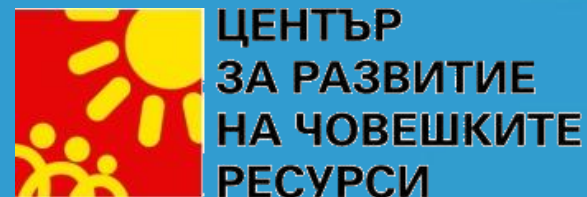


Как да подготвим успешен проект по Програма „Еразъм+“ 20.12.23г.



Цели на презентацията

1. На участниците в уебинара да се представи полезна информация за подготовката на проекти за мобилност в ПОО по Програма Еразъм+, Ключова дейност 1
2. Да се повишат знанията и уменията на участниците, необходими за разработване на успешни проекти по Програма по Еразъм+ по Ключова дейност 1 - Мобилност в ПОО



Възможности за мобилност в ПОО

1. Мобилност на учещи

- Групова мобилност на учещи в системата на ПОО (от 2 до 30 дни, най-малко двама учещи в системата на ПОО в група);
- Краткосрочна образователна мобилност на учещи в системата на ПОО (от 10 до 89 дни);
- Дългосрочна образователна мобилност на учещи в системата на ПОО („ЕразъмПро“) (от 90 до 365 дни).

2. Мобилност на членове на персонала - учители и непедagogически персонал:

- Обмяна на опит чрез наблюдение на работата на колеги (от 2 до 60 дни);
- Командировки с цел преподаване или обучение (от 2 до 365 дни);
- Курсове и обучения (от 2 до 30 дни, най-много 10 дни такса за курс на участник



Ключови компоненти на проектното предложение



Ключови компоненти на проектното предложение

Всеки проект включва следните ключови компоненти:

1. Заглавие на проекта - то трябва да е «грабващо» и да загатва основната идея на проекта
2. Въвеждаща част/История - базова информация, описание на:
 - настояща ситуация;
 - анализ на нуждите на училището, персонала и обучаваните;
 - извеждане на проблем/проблеми, които ще бъдат решени с проекта.
1. Цели на проекта
2. Дейности по проекта
3. Очаквани резултати от проекта
4. Въздействие на проекта - дейности по интегриране в дейността на институцията и разпространение на резултатите на различни нива
5. Бюджет на проекта
6. Резюме на проекта - съдържа обобщение в следните три части: предистория, цели, резултати.

Основни фактори и предпоставки за изготвяне на успешен проект по ПОО

Всеки успешен проект трябва да дава ясни и конкретни отговори на следните въпроси:



- Какви проблеми се очаква да разреши проекта?
- Какви конкретни нужди на институцията, обучваните и персонала ще решава проектът?
- Какви са очакваните резултати и ползи от реализирането на проекта?
- Кои са потребителите/заинтересованите страни и сектори, за които са важни и приложими резултатите от Вашия проект?

Основни фактори за изготвяне на успешен проект

ЕТАПИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТА:

- Подготвителен:

1. Анализ на средата и на нуждите на училището, на персонала и на
2. Анализ на заинтересованите страни
3. Идентифициране на проблемите - избор на проблем/проблеми, които ще бъдат решени с проекта.

- Съдържателен:

1. Формулиране на целите на проекта - целите определят промените, които се очаква да бъдат постигнати след приключване на проекта
2. Дефиниране на очакваните резултати – непосредствените продукти от предприетите дейности, получени в резултат на вложените ресурси (човешки и финансови);
3. Описание на дейностите по проекта - дейностите са средствата за постигане на целите, осъществяват се като се ползват ресурсите по проекта;
4. Измерване на постигането на целите – определяне какви качествени и количествени измерители/индикатори ще се прилагат;



Основни фактори за изготвяне на успешен проект - 2

ЕТАПИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ПРОЕКТА:

Заключителен:

- Проверка за съответствие на разработения проект с хоризонталните приоритети по Програма Еразъм+:
- Проверка дали кандидатурата е в съответствие с целите на Програма Еразъм + , Ключова дейност 1, сектор ПОО;
- Кандидатурата е подготвена четливо, на съответния работен език;
- Кандидатурата е пълна и съдържа необходимата информация във всички части на Формуляра и са прикачени задължителните приложения, описани в поканата;
- Наличие на финансов капацитет
- Наличие на оперативен капацитет - кандидатът притежава необходимите професионални компетентности и квалификации за изпълнение на предложения проект.
- Кандидатурата е готова за подаване в определения в поканата срок - **20.02.2024г. до 12:00:00 ч. (на обяд, брюкселско време)** - Ръководство по Програма „Еразъм+“ за 2024година - <https://hrdc.bg/blog/2024-erasmus-general-call/>



Как да намерите партньори за вашите проекти за мобилност в ПОО?

