



Асоциация на Пациентите с БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ

Гр. Хасково, п.к. 6300, ул. „Тутракан“ 21, ет. 3, ап. 4; e-mail: office.apbz@gmail.com Web: www.apbz.org

ПРАВИЛНИК

ЗА

УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+, КЛЮЧВА ДЕЙНОСТ 1 „ОБРАЗОВАТЕЛНА МОБИЛНОСТ ЗА ГРАЖДАНИ“

В СДРУЖЕНИЕ "АСОЦИАЦИЯ НА ПАЦИЕНТИТЕ С БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ"

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящият правилник урежда правилата за управление на дейностите по програма „Еразъм+“, Ключова дейност 1 „Образователна мобилност на граждани“ от страна на СДРУЖЕНИЕ "АСОЦИАЦИЯ НА ПАЦИЕНТИТЕ С БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ", наричано накратко „Асоциацията“ в програмен период 2021-2027 г.

Чл. 2. Настоящият правилник е в съответствие с политиката за развитие на програма Еразъм+, КД1 и в съответствие със заложените цели и средствата за тяхното постигане в Устава на Асоциацията, като предвижда следните цели:

еждународна отвореност за глобално сътрудничество и транснационално образование на членове, близки и експерти, които работят съвместно с Асоциацията за постигане на целите на й (лекари, психолози, юристи, образователни специалисти, спортни треньори, експерти по международни и европейски програми и проекти и др.);

родължаващо утвърждаване на мобилността в рамките на програма „Еразъм+“ като основен инструмент за засилване на капацитета на Асоциацията и културната интернационализация на членове, близки и експерти, които работят съвместно с Асоциацията за постигане на целите на й (лекари, психолози, юристи, образователни специалисти, спортни треньори, експерти по международни и европейски програми и проекти и др.);

овишена инициативност и предприемачество;



**Финансирано от
Европейския съюз**

„Финансирано от Европейския съюз. Изразените възгледи и мнения принадлежат изцяло на техния автор и не отразяват непременно възгледите и мненията на Европейския съюз или на Национална агенция Център за развитие на човешките ресурси. За тях не носи отговорност нито Европейският съюз, нито предоставящият орган.“

овишена социализация, увереност в собствените възможности и себеутвърждаване;
съвършенстване на чуждоезиковите компетентности и компетентности в областта на цифровите технологии;
овишена межкултурна осведоменост;
о-активно участие в обществото;
овишени положителни взаимодействия с хора от различен произход;
овишена мотивация за участие в бъдещо (формално/неформално) образование или обучение след изтичането на периода на мобилност в чужбина.
овишен обмен на информация и знания от ключово значение за подобряване работата на Асоциацията.

Чл.3. Настоящият правилник е изцяло в съответствие със Стандарти за качество „Еразъм“ по ключова дейност 1 (образователна мобилност за граждани), както следва:

сновни принципи, които вкл.: приобщаване и многообразие; екологична устойчивост и отговорност; дигитално образование — включително виртуално сътрудничество, виртуална мобилност и смесена мобилност; дейно участие в мрежата на организациите по Програма „Еразъм“;
обро управление на проектите за мобилност, което вкл.: основни задачи — запазване на контрол върху дейностите; подкрепа за организациите, прозрачност и отговорност; вноски, плащани от участниците; интегриране на резултатите от дейностите за мобилност в организацията; развитие на капацитета; редовни актуализации; събиране и използване на обратна връзка от участниците;
сигуряване на качество и подкрепа за участниците, което вкл.: практически подробности; здраве, безопасност и спазване на приложимата нормативна уредба; подбор на участниците; подготовка; мониторинг и наставничество; подкрепа по време на дейността; езикова подкрепа; определяне на учебните резултати; развитие на учебните резултати; признаване на учебните резултати;
поделяне на резултати и знания за програмата, което вкл.: споделяне на резултатите в рамките на организацията; споделяне на резултатите с други организации и с обществеността; публично обявяване на финансирането от Европейския съюз.

Чл. 4. Настоящият правилник урежда управлението на следните основни дейности по програма „Еразъм+“, Ключова дейност 1 „Образователна мобилност на граждани“, наричана накратко „Еразъм+ мобилност“, „мобилна дейност“, „мобилност“, „образователна мобилност“:

азпространение на информация за Програма Еразъм +, КД1;
елекция и подготовка на участници в образователна мобилност за граждани.
Отчитане на мобилността;
оследващи дейности.

