



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

УКАЗАНИЯ

за изпълнение на дейностите по проект

BG05M2OP001-2.015-0001

„Ученически практики-2“

2021 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ.....	
II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА.....	
III. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ...	
Дейност 1.....	
Подкрепа за практическото обучение на учениците, навършили 16 години, от училищата, осъществяващи професионална подготовка чрез допълнителни практики в реална работна среда.....	
Дейност 2.....	
Подкрепа за създаване и функциониране на учебно-тренировъчни и/или други съществуващи в професионалното образование форми на учебни или тренировъчни фирми, вкл. учебни компании в първи и/или втори гимназиален етап.....	
IV. ФИНАНСИРАНЕ.....	
V. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ.....	
VI. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ.....	
VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ И РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА.....	
VIII. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ.....	
IX. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ. ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА	



І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Настоящите указания определят изискванията за изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики – 2“ (Проекта). Указанията са разработени в съответствие с Ръководство за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по приоритетни оси 2,3 и 5 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и съдържат указания за организиране, изпълнение, отчитане и финансиране на одобрените дейности по Проекта.

(2) Конкретен бенефициент на безвъзмездната финансова помощ по процедурата за директно предоставяне BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики – 2“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. (ОП НОИР 2014-2020), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, е Министерството на образованието и науката. Максималната продължителност на проекта е 29 месеца, но не по-късно от 30.12.2023 г.

(3) По проекта ще бъдат обхванати всички училища в страната, осъществяващи професионална подготовка, които са кандидатствали и са били одобрени съобразно реда и условията по Механизма за подбор на училищата, част от проектното предложение /Механизма/.

Чл. 2. (1) Основната цел на проекта е повишаване на ефективността от партньорствата между училищата, осъществяващи професионална подготовка, и работодателите, за подобряване на практическите умения на учениците в съответствие със специфичните нужди на пазара на труда.

(2) Специфичните цели на проекта са:



1. Осигуряване на допълнителни възможности за достъп до практическо обучение за подобряване уменията на учениците за работа в реална работна среда;

2. Подобряване на взаимодействието на училището с научните и бизнес среди чрез привличане на техни представители и прилагане на съвременни практически методи на обучение за укрепване на системата на професионалното образование и обучение и връзката с пазара на труда.

Чл. 3. (1) Целеви групи по проекта са:

1. Ученици от професионални гимназии и училища с паралелки за професионална подготовка, които осигуряват професионално образование и обучение за придобиване степен на професионална квалификация по професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), с изключение на институциите по чл. 18, т. 3-7 от ЗПОО в системата на професионалното образование - 11 649, от които 2523 в направления от приоритетно значение за икономиката;
2. Учители по професионална подготовка в системата на средното професионално образование и обучение;
3. Наставници от организациите работодатели;
4. Представители на бизнеса и науката.

(2) Лицата по ал. 1, които участват в проектните дейности и за които са определени конкретни разходи, попълват Карта за участие съгласно Приложение № 1.

1. Информацията, която се изисква в картата е съобразена с изискванията на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета, Приложение I и II, „Ръководството за мониторинг и оценка на европейската политика по сближаване. Европейски социален фонд“ на Европейската комисия и „Практически насоки за събиране и проверка на данни“ на Европейската комисия.



2. Данните се предоставят, както от самите участници, така и от конкретния бенефициент - МОН, като в случаи, при които участникът не е в състояние да попълни сам Картата за участие, той следва да бъде подпомогнат от представител на бенефициента или от законен представител на участника.

Чл. 4. (1) Основните дейности по проекта са:

1. Подкрепа за практическото обучение на учениците, навършили 16 години, от училищата, осъществяващи професионална подготовка чрез допълнителни практики в реална работна среда.

2. Подкрепа за създаване и функциониране на учебно-тренировъчни и/или други съществуващи в професионалното образование форми на учебни или тренировъчни фирми, вкл. учебни компании в първи и/или втори гимназиален етап.

(2) Дейностите по ал. 1 се изпълняват на територията на Република България. В изпълнението на дейностите по ал. 1 участват училищата, определени въз основа на Механизма по чл. 1, ал. 3 по списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката.

1. Списъкът може да се актуализира периодично, включително в рамките на изпълнение на проекта, с оглед включване на максимален брой училища и постигане най-малко на посочените в критериите целеви стойности на индикаторите.

(3) Индикаторите по проекта са както следва:

1. За изпълнение:

- Брой ученици, участващи в дейности по практическо обучение в реална работна среда - 11 649.



- Ученици, участващи в дейности по ОП, в подкрепа на професионалното образование в направления от приоритетно значение за икономиката- 2 523.
- Брой училища, осъществяващи професионална подготовка, участвали в дейности по операцията- 300.

2. За резултат:

- Брой създадени учебно-тренировъчни фирми (УТФ)- 344.
- Брой представители от бизнеса и науката, привлечени при провеждането на практически обучения за създаване и функциониране на УТФ- 172.

3. Дял на завършилите ученици, преминали ученическа практика в реална работна среда по проекта, които са започнали работа до 6 месеца след завършването си, спрямо завършили ПОО ученици – ръст в дела на заетите ученици- 12%.

Чл. 5. При организацията, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта се спазват всички изисквания, произтичащи от европейското и националното законодателство, както и нормативната уредба в системата на училищното образование.

Чл. 6. Училищата, бенефициенти по проект BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики – 2“ са задължени стриктно да спазват изискването за недопускане финансиране на едни и същи дейности от два различни източника.

Чл. 7. Управлението и отчитането на дейностите по проекта, изпълнявани от училищата, се извършва по електронен път чрез информационната система на проекта.

Чл. 8. До изграждане на информационната система на проекта отчетните документи по дейностите следва да бъдат изготвени на хартиен носител в съответствие с приложенията към настоящите Указания. При стартиране на функционалностите в информационната система, всички изготвени до момента документи следва да бъдат прикачени към съответната дейност.



II. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Чл. 9. (1) Министерството на образованието и науката организира, управлява, изпълнява и контролира дейностите по проекта чрез екип за организация и управление на проекта (ЕОУП), териториални екипи за организация и управление на проекта (ТЕОУП) към всяко РУО и училищни екипи за организация и управление на проекта (УЕОУП).

(2). ЕОУП отговаря за цялостното управление, изпълнение и отчитане на дейностите.
Основни функции:

1. Осигурява информация, публичност и комуникация на проектните дейности;
2. Организира, координира и контролира дейността на ТЕОУП;
3. Подготвя, организира, координира и контролира изпълнението на проектните дейности;
4. Подпомага методически училищата чрез предоставяне на образци на документи, указания и др.;
5. Финансово осигурява дейностите по проекта;
6. Отчита изпълнените дейности пред УО на ОП НОИР;
7. Организира и контролира спазването на условията за отчитане на извършените дейности и изразходваните средства от бюджета на проекта в съответствие с изискванията на нормативните актове и указанията на УО на ОП НОИР, съгласно Ръководство за изпълнение на договори по приоритетни оси 2, 3 и 5;
8. Поддържа ефективна комуникация с УО на ОП НОИР и други институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (БФП);



9. Докладва пред съответните компетентните органи за нередност или за предположение за нередност;

10. Отговаря за спазването на плана за действие по проекта и за постигнатото качество;

11. Осъществява общ мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта в отделните му етапи.

Чл. 10. (1) За осигуряване на управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на проекта на областно ниво със заповед на министъра на образованието и науката се сформира ТЕОУП, в който се включва по един служител от всяко регионално управление на образованието – координатор РУО

(2) Основни функции на ТЕОУП – координатор РУО:

1. Подпомага училищата от региона при организиране, осъществяване и отчитане на проектните дейности;
2. Координира взаимодействието между ЕОУП и директорите на училищата от региона;
3. Популяризира дейностите по проекта на областно равнище и съдейства за включването на училищата в проектните дейности;
4. Консултира училищата, изпълняващи проектни дейности, включително по възникнали организационни и финансови въпроси;
5. Извършва проверка на точността, верността и четимостта на представените от училищата документи и данни по проекта и връща за преработка документи, които не отговарят на изискванията;
6. Осъществява контрол за спазване на указанията за информиране и публичност на проекта чрез проверки на място;



7. Осъществява контрол за спазване на сроковете за изпълнение на проектните дейности;
8. Обобщава и подава информация в МОН относно изпълнение на дейностите по проекта;
9. Проверява програмите за практики и контролира изпълнението на изискването, практическото обучение по този проект в обем от 240 часа да не дублира практическото обучение заложено в основната програма на учениците за обучение по професия;
10. Извършва проверка и оценка на получените заявления и документи от училищата и класиране на областно ниво в съответствие с изискванията на Механизма;
11. Организира и извършва мониторинг и осъществява контрол върху изпълнението на дейностите чрез проверки на място;
12. Координира и контролира дейностите по финансовото отчитане по проекта от страна на училищата, включени в проекта;
13. Следи за своевременното попълване на информация и качване на сканирани документи в системата на проекта от страна на училищата.

Чл.11. (1) За дейността си служителите от ЕОУП и ТЕОУП се отчитат текущо на определено със заповед на министъра на образованието и науката лице.

(2) Служителите, включени в ЕОУП и в ТЕОУП, изпълняват задълженията си в рамките на установеното работно време по служебното или трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно действащите Вътрешни правила за заплатите на служителите в МОН и в РУО в рамките на определените средства за организация и управление.

Чл. 12. (1) За осигуряване изпълнението на дейностите по проекта към училищата, определени да участват в техническото и финансовото изпълнение на проекта, се сформират



училищни екипи за организация и управление (УЕОУ), в които се включват следните позиции:

- 1. Функционален експерт** – директорът на училището;
- 2. Финансист** - лице, което работи в счетоводството на училището или външен за училището;

(2) Задълженията на членовете на УЕОУП се възлагат, както следва:

1. за функционалния експерт – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда към основния трудов договор за длъжността „директор“; Приложение № 9

2. за финансиста – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда към основния трудов договор за длъжността (Приложение № 9.1), която заемат в училището. Споразумението се сключва с директора на училището. По отношение на финансиста възлагането на дейности по изпълнение на проекта може да бъде и чрез сключване на трудов договор по реда на чл. 111 от КТ (по образец).

(3). Преди сключване на допълнителните споразумения по ал. 2, т. 1 длъжностните характеристики на директорите се допълват със задължението за изпълнение на дейности по проекти и програми финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

(4) За срока на изпълнение на дейностите по проекта на директора и на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване (счетоводителя) на училището, се изплаща допълнително възнаграждение за извършената работа по проекта.

(5) Средствата за възнаграждения и осигурителни и здравноосигурителни плащания за сметка на работодател на директора и на счетоводителя на училището са в рамките на лимит, утвърден от ръководителя на проекта за съответната институция. Утвърдения лимит



не може да надвишава 5% от определения размер на средствата за изпълнение на дейностите по проекта от училището за съответната година.

(6) В случай че финансово-счетоводното обслужване на училището се извършва от външен изпълнител (юридическо или физическо лице), задълженията, свързани с финансово-счетоводните дейности на проекта, се възлагат на същия изпълнител чрез сключване на анекс към договора.

Чл. 13. Лице, което получава възнаграждение, като член на екипа за организация и управление на проекта, не може в рамките на проекта да получава и възнаграждение за участие в изпълнението на преките дейности.

Чл. 14 (1) Всички лица, участващи в екипа за управление на проекта (ЕОУП, ТЕОУП, директор и счетоводител на училище), попълват Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета - Приложение № 2 .

(2) Декларацията се попълва от членовете на екипа за управление на проекта в началото – при възлагане на функции по управление (с датата на заповедта за определяне на екип за организация и управление), и при всяка промяна на декларираните обстоятелства в хода на изпълнението.

