podlagi slabe administrativne ocene, taka ravnanja sankcionira. V kolikor ima prijavitelj ponovno sprejet nov projekt, se upravičencu ponudi Sporazum brez predplačila, celotno izplačilo dotacije pa se izvede šele po uspešnem zaključku in pravočasni oddaji končnega poročila projekta.

7. LISTA PRISOTNOSTI UDELEŽENCEV

Za vse vrste aktivnosti mora upravičenec za dokazovanje organizacijske podpore pridobiti podpise (izjave) udeležencev aktivnosti, kjer so navedeni ime udeleženca, kraj, začetni in končni datum aktivnosti, in el. naslov ter drugo, kot to določa Sporazum. NA predlaga uporabo predlog, ki jih upravičenci prejmejo kot prilogo v obvestilu o sprejemu projekta skupaj s Sporazumom in temi ključnimi informacijami. Seveda pa lahko udeleženci podpišejo tudi izjavo, kjer so navedeni vsi potrebni podatki, kot opredeljeno v Sporazumu oziroma prilogi III. Izjavo ali seznam udeležencem morajo lastnoročno podpisati udeleženci ter gostiteljska organizacija.

8. POTNI STROŠKI

Tako kot stroški za organizacijsko podporo se tudi potni stroški izračunavajo na podlagi prispevka na enoto, kar je potrebno prav tako dokazovati s podpisi udeležencev. Če se spremeni kraj izvora (drug kraj kot kraj



sedeža organizacije pošiljateljice) ali izvajanja, mora biti za zadevne upravičence v poročilu naveden razlog za takšno spremembo, kot to določa Sporazum oziroma priloga III.

9. DRUGA DOKUMENTACIJA ZA DOKAZOVANJE UPRAVIČENOSTI STROŠKOV

Način in obliko pridobivanja in arhiviranja dokumentacije za dokazovanje stroškov za posamezno postavko oz. obliko stroškov (izredni stroški, stroški za posebne potrebe, stroški za individualno podporo, intelektualni rezultati, itd.) v **različnih ključnih ukrepih natančno določa Sporazum**. Zato Nacionalna agencija poziva upravičence, da osebe, odgovorne za izvajanje projektov (kontaktna oseba) razumejo in upoštevajo določila Sporazuma, ki določajo te obveznosti ter v primeru sprememb pri vodenju projektov predajo delo in Sporazum z vsemi prilogami osebi, ki prevzema vodenje projekta.

Pomanjkljiva dokumentacija posledično pomeni zmanjšanje končne dotacije, ker upravičenec ne more dokazati števila enot ali dejanske višine stroška čeprav je bila aktivnost izvedena tako kot določa Sporazum.

10. PLATFORMA ZA RAZŠIRJANJE REZULTATOV

Za projekte v Ključnem ukrepu 2 – Strateška partnerstva je objava rezultatov, kot so bili določeni in sprejeti v Sporazumu, obvezen del poročanja. Za ostala Ključne ukrepe NA spodbuja upravičence, da prav tako naložijo rezultate in s tem omogočijo vidnost in razširjanje projektov in rezultatov. **Dostop je omogočen kontaktni osebi** z navedenim e-naslovom preko spletne povezave. Spletno platformo lahko upravičenci uporabljajo takoj, ko prejmejo avtomatsko generirano e-pošto in si uredijo dostop preko uporabniškega imena in gesla, kot je navedeno v prejeti e-pošti.

11. SPREMLJANJE IN NADZOR IZVAJANJA PROJEKTOV

Nacionalna agencija izvaja v okviru svojih pristojnosti različne oblike nadzora in spremljanja izvajanja projektov. Upravičenci so zato dolžni poročati Nacionalni agenciji zahtevane podatke in dokumentacijo oz. se odzvati na napoved izvajanja obiskov na terenu. Slabo izvajanje projektov lahko vpliva na možnost sprejema novih projektov kot to določa Vodnik po programu.