ОТГОВОРЕН СЪСТАВ

Чл. 5. Официален представител на СДРУЖЕНИЕ "АСОЦИАЦИЯ НА ПАЦИЕНТИТЕ С БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ" пред програма Еразъм+ е Председателят на Асоциацията, който:

1. контролира дейността по Еразъм+ мобилности;
2. осъществява връзката между ЦРЧР и Асоциацията;
3. подготвя и подписва ежегодните заявки на Асоциацията до ЦРЧР за финансиране на Еразъм+ мобилности;
4. подписва финансовите споразумения с ЦРЧР;
5. подписва индивидуалните договори с участниците в Еразъм+ мобилност;
- . утвърждава разпределението на средствата по финансовите споразумения с ЦРЧР;
- . подготвя и подписва междинните и финални отчети на Асоциацията;
- . подписва финансовите договори на участници в мобилност;
9. съхранява оригиналните договори на участниците, разходооправдателните документи на участвалите в мобилност, както и финалните им отчети;
10. за целите на акредитационни и други процедури изготвя отчет за участието на Асоциацията в Еразъм + програмата.
11. привлича експерти в съответните области с цел акумулиране на добри практики и експертен опит при разработването на проекти по Програма Еразъм+.
12. организира процеса по селекция на участници

Чл. 6. С оперативното управление на програма Еразъм+ и прилежащите ѝ дейности се ангажира Еразъм+ координатор, който:

участва в подготовката, издаването и разпространението на информация за програмата на целевите групи на Асоциацията;

2. осъществява връзката между Асоциацията и целевите групи;
3. разпространява информация за предстоящи Еразъм събития и дейности;
4. координира административната дейност по Еразъм+;
- . съдейства при изготвяне на документация за осъществяване на мобилностите по програмата;
- . участва в подготовката, провеждането и отчитането на образователна мобилност;

Чл. 5. Финансово-счетоводното обслужване на програмата се организира и контролира от Счетоводителя на Асоциацията, който:

1. организира финансово-счетоводното обслужване на програмата;
2. осигурява трансфера на индивидуалния грант до всеки участник;
3. съхранява оригиналните финансови отчети, разходооправдателните документи на Асоциацията по програмата, оригиналните банкови извлечения и др. документи от финансов характер.

I

Чл. 7. Асоциацията публикува информация за одобрения проект по Програма „Еразъм+“, КД1 на своята Интернет страница в рубрика „Проекти“, под-рубрика „Еразъм+“, която **РАЗПРОСТРАНЕНИЕ НА ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+, КД1** включва минимум следното: име на проекта, номер на договор за финансиране, цели, очаквани резултати, планирани дейности.

Чл. 8. Асоциацията публикува предварителна и пълна информация за предстоящата мобилна дейност и подбора на участници (Покана за подбор на участници в мобилни дейности) на своята Интернет страница в рубрика „Проекти“, под-рубрика „Еразъм+“, която включва минимум следното: цели на проекта; очаквани резултати от обучението; планирани мобилни дейности; планирани последващи проектни дейности; процедура, критерии и условия за подбор и прием на заявления за участие в мобилни дейности

Чл. 9. Асоциацията публикува продуктите от осъществената образователна мобилност на своята Интернет страница в рубрика „Проекти“, под-рубрика „Еразъм+“, които могат да включват учебителни и други материали, с цел последващото им разпространение сред целевите групи.

I

V

СЕЛЕКЦИЯ И ПОДГОТОВКА НА УЧАСТНИЦИ В ОБРАЗОВАТЕЛНА МОБИЛНОСТ ЗА БРАЗООВАТЕЛНА МОБИЛНОСТ ЗА ГРАЖДАНИ
ГРАЖДАНИ. ОТЧИТАНЕ НА МОБИЛНОСТТА

Чл. 10. Образователна мобилност за граждани (курсове и обучения от 2 до 10 дни) се реализира в учебителни организации от държава — членка на ЕС, или в трета държава, асоциирана към програмата.