(3) При извършване на персонални промени в екипа за организация и управление, новите членове също представят декларация.

Чл. 15. (1) Функционалният експерт (директор на училището) има следните задължения:

1. Организира, контролира и отговаря за цялостното изпълнение на проектните дейности в съответното училище.



2. Заявява участието на училището в съответните дейности по проекта и подава необходимата документация, съгласно утвърдения Механизъм. Регистрира училището в информационната система на проекта;
3. Сключва договори с външни изпълнители за конкретни дейности по проекта в училището;
4. Организира и контролира провеждането на дейностите по проекта, включително и посещаемостта на учениците в тях;
5. Издава заповед за включения в проекта персонал от училището;
6. Организира срещи с ученици, родители и работодатели – партньори.
7. Утвърждава графика за провеждане на практиките.
8. Сключва допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда с педагогическите специалисти, работещи на основен трудов договор в училището, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на възнаграждението. Отговаря за приемане на работата им.
9. Отчита работата по проекта като изготвя отчет, генериран чрез информационната система на проекта по месеци, който се отпечатва и подписва.
10. Създава условия за изграждане на екипи на УТФ – ученици, представители на бизнеса, административните служби, неправителствените организации и др.
11. Организира въвеждането на информацията в информационната система на проекта;
12. Поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта на училищно ниво. Спазва указанията за допустимост на разходите, отговаря за разходването на средствата по проекта и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;



13. Осигурява материална база и техника, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;

14. Контролира наличието, коректността, пълнотата и съхранението на документацията по проекта в училището;

15. Отговаря за достоверността на данните в информационната система на проекта, отнасящи се за училището, въз основа на които се превеждат средства за дейностите по проекта;

16. Предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двойно финансиране на дейностите по проекта;

17. Отговаря за спазване на разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на Закона за защита на личните данни, във връзка с непредоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта;

18. Отговаря за спазване на приложимите указания за информиране и публичност съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2014-2020 (поставя табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта; използва бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция, графици, сертификати и др., разпространява материали, свързани с информиране и публичност на територията на училището и ги поставя на видни места, включително и на интернет страницата на училището);



19. Осигурява възможност на ТЕОУП, ЕОУП, Управляващия орган (УО) и Сертифициращия орган (СО) по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Чл. 16. (1) Финансистът отговаря за финансово счетоводното обслужване на дейностите по проекта в училището.

(2) Финансистът има следните задължения по проекта:

1. Извършва и отчита разходите по проекта;
2. Носи отговорност за точна, целесъобразна и прозрачна отчетност на проекта;
3. Извършва плащанията и ежедневно води счетоводната документация на проекта;
4. Изготвя регулярни, междинни и финален финансов отчет на проекта;
5. Въвежда и изготвя цялостната финансово-отчетна документация на проекта;
7. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта;
8. Изпълнява и други дейности, възложени от директора.



III. ОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Дейност 1

1. Подкрепа за практическото обучение на учениците, навършили 16 години, от училищата, осъществяващи професионална подготовка чрез допълнителни практики в реална работна среда

Чл. 17. (1) Дейността подкрепя практическо обучение на ученици чрез допълнителни практики в реална работна среда в рамките на 240 (астрономически) часа при изпълнение на задачи, възложени от обучаваща организация-работодател под ръководството на наставник, съгласно изготвена програма, съвместно с обучаващата организация-работодател, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Практиката задължително е свързана с обучението на ученика в съответното професионално направление и допълнителното практическо обучение, но не може да дублира или замества практическото обучение, което е задължителното по учебен план.

Чл. 18. (1) За реализиране на дейността директорът на училището:

1. Сключва договор (Приложение № 3) с обучаващата организация-работодател, при която ще се провежда практическото обучение на учениците за изпълнението на проекта. Подписаният между директора и обучаващата организация-работодател договор се сканира и качва в уеб базираната информационна система;
2. Сключва договор за практическо обучение (Приложение № 3.1) между училището, представлявано от Директора и ученика или родител/попечител на непълнолетен ученик. Подписаният договор се сканира и качва в уеб базирана информационна система;



3. Възлага чрез сключване на договор за услуга по реда на Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) (Приложение № 9.3) дейностите по изпълнение на проекта на наставниците от страна на работодателя, които имат най-малко 3 години професионален опит, по предложение на обучаващата организация-работодател;
4. Утвърждава съвместно с работодателите - партньори график за провеждане на практиките;
5. Назначава комисия за определяне на критериите за подбор на ученици при разпределянето им в одобрените обучаващи организации-работодатели. Определя учениците за участие, по предварително заявление за участие – Приложение № 1.1 (съгласувано с родител, за учениците, които са под 18 години);
6. Преди началото на ученическата практика директорът сключва застраховка „Злополука” на учениците, участващи в практиката за целия период на практиката.

Чл. 19 (1) Практическите обучения се организират за ученици в дневна форма на обучение, които към датата на подписване на договор за практическо обучение по проекта имат навършени 16 г. и се обучават по професии съгласно Списъка на защитените от държавата специалности от професии или Списък със специалности от професии, по които е налице очакван недостиг от специалисти на пазара на труда, както и професии, свързани с тематичните области на ИСИС и/или са в съответствие с Интегрираните териториални стратегии за развитие на регионите за планиране от ниво 2.

1. За провеждане на ученическите практики се разработва програма за конкретно работно място за 240 часа, която се утвърждава от директора на училището по предложение на наблюдаващия учител;

2. Практиката се провежда съвместно с обучаващия работодател съгласно график, утвърден от директора и предложен от наблюдаващия учител;



3. Часовете могат да се провеждат през учебно време, както и през ваканциите, в това число събота и неделя, при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда;

4. Продължителността на 1 час практика е 60 минути, на седмица могат да се провеждат до 35 часа и не повече от 7 часа в един ден практика за учениците навършили 16 г., (за учениците, навършили 18 г. до 8 часа);

5. При приключване на практическото обучение на ученика се изготвят финални отчети и оценки от трите страни с информация как е проведена практиката.