- Европейската платформа за училищно образование (ESEP) предлага онлайн инструмент за намиране на партньори за организациите в областта на ПОО и училищното образование. Можете да регистрирате вашата организация в платформата, за да публикувате обявления за намиране на партньори и да търсите в обявленията, направени от други организации: <https://school-education.ec.europa.eu/bg/networking/partner-finding>
- Платформата за резултатите от проекти по Програма „Еразъм+“ Ви позволява да търсите всички акредитирани организации и одобрени проекти: <https://erasmus-plus.ec.europa.eu/projects>
- Интернет-страницата на Националната агенция Еразъм - <https://hrdc.bg>



Съвети

1. Преди да започнете да пишете първата версия на проектното предложение, прочетете внимателно поканата за съответната дейност, Ръководството по Програма Еразъм + за 2024г., Формуляра за кандидатстване за Мобилност в ПОО и др. документи, посочени в поканата. Това ще ви помогне да структурирате предложението и да придобиете представа за терминологията, формата и езика, който да трябва да ползвате.
2. В зависимост от размера на организацията Ви, можете да изградите екип за разработване на проектното предложение. Членовете му трябва да притежават добри умения за писане и достатъчно познания по темата.
3. **Заглавна страница:** Заглавието трябва да е «грабващо», то е есенцията на предложението Ви. Заглавието трябва да загатва основната идея на проекта и в същото време да е просто и ясно.
4. **Обосновка/обща информация за проекта:** Тя представя проблемите, с които определена Общественостна институция се сблъсква и как Вашата организация ще ги адресира.
5. **Цели на проекта:** Целите най-общо определят предназначението на предложението за проект, като дават идея на оценителя какъв проблем смятате да решите. Тъй като целите на предложението е да покажат на оценителя вашите намерения по отношение на разрешаването на определен проблем, той трябва да бъде свързан с изявление за проблема. Вашите цели винаги трябва да бъдат изписани с активни глаголи като **създава, идентифицира, насърчава, подобрява, увеличава, развива и т.н.** Тези глаголи помагат курса на действието и дават яснота на целите.

Съвети -2

6. **Дейности на проекта:** Това са най-малките идентифицирани измерими действия, които са планирани за изпълнение на проекта. Определянето им помага на екипа по проекта да разбере какви действия трябва да предприеме и кога. Всяка дейност е свързана с определена цел .

7. **Управление/екип на проекта:** Това са аспектите на управлението на проекта. Тук описваме екипа по осъществяване на дейностите, графика и др. Може да опишете имената на хората, които ще бъдат назначени, както и техните роли. Както и да споделите за графика по осъществяване на различните дейности.

8. **Мониторинг и оценяване:** Описват се предложените механизми и процедури за мониторинг на дейностите на проекта, така че да е сигурно, че всички дейности се реализират според планирането. Трябва да имате добре описан План за мониториране на проектните дейности и също така да оцените успеха на проекта. Мониторингът позволява на екипа по проекта да наблюдава прогреса, а оценяването му помага да сравни данните и да подобри прилагането на проекта в бъдеще.

9. **Резултати на проекта:** Проектните предложения трябва да обясняват всички очаквани резултати, които ще бъдат постигнати чрез проекта.

10. **Индикатори на изпълнението:** индикаторите са важна част от предложението, тъй като посочват дали целите са постигнали значими резултати. Индикаторите помагат на екипа на проекта да идентифицира постигнатите качество и ниво. Индикаторите на изпълнението могат да бъдат категоризирани като: количествени, качествени, процесни и резултатни.

Количествените индикатори са **числови**, докато качествените изискват **обективна преценка**.

Съвети - 3

6. Устойчивост: За да остане в сила въздействието на проекта и след неговото приключване, е важно да бъдат описани подходящи и ложични стъпки за интегриране на резултатите в дейността на организация.

7. Кратко резюме: Резюмето представя кратка обобщена информация на проекта. То не само обобщава предложението, но също така **анализира главните точки по отношение на проблема, разрешението, уникалността на предложението и причината Вашата организация да е подходяща да изпълни подобен проект.**

За да се даде добър старт, е важно да адресирате Защо, Как и Какво в предложението (Защо – защо искате да започнете този проект/ защо този проект е толкова важен, Как се отнася към подхода, който ще използвате, за да разрешите проблема, и Какво се отнася към целите, които искате да постигнете в края на проекта.)

Резюмето трябва да даде отговор на следните въпроси:

Защо е важен проектът?

Какъв проблем ще решавате с проекта ?

Как възнамерявате да разрешите проблема?

8. Преглед и редакция: Прочетете проекто предложението отново и отново, така че да намалите грешките. Убедете се, че предложението Ви е написано ясно и е лесно за четене. Нека да го прочетат и още двама-трима човека, така че да се премахнат всякакви грешки в текста. След като всички необходими промени бъдат направени, може да изпратите предложението си.

Благодарим за вниманието!
Експерти на Национален екип по ПОО
Пенка Николова
Антоанета Войкова