Чл. 11. Участник в образователна мобилност за граждани (курсове и обучения от 2 до 10 дни) може да бъде физическо лице, което отговаря на следните критерии:

- а е гражданин на Република България;
- а е член на Сдружение "АСОЦИАЦИЯ НА ПАЦИЕНТИТЕ С БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ" (АПБЗ) и/или близък на член или на представител на целевата група на Асоциацията и/или експерт, който работи съвместно с Асоциацията за постигане на

целите на й (лекар, психолог, юрист, образователен специалист, спортен треньор, експерт по международни и европейски програми и проекти и др.);
а владее английски език или езика на приемащата страна;
ъм датата на кандидатстване да е участвал в работата на Асоциацията;
редимство имат участниците, които декларират последващ ангажимент и готовност за внедряване на придобитите компетенции и умения в работата на Асоциацията.
редимство имат участниците, които не са участвали в мобилност

ЕЛЕКЦИОННА ПРОЦЕДУРА

Чл. 12. Участниците, които кандидатстват за осъществяване на образователна мобилност за граждани се селектират по следната процедура:

частниците подават Заявление – формуляр за кандидатстване, налично на Интернет страницата на Асоциацията, рубрика „Проекти“, под-рубрика „Еразъм+“, за което участникът получава входящ номер.

одборът се извършва по документи, като се установява степента на съответствие с формалните изисквания на програма „Еразъм+“ и критериите на Асоциацията. Подборът и класирането на участниците се извършва от комисия, определена от Председателя на Асоциацията. Комисията изготвя протокол за подбора, който се утвърждава от Председателя.

ласираните участниците се обявяват публично на Интернет страницата на Асоциацията, рубрика „Проекти“, под-рубрика „Еразъм+“, като с цел спазване на правилата на ЕС за защита на личните данни, се публикува класиране само по входящ номер, без да се съобщават лични данни за участниците.

ласираните участници се явяват на инструктаж (съгласно предварително утвърдена времева рамка) при координатора по програма „Еразъм+“ за подробно запознаване с документите, сроковете и процедурите за осъществяване на мобилността.

екласираните участници имат право да обжалват писмено решението пред Комисията в седемдневен срок.

елекционна процедура по мобилност е задължителна само, където потокът желаещи за участие в мобилността, отговарящи на критериите, надвишава възможната за реализиране планирана мобилност.

ЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ ЗА ОТПУСКАНЕ НА ФИНАНСОВА ПОДКРЕПА ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ+

Чл. 13. Участникът предоставя на Асоциацията следните документи за сключване на Индивидуално споразумение за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм+ за образователна мобилност на граждани:

екларация за защита на личните данни;

опие от личната карта;

вропейска здравна карта (или застраховка);

окумент с номер на открита банкова сметка в лева или евро на името на участника с обозначение на клона на банката, банковия код и SWIFT, в случай на плащане по банков път;

ндивидуално споразумение за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм+ за образователна мобилност на граждани, подписано от участника и Асоциацията.

ОКУМЕНТИ ЗА ПРИЗНАВАНЕ НА ПЕРИОД НА МОБИЛНОСТ

Чл. 14. Документите за признаване на периода на мобилност (подкрепящи документи) включват:

мобилност или друг вид документ, в който се посочват резултатите от обучението на участника, както и началната и крайната дата на дейността. Ако са участвали придружаващи лица, техните имена и продължителността на престоя им трябва да бъдат включени в същия документ или да бъде издадено отделно удостоверение. Подкрепящите документи се подписват от приемащата или от изпращащата организация. За поканените експерти списъкът с резултатите от обучението ще бъде заменен с програма за обучение, предоставена от експерта и подписана от организацията, поканила го за участие и от поканения експерт (приложимо за всички разходи) – напр. Споразумение за образователна мобилност (Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT FOR COMMITMENT); Документ от приемащата обучителна организация, удостоверяващ продължителността на обучение (Europass Mobility); Декларация за участие (DECLARATION OF ATTENDANCE); Сертификат, издаден от обучителната организация (Certificate of Attendance).

*случай на използване на устойчиви транспортни средства (екологично пътуване): като подкрепящ документ се представя клетвена декларация, подписана от лицето, което получава безвъзмездните средства за пътуване. При груповите дейности декларацията за пътуването на групата се подписва от изпращащата организация (приложимо за всички разходи).
опълнен и подаден онлайн отчет - стандартен онлайн въпросник, осигурен от*

Европейската комисия (Erasmus+ EU participant survey) за отчитане на фактическа информация и удовлетвореност от дейността за мобилност, нейната подготовка и последващите действия (приложимо за всички разходи);
илети за пътуване или бордни карти (ако пътуването се извършва със самолет),
или копие от страниците на международния паспорт с граничен печат,
удостоверяващ напускането и завръщането във физическите граници на Република България (приложимо за разходи за пътуване).