6. След успешно завършена практика ученика получава удостоверение за завършено практическо обучение по проекта, подписано от директора и организацията – работодател, при която е проведена практиката. Издадените удостоверения се сканират и качват в информационната система на проекта;

7. За отсъстващите по уважителни причини ученици, доказани със съответния документ или негово заверено копие, до 20% (48 астрономически часа) от часовете, практиката се признава, като се прави актуализация на индивидуалния график и пропуснатите часове се отработват.

8. За включване в допълнителни практики в реална работна среда учениците подават заявление с декларация за информираност и съгласие, подписано и от родител/попечител ако нямат навършени 18 г. по **Приложение № 1.1**

Чл. 20. Допълнителната практика в реална работна среда е допустима еднократно за един ученик в рамките на процедурата.

Чл. 21. В случаите, когато в една и съща организация-работодател се провежда и практика, предвидена по Учебен план, и допълнителна практика в реална работна среда, в документацията на проекта следва да са налични и двете програми, от които да е видно, че



не е допуснато дублиране на времето за тяхното провеждане и двата ангажимента са изпълнени самостоятелно.

Чл. 22 (1) Част от планираните часове за допълнителните практики в реална работна среда, но не повече от 48 астрономически часа, могат да се проведат и дистанционно и/или в електронна среда, в случай че професията, по която се провежда практиката, позволява това.

(2) Допълнителните практики следва да се осъществяват приоритетно в реална работна среда. Провеждането на практическото обучение дистанционно или в електронна среда е допустимо, когато присъствения образователният процес е временно преустановен по задължително предписание на компетентен орган.

(3) Практическото обучение от разстояние в електронна среда се осъществява приоритетно синхронно в предварително създадени виртуални стаи. Максималната продължителност на учебния час от разстояние в електронна среда е 40 минути. Проведените от разстояние в електронна среда учебни часове се приравняват към астрономически до достигане на общия регламентиран брой астрономически часове за един участник в практическото обучение.

(4) Общата продължителност на практическото обучение, проведено в реална работна среда и от разстояние е 240 астрономически часа.

(5) За организиране провеждането на допълнителните практики от разстояние в електронна среда директорът:

1. предварително проучва техническата осигуреност на наблюдаващите учители и учениците за работа от разстояние в електронна среда;



2. определя начина на практическото обучение от разстояние в електронна среда или друг подходящ вариант на обучение в зависимост от възможностите на училището и техническата и технологичната обезпеченост, възрастовите особености и дигиталните умения на учениците;

3. избира съвместно с педагогическия съвет електронна образователна система за обучение и взаимодействие с всички участници в образователния процес,

4. организира в максимална степен обезпечаването на учителите и учениците с технически средства за провеждането на практическо обучение от разстояние в електронна среда;

5. създава организация за текущо осъществяване на контрол на провеждането на образователния процес в електронна среда;

6. Директорът и/или наблюдаващия учител осъществяват мониторинг на дейността в “класните стаи”, каналите за онлайн-комуникация и методите за осъществяване на практическото обучение в електронна среда, без да нарушават автономността на наставниците.

(6) За организиране на практическото обучение от разстояние в електронна среда наблюдаващият учител следва да информира обучаващата организация работодател за дигиталните платформи за контакт и обучение на учениците, както и да съдейства за използването на предоставени от работодатели материали в Националната електронна библиотека на учителите / Хранилището за електронно съдържание/ на Министерството на образованието и науката - <https://elearn.mon.bg>.

(7) При провеждане на практическото обучение в електронна среда наставника задължително прави запис на урока в платформата;



(8) Учениците-практиканти спазват правилата на училището за провеждане на обучение в електронна среда;

(9) Практическото обучение в електронна среда се осъществява по предварително утвърден от директора график.

(10) При провеждане на синхронно практическо обучение от разстояние наставникът следи за спазване на графика и присъствието на учениците и поставя отсъствия.

Чл. 23 (1) Наблюдаващият учител е учител, притежаващ професионална квалификация по съответния учебен предмет.

(2) Задълженията на наблюдаващия учител се възлагат от директора на училището чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заема в училището. Приложение № 9.2

(3) Наблюдаващият учител изпълнява задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по трудовото му правоотношение.

(4) Всеки наблюдаващ учител може да отговаря за не повече от 15 ученика по едно и също време.

Чл. 24. (1) Наблюдаващият учител има следните задължения по проекта:

1. Участва в определянето на целите на допълнителната практика по професията/специалността и критериите за оценка на придобитите компетентности по професията/специалността по време на практиката;

2. Участва в разработването на графика за провеждане на практиката и изготвят списъци на определените ученици по професии и специалности по работни места;



3. Участва в реализацията на обучителната програма;
4. Провежда необходимия инструктаж по техника на безопасност и охрана на труда с учениците;
5. Наблюдава работата на участниците и следи за спазване трудовата дисциплина и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
6. Организира запознаването на учениците с дейността на обучаващия работодател;
7. Запознава учениците с правилата за провеждане на практиката, целите и критериите за оценка на придобитите компетентности по време на практиката и възможностите за надграждане на компетентностите;
8. Подготвя предварителното обучение на работните места;
9. Координира и подпомага дейността на наставниците;
10. Контролира и наблюдава практиката;
11. Оценява придобитите знания и умения и напредъка на участниците;
12. Обобщава отчетите за проведените практики ученици;
13. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

Чл. 25. (1) Обучаващата организация-работодател

1. Предлага работни места, отговарящи на професията/специалността, за която се организира практиката;
2. Предлага наставници, отговарящи на предварително зададени от училищата критерии;