летвена декларация, подписана от лицето, което получава безвъзмездните средства за пътуване (в случай на използване на устойчиви транспортни средства - екологично пътуване)

окументацията, посочена от националната агенция като допустимо доказателство, че участникът принадлежи към една от категориите лица с по-малко възможности, посочени в ръководството за програмата (приложимо за разходи за подкрепа за приобщаване за организации).

екларация или сертификат, подписани от доставчика на курса, в които се посочват името на участника, преподаваният език, форматът и продължителността на предоставените курсове, или, ако езиковото обучение се предоставя от изпращащата или приемащата организация: декларация, подписана и с поставена дата от предоставящата обучението организация, в която се посочват името на участника, преподаваният език и форматът и продължителността на предоставеното езиково обучение (за разходи за езикова подкрепа).

актура или друга декларация, издадена и подписана от доставчика на курса или обучението, в която се посочват името на участника, името на преминатия курс или обучение и началната и крайната дата на участието на участника (приложимо за разходи за курсови такси).

оказателство за участие в подготвителното посещение се представя под формата на попълнена програма, включително имената гостуващите лица и приемащата организация (приложимо за разходи за подготвителни посещения).

оказателство за плащането на реални разходи, пряко свързани с участниците с по-малко възможности и придружаващите ги лица въз основа на фактури, в които се посочват името и адресът на органа, издал фактурата, сумата, валутата и датата на фактурата, и ако е целесъобразно, документация, подписана от приемащата организация и в която се посочват потвърдената начална и крайна дата на престоя на придружаващото лице (приложимо за разходи за подкрепа за приобщаване за участници и в случай, че няма разходи по тази категория за единични суми).

оказателство за разходите по финансовата гаранция, издадено от институцията, предоставила гаранцията на бенефициера, което съдържа името и адреса на институцията, издала финансовата гаранция, размера и валутата на разходите по

гаранцията, както и датата и подписа на законния представител на институцията, издала гаранцията (приложимо за извънредни разходи).

ИНАНСОВ МЕНИДЖМЪНТ

Чл. 15. Размерът на финансовата подкрепа по програма „Еразъм+“ за един участник е регламентиран от Европейската комисия и Центъра за развитие на човешките ресурси съгласно Приложение 2 – Допълнителна информация, свързана с допустимостта на разходите и Приложение 3 – Приложими ставки, неразделна част от Споразумение за отпускане на безвъзмездни средства по Програма Еразъм+ между НА, ЦРЧР и Асоциацията, и включва:

инансова подкрепа за „Пътуване“ – за всеки участник се изчислява съгласно дадената категория разстояние по приложимата единична сума за съответната категория разстояние и вида пътуване (екологично и неекологично), посочена в Приложение 3 към споразумението. Подкрепата за пътуване е допустима, ако участникът действително е взел участие в дейността.

инансова подкрепа за „Индивидуална подкрепа“ - изчислява се като се умножи броят на дните за всеки участник и придружаващо лице (ако има такова) по приложимата единична сума на ден за съответната приемаща държава, посочена в Приложение 3 към споразумението. Могат да се добавят дни за пътуване, ако е целесъобразно за конкретна дейност. Индивидуалната подкрепа е допустима, ако участникът действително е взел участие в дейността за посочения период.

инансова подкрепа за „Организационна подкрепа“ – изчислява се на брой участник съгласно приложимата единична сума, посочена в Приложение 3 към споразумението. Организационната подкрепа е допустима само, ако участникът действително е взел участие в дейността.

инансова подкрепа за „Курсови такси“ – допустимата курсова такса на ден на участник е 80 EUR, но не повече от 800 EUR. Единичната сума за курсови такси е допустима, ако участникът действително е участвал в курс или обучение, за които се изисква заплащане на курсова такса.

инансова подкрепа за „Подкрепа за приобщаване за организации“, свързани с организирането на дейности за мобилност за участници с по-малко възможности (ако е приложимо по проекта). Подкрепата за приобщаване за организации е допустима, ако участникът действително е взел участие в дейността.

инансова подкрепа за „Подготвителни посещения“ (ако е приложимо по проекта). Единичната сума за подготвителни посещения е допустима, ако участникът действително е взел участие в подготвителното посещение.

инансова подкрепа за „Езикова подкрепа“ (ако е приложимо по проекта).

Единичната сума е допустима, ако участникът действително е получил подкрепа за изучаване на език.

Чл. 16. Изплащането на финансовата подкрепа за „Пътуване“, „Индивидуална подкрепа“, „Организационна подкрепа“, „Подкрепа за приобщаване за организации“, „Подготвителни посещения“, „Езикова подкрепа“ на участника се извършва, както следва:

редварително финансиране на участника в размер на 80% от дължимата финансова подкрепа по чл.3, т.3.2 и съгласно чл.4, т.4.1 от подписаното Индивидуално споразумение за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм+ за образователна мобилност на граждани, по банков път или в брой съгласно избраната опция в Заявление-формуляр за кандидатстване в срок до 30 календарни дни след подписването на Индивидуално споразумение за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм+ за образователна мобилност на граждани от двете страни (Асоциацията и Участника), както и не по-късно от датата на периода на стартиране на мобилността.

статъкът от финансовата подкрепа се изплаща след представянето на онлайн отчет от Участника (online EU survey) заедно с всички приложими документи по чл.14 от настоящия правилник. Асоциацията разполага с 45 календарни дни, за да направи плащане на остатъка или да издаде нареждане за възстановяване на средствата.

Чл. 17. Изплащането на финансовата подкрепа за „Курсови такси“ на Участника се заплаща от Асоциацията на съответната обучителна организация и се приспада като недължима на Участника.

Чл. 18. Асоциацията изготвя и архивира досие с документацията на всеки участник в мобилна дейност изцяло в съответствие в принципите за добро финансово управление. Досието включва:

- окументите от проведения подбор, вкл. заявление-формуляр за кандидатстване, протокол за подбор;
- екларация за защита на личните данни;
- опие от личната карта;
- вропейска здравна карта (или застраховка);
- окумент с номер на открита банкова сметка в лева или евро на името на участника с обозначение на клона на банката, банковия код и SWIFT, в случай на плащане по банков път;
- ндивидуално споразумение за отпускане на финансова подкрепа по Програма Еразъм+ за образователна мобилност на граждани;
- окумент, удостоверяващ получаването на гранта (банкови извлечения за осъществени преводи в полза на участника или разходен ордер за изплатени суми на участника в брой);

europass мобилност или друг вид документ, в който се посочват резултатите от обучението на участника, както и началната и крайната дата на дейността – напр. Споразумение за образователна мобилност (Erasmus+ MOBILITY AGREEMENT FOR продължителността на обучение (Europass Mobility); Декларация за участие

опълнен и подаден онлайн отчет - стандартен онлайн въпросник, осигурен от Европейската комисия (Erasmus+ EU participant survey) за отчитане на фактическа информация и удовлетвореност от дейността за мобилност, нейната подготовка и последващите действия.

летвена декларация, подписана от лицето, което получава безвъзмездните средства за пътуване (в случай на използване на устойчиви транспортни средства - екологично пътуване).

илети за пътуване или бордни карти (ако пътуването се извършва със самолет), или копие от страниците на международния паспорт с граничен печат, удостоверяващ напускането и завръщането във физическите граници на Република България.

ОСЛЕДВАЩИ ДЕЙНОСТИ

Чл. 19. За всяка осъществена мобилност Асоциацията извършва дейности по оценка и интегриране на резултатите от мобилността в работата си посредством изготвяне на план за последващите дейности, включващ: дейности, времеви график, ресурси за изпълнението и ангажимент на всеки участник в мобилността.

V. ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Чл. 20. Настоящият правилник се приема на основание Ръководство за програма Еразъм+.

Чл. 21. Всички дейности, неуредени или не упоменати в този правилник, се подчиняват на правилата, предвидени в Ръководството на програма Еразъм+.

Чл. 22. Настоящият правилник влиза в сила от датата на приемането му от ОС на СДРУЖЕНИЕ "АСОЦИАЦИЯ НА ПАЦИЕНТИТЕ С БЪБРЕЧНИ ЗАБОЛЯВАНИЯ И ПРИЯТЕЛИ".

Приет с Протокол от 14.01.2024 г. на ОС