3. Участва в съгласуването на тематичните планове за провеждане на практиката;
4. Създава подкрепяща учебна среда;
5. Провежда съответния инструктаж с учениците;
6. Провежда предварително обучение на място;
7. Осъществява контрол по време на практиката;
8. Съдейства за разпространение на резултатите;
9. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

Чл. 26. (1) Наставникът не може да отговаря за повече от петима ученици по едно и също време и има следните задължения по проекта:

1. Запознава ученика/учениците с правилата за:
 - а) безопасност и охрана на труда, провежда инструктажи – начален и на място срещу подпис;
 - б) за работа с машини, инструменти, суровини и материали,
 - в) за ползването на работно/защитно облекло и защитни средства в конкретното производство.
2. Поставя задачи и следи за тяхното изпълнение съгласно целите и разработените предварително критерии;
3. Демонстрира определени дейности или операции;



4. Съдейства при анализиране на поставените за изпълнение задачи и подпомага при вземането на решения;
5. Дава практически съвети относно планиране и изпълнение на задачите;
6. Следи за качествено изпълнение на поставените задачи и оценява съгласно критериите/стандартите във фирмата и в държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професия;
7. Оценява придобитите знания и умения и напредъка на участниците;
8. Попълва всички документи, за работа по проекта и обменя информация в информационната система на проекта;
9. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта;

Дейност 2

Подкрепа за създаване и функциониране на учебно-тренировъчни и/или други съществуващи в професионалното образование форми на учебни или тренировъчни фирми, вкл. учебни компании в първи и/или втори гимназиален етап.

Чл. 27 (1) Учебно-тренировъчната фирма е виртуално фиктивно копие на реална фирма и работи като истинско предприятие, като всички дейности се реализират виртуално.

(2) Обхватът на практическите знания и умения във връзка с функционирането на учебно-тренировъчните фирми включва запознаване с нормативни документи, свързани със стартиране на собствен бизнес, попълване и изготвяне на документи, комуникация с други учебни предприятия, развитие на предприемачески умения, симулиране на производство и др.;



Чл. 28 (1) Дейността обхваща учениците от първи и втори гимназиален етап и е насочена към прилагането на иновативни и практически форми на обучение, помагачи на учениците да формират бизнес умения, лидерство и стратегии за успех, да се ориентират в реализацията си след завършването на обучението си по избраната професия.

Чл. 29. (1) Занятията по създаване и функциониране на всяка УТФ се провеждат от привлечен представител на бизнеса и науката, с минимум две години професионален опит, а в случай, че не може да се осигури такъв представител, от учител от училището.

1. Учебните часове за всяка УТФ са в рамките на допълнителната подготовка извън предвидената по училищния учебния план за професията и специалността и са с продължителност от 8 учебни часа за всяка УТФ. На седмица могат да се провеждат не повече от два учебни часа занятия за УТФ.

2. В една УТФ могат да се включват средно по 10 ученика;

3. За включване в УТФ учениците подават заявление с декларация за информираност и съгласие, подписано и от родител/попечител ако нямат навършени 18 г. по **Приложение № 1.1**

(2) Изборът на представители на бизнеса и науката за включване в изпълнението на дейността следва да бъде извършван по открит, прозрачен и публичен, недискриминационен и безусловен начин в съответствие с националното законодателство.

Чл. 30 (1) За реализиране на дейността директорът на училището:

1. Издава заповед за процедурата по създаване и функциониране на УТФ;
2. Сключва договор по ЗЗД с представител на бизнеса и науката по **Приложение № 9.5**, а в случай, че не може да се осигури такъв представител, допълнително



споразумение по чл. 119 от КТ с учител по професионална подготовка от училището

Приложение № 9.4.

3. Определя комисия, която да извърши подбор на учениците от първи и втори гимназиален етап, по предварително обявени критерии;
4. Утвърждава учебна програма;
5. Регистрира УТФ.

Чл. 31 Всеки ученик, участвал в създаването и функционирането на УТФ по проекта получава удостоверение (Приложение № 7). Удостоверението се генерира автоматично от информационната система след въвеждане на информация за участието на ученика. Удостоверението се разпечатва, подписва се от директора на училището и от ръководителя на УТФ и в сканиран вид се публикува в информационната система.

Чл. 32 (1) Закупуването на консумативи, материали, оборудване, специализиран софтуер и др. за нуждите на УТФ е в съответствие със ЗОП, като възложител е съответното училище.

1. Закупуването на вида и броя консумативи, материали, оборудване и специализиран софтуер да бъде според спецификата на дейността на УТФ и индивидуалните потребности на учениците от целевите групи;

2. Изборът на видовете материали за оборудване трябва да е съобразен с техническите параметри на кабинетите и помещенията, предвидени за реализиране на дейността на УТФ;

Чл. 33 След приключване на предвидените 8 учебни часа за УТФ се изготвят финални отчети за резултатите от дейността.



IV. ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 34. (1) Училищата изготвят прогнозен бюджет по проекта.

(2) В прогнозният бюджет училището представя планираните дейности за изпълнение.

(3) Прогнозният бюджет съдържа данни за:

1. Брой ученици, които ще се включат в допълнителни практики в реална работна среда;
2. Брой наблюдаващи учители;
3. Брой наставници от работодателите;
4. Брой УТФ, които училището планира да регистрира;
5. Брой на учителите, които ще вземат участие в занятията в УТФ;
6. Брой представители на бизнеса и науката, които ще вземат участие в занятията в УТФ;

Чл. 35. (1) Училищата включени в проекта получават средства за финансиране на проектните дейности под формата на аванс и като възстановени средства за извършени разходи.

(2) Средствата за финансиране на ученическите практики се предоставят на училищата, на база на броя ученици, реално приключили допълнителни практики.

Чл. 36. (1) Средствата за финансиране на проектните дейности се превеждат по банковата сметка на училището, посочена в информационната система на проекта.

(2) При промяна в банковата сметка, училището отразява своевременно промяната в информационната система на проекта и уведомява екипа за организация и управление в МОН и в РУО.



Чл. 37. Неверифицираните разходи по проекта и наложените финансови корекции са за сметка на бюджета на съответното училище.

Чл. 38. Разходите по проекта биват преки и непреки

(1) Допустими **преки разходи**, които могат да извършват училищата, са:

1. Разходи за провеждане на една допълнителна ученическа практика в реална работна среда на ученик, навършил 16 години. За определяне на този разход се прилага единичен разход за един участник, приключил допълнителна ученическа практика в реална работна среда, с продължителност 240 (астрономически) часа, в размер на 772 лв.

Така определеният разход включва следните компоненти:

1.1 Разходи за възнаграждения и осигуровки на наблюдаващ учител в размер на 198 лв. Предвидени са 15 учебни часа за 1 учител за 1 успешно завършил практикант за цялото време на практиката. Часовата ставка е фиксирана 13,20 лв. на час, с включени осигурителни и здравноосигурителни вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.

1.2 Разходи за възнаграждения и осигуровки на наставници от страна на работодателя в размер на 198 лв. Предвидени са 15 учебни часа за 1 наставник за 1 успешно завършил практикант за цялото време на практиката. Часовата ставка е фиксирана 13,20 лв. на час, с включени осигурителни и здравноосигурителни вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство.

1.3 Разходи за стипендия на един практикуващ ученик, при успешно приключила практика, в размер на 372 лв. Стойността на стипендията за един практикант е определена при продължителност на практиката от 240 астрономически часа и при часова ставка от 1,55 лв./час.



1.4 Транспортни разходи за наблюдаващите учители и практиканти, участващи в практика извън населеното място, в което е училището. Определен е среден разход за транспорт на 1 практикуващ ученик в размер до 2 лв. за пътуване през цялото време на практиката от мястото на училището, до мястото на практическото обучение по проекта и обратно, когато те се намират в различни населени места.

1.5 Разходи за застраховки. Определен е среден разход за застраховка на 1 практикуващ ученик в размер до 2 лв. за една успешно приключила практика.

1.6 Други разходи, пряко свързани с провеждането на конкретната практика - канцеларски и офис материали, маски, ръкавици, работно облекло и други. Тези разходи са допустими, в случай че училището е реализирало икономии от разходи за транспорт и застраховки. Общият размер на тези разходи не може да надвишава сумата на реализираната икономия от разходите за транспорт и застраховки от всички успешно приключили практики, финансирани от проекта, на ниво училище.

2. Разходи за създаване и функциониране на учебно-тренировъчни фирми (УТФ). В състава на тези разходи се включват:

2.1 Разходи за възнаграждения на учители и привлечени в учебния процес представители от бизнеса и науката, които трябва да проведат 8 учебни часа. За провеждането на 1 учебен час ще се изплаща възнаграждение с включени осигурителни вноски за сметка на осигурителя, както следва:

- сътрудник – следва да притежава специфичен опит в дадената сфера до 3 години –до **14 лв.** на учебен час;
- експерт – следва да притежава специфичен опит в дадената сфера между 3 и 7 години –до **20 лв.** на учебен час;



- старши експерт – следва да притежава специфичен опит в дадената сфера над 7 години – до **30 лв.** на учебен час.

Разходът за възнаграждение, с включени осигуровки за сметка на осигурителя, на един експерт при проведени 8 часа, максимално може да възлиза на **240 лв. (при максимална часова ставка от 30 лв.)**

2.2 Разходи за материали, софтуер и оборудване, свързани с изпълнението на дейностите за УТФ. Всяко училище има право на разходи от този вид за 1 УТФ в размер до 293,44 лв.

(2) Допустими **непреки разходи**, които могат да извършват училищата са:

1. Разходи за допълнителни възнаграждения, с включени осигурителни вноски за сметка на осигурителя, на директори и счетоводители в училище, ангажирани с дейностите по проекта. Тези разходи са лимитирани и не могат да надвишават 5% от верифицираните, преки разходи по проекта, реализирани от училището.

V. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ

Чл. 39 Всяко училище е длъжно да води проектно досие, в което се съхраняват всички документи свързани с изпълнението на проекта.

Чл. 40 (1) Допустимите и недопустими разходи по проекта.

(2) Допустимите разходи по проекта, трябва да отговарят на следните условия:

1. Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;



2. Да бъдат извършени в периода за изпълнение на проекта - 19.08.2021 - 31.12.2023 г.

3. Да е налична одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност и съхранение на документите, изискващи се от Указанията за работа по проекта;

4. Да са действително платени по банков път или в брой, но не по-късно от датата на подаване на междинния/окончателния отчет. Всеки разходооправдателен документ задължително следва да е придружен с фискален бон или платежно нареждане, и извлечение от банковата сметка на бенефициента.;

5. Да се отнасят за реално доставени продукти и извършени услуги;

6. Да са законосъобразни и в съответствие с правните норми на българското законодателство и законодателството на Европейския съюз;

7. Да са отразени в счетоводната документация на училището чрез отделни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

8. Да може да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи, в които задължително се изписва номера и наименованието на проекта.

9. Разходооправдателните документи се издават на името на бенефициента (училище, РУО, МОН) и задължително трябва да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство;

(3) Недопустими разходи са:

1. Възстановим данък добавена стойност;



2. Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;

3. Разходи, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, финансирана от национален бюджет, бюджета на Европейски съюз или друга донорска програма;

4. Разходи за закупуване на стоки втора употреба;

5. Комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута;

6. Разходи, чиято стойност не е изцяло платена, включително и стойността на ДДС.

7. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане.

Чл. 41. (1) Отчитането на проектните дейности се извършва чрез информационната система на проекта и включва всички изискуеми документи, доказващи изпълнението на проектните дейности – сключени договори, обобщен списък на участниците – микроданни за участниците, съгласно изискванията на Управляващият орган и разходооправдателни документи, доказващи извършените разходи за отчетният период.

(2) Договорите, допълнителните споразумения, издадените заповеди и документи за извършване на плащанията от училищата се сканират и качват в съответните модули в информационната система на проекта, като се попълват мета данните, необходими за генериране на отчетната информация.

Чл. 42. Всичките документи, изготвени във връзка с изпълнението на проекта съдържат следните елементи: регистрационен номер, лого, наименование на проекта - BG05M2OP001-2.015-0001-C01 „Ученически практики 2”, като се използват бланки, разработени в съответствие с изискванията за визуализация - (по образец утвърден от



ръководителя на проекта). При организиране на специални събития се водят присъствени списъци.

Чл. 43. За отчитане на разходите по Дейност 1 за провеждане на една допълнителна ученическа практика в реална работна среда на ученик, навършил 16 години, училището трябва да сканира и прикачи и/или генерира в информационната система на проекта следните документи:

1. Сканирани договор за практическо обучение с практикантите по образец Приложение 3 и Приложение 3.1;
2. Сканирани удостоверения на практикантите за успешно завършена практика по Приложение 4;
3. Генериран в електронната система график на обученията за предстоящите часове;
4. Снимки от проведената практика;
5. Доказателства за принадлежност на практиканта към целевата група;

Чл. 44. За отчитане на разходите по Дейност 2 за създаване и функциониране на учебно-тренировъчни фирми (УТФ), училището трябва да сканира и прикачи и/или генерира в информационната система на проекта следните документи:

- (1) Документи, доказващи функционирането на УТФ – (качват се в информационната система):
1. Заповед на директора за процедура по създаване на УТФ; Приложение 5
 2. Присъствени списъци от проведените занимания; Приложение 6.
 3. Програма на заниманията;



4. Удостоверение; Приложение 7
5. Кратък наративен отчет от ръководителя на УТФ – при последното искане за плащане за тази УТФ.;

(2) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения и осигуровки на учители и представители от бизнеса и науката за проведени обучения в рамките на 8 учебни часа:

1. Допълнително споразумение към основен трудов договор за учители от училище;
2. Договор по ЗЗД с представители от бизнеса и науката;
3. Декларация по образец, съдържаща информация за броя на проведените часове в УТФ и приложените часови ставки за 1 учебен час; Приложение 10;
4. Автобиография или други документ, доказващ професионален опит;

(3) Документите, доказващи извършените разходи за материали, софтуер и дребно оборудване, свързани с изпълнението на дейностите за УТФ:

1. Договор (ако е приложимо);
2. Фактура;
3. Приемно-предавателен протокол;
4. Гаранционна карта (ако е приложимо);
5. Платежен документ – платежно нареждане и банково извлечение или касов бон и разходен касов ордер;
6. Хронология на счетоводните операции;
7. Минимум 2 оферти (сканирани копия) и/или проведени/изпълнени (от кандидата или други възложители) процедури за избор на изпълнител за доставка на сходно



оборудване/софтуер на планираното в проектното предложение. При извършени проучвания в интернет следва да се предоставят хиперлинкове към съответните интернет базирани източници и файл със снимка на екрана (съдържаща дата и час).;

8. Удостоверения на всеки ученик, участвал в УТФ;

9. Документи, свързани със защитата и поддържането на интелектуална собственост (при ДНМА – ако е приложимо);

(4) Оригиналите на документите по ал.1, ал.2 и ал.3 се съхраняват в счетоводството на училището и се представят при последваща проверка на място.

Чл. 45. За отчитане на непреките и преките разходи училището, ангажирано с дейностите по проекта, генерира в информационната система декларация по образец /Приложение № 11/, в която всеки директор декларира, че разходите са извършени и осчетоводени като разход по проекта (преки и непреки разходи). Декларацията се попълва за финансова година най-късно до 15 януари на годината следваща годината на деклариране.

Чл. 46. Към декларацията по чл. 45 се прикачва и извлечение от счетоводната система на бенефициента за съответната финансова година, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и исканата сума е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта.

Чл. 47. При отчитане на дейностите по организация и управление на проекта екипите от МОН и РУО попълват декларация за общата сума на непреките разходи.

Чл. 48. В досието на проекта в Училище, РУО и МОН следва да се съхраняват оригиналите на всички разходооправдателни документи, доказващи извършените непреки разходи.



VI. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 49. (1) ЕОУП, ТЕОУП и училищата съдействат за информиране на широката общественост за финансовото подпомагане по проекта, като:

1. отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 (ОП НОИР 2014 – 2020 г.);
2. поставят логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. на всеки документ по проекта;
3. изписват номера и наименованието на проекта.

Чл. 50. Дейностите по информиране и публичност се изпълняват при спазване на правилата на Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

Чл. 51. ЕОУП, ТЕОУП И УЧИЛИЩАТА включват на сайта си (когато такъв съществува) името на проекта, като отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове, логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г., както и линкове (връзки) към електронната платформа и информационната система на проекта.

Чл. 52. С цел по-добра и пълна информираност, училищата публикуват в своите интернет страници информация за проекта, както и линкове (хипервръзки) към интернет страницата на проекта и/или на МОН.

Чл. 53. Училищата поставят информационни табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта и на входа на училището.



Чл. 54. Във всеки документ, свързан с изпълнението на проект BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики - 2“, се посочва финансовата подкрепа по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 55. При публични изказвания, интервюта, презентации, както и при публикуване на статии в местни медии, свързани с проект BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики - 2“, задължително се цитира името на проекта, оперативната програма и съфинансирането от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 56. (1) Отразената в медиите информация за проведени събития, публични изказвания на представители на РУО и училищата и статии за проекта се сканират и се изпращат по електронна поща на ръководителя на проекта.

(2) В случай че информацията или статиите за проведени публични събития са публикувани в електронна медия, се изпраща линк към репортажа.

Чл. 57. РУО и училищата публикуват информация за изпълнението на проекта на собствените си интернет страници.

VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ И РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА

Чл. 58. За постигане на увереност за качеството при изпълнение на дейностите по проекта и на извършените разходи през цялата продължителност на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от екипа за организация и управление на проекта.

Чл. 59. (1) Дейностите по мониторинг и контрол имат за цел да установят, че:



1. дейностите по проекта се извършват от училищата в съответствие с изискванията на настоящите указания, Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по ОП НОИР, действащото национално и европейско законодателство, определените от ЕОУП срокове за изпълнение на проектните дейности и тяхното отчитане, спазването на графици;
2. е налице съответствие между реализираните дейности и постигнатите резултати и цели на проекта;
3. извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на училищата чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени;
4. всички оригинални документи са налични и се съхраняват в съответствие с европейското и националното законодателство и настоящите указания;
5. са спазени европейските и националните правила за публичност и комуникация.

Чл. 60. (1) Мониторингът и контролът на проектните дейности включва:

1. наблюдение на организирането и изпълнението на дейностите, извършвани от училищата;
2. системно събиране, систематизиране и анализиране на информация;
3. отчитане на напредъка и на техническото и финансовото изпълнение на дейностите и на постигнатите индикатори.

Чл. 61. (1) За нуждите на проекта се извършва вътрешен мониторинг и контрол на проектните дейности.



(2) Вътрешният мониторинг и контрол се извършва през цялата продължителност на проекта от членовете на ЕОУП и членовете на ТЕОУП.

(3) На ниво училище вътрешният мониторинг се извършва и от директора на училището.

Чл. 62. (1) Дейностите по мониторинг и контрол се осъществяват чрез:

1. проверка на документи чрез информационната система на проекта, доказващи техническото изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи;
2. проверка на място, която се удостоверява чрез попълване на мониторингова карта.

Проверката на място може да бъде с различен обхват:

1. цялостна проверка на изпълнението на проектните дейности на училището;
2. проверка на техническото изпълнение на дейностите;
3. проверка на финансовото изпълнение;
4. среща с представители на целевата група;
- 5.
5. наблюдение на изпълнението на конкретна дейност;
6. проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Чл. 63. (1) При проверката на място, в зависимост от нейния обхват, координаторите от РУО и членовете на екипа за организация и управление на проекта извършват:



1. проверка на техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите по проекта;
2. проверка на отчитането на проектните дейности - съответствие на данните от присъствените дневници и други регистрационни форми; установяване на съответствието на изпълняваните дейности с настоящото указание;
3. проверка на финансовата документация - включва оценка за законосъобразност на извършените разходи и на тяхната относимост към проектните дейности и наличие на оригинали на разходооправдателните документи, които могат да бъдат публикувани и в информационната система на проекта (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и други);
4. проверка на осчетоводяването на извършените плащания, наличие на отделни счетоводни аналитични сметки или отделна счетоводна система, чрез които могат да се проследят начислените и извършените разходи за проектните дейности;
5. проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта.
6. проверка за спазване на правилата за информиране и публичност;
7. оценка на степента на изпълнение на препоръките, направени при предишното посещение;

Чл. 64. (1) Документирането на извършените проверки на място се извършва с Карта за проверка на място – Приложение № 8 .

1. В зависимост от обхвата на проверката, експертите попълват съответните секции в картата и при необходимост отправят препоръки за отстраняване на пропуски, свързани с организирането, изпълнението, документирането и отчитането на проектните дейности.

2. Картата за проверка на място се попълва в два екземпляра – един за училището и един за проверяващите.



VIII. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Чл. 65. (1) Събирането, обработването и съхранението на лични данни при изпълнение на дейностите по проекта се осъществява при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ Регламент за защита на данните), Закона за защита на личните данни и приложимото законодателство.

(2) Обработването на лични данни се извършва при спазване на утвърдените правила и процедури от администраторите на лични данни, издадени в съответствие с ОРЗД и българското законодателство, както и утвърдените от МОН Общи методически указания за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните/GDPR), в т.ч. и във връзка с обмена на данни между Министерството на образованието и науката (МОН) и прилежащите му централни и регионални структури и образователни институции.

Чл. 66. Министерството на образованието и науката, РУО и училищата, включени в проекта, чрез ЕОУП, ТЕОУП и училищата, са длъжни да пазят в поверителност и да не разкриват или разпространяват информация за субектите на данни, станали им известни при или по повод изпълнението на проекта. Тези лица поемат задължение за секретност, което остава в сила дори и след като лицата са престанали да изпълняват задълженията си.

Чл. 67. Политиката за поверителност е приложима за лични данни, предоставени от физически лица или представители на юридически лица, на които МОН предоставя услуги. В общите методически указания за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 се разяснява,



каква лична информация обработва МОН при предоставяне на административните си услуги, както и при сключването на договори по проекти по ОП НОИР, за какви цели се използват личните данни и какви са правата на субектите на личните данни.

Чл. 68 (1) Министерството на образованието и науката, РУО и училищата, включени в проекта, чрез ЕОУП, ТЕУП и УЕОУ, прилагат необходимите организационни мерки, позволяващи упражняването на правата на субектите на данни съгласно Глава III на Общия регламент относно защитата на данните, които са правата на информация, достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването и преносимост на данните, в сроковете съгласно ОРЗД.

(2) При постъпване на искане от субекти на данни за упражняване на права, свързани със защитата на личните данни, (чл.12-22 от ОРЗД), както и в случай на нарушения в сигурността на данните при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-2.015-0001 „Ученически практики - 2“, съответният администратор на лични данни незабавно информира ЕОУП.

IX. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ. ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА

Чл. 69. МОН и училища, изпълняващи дейности и извършващи разходи по проекта, водят точна и редовна документация и счетоводни отчети съгласно Закона за счетоводството, указанията на МФ и изискванията на националното законодателство, използвайки подходяща електронна система за счетоводна отчетност и двустранно счетоводство.

Чл. 70. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на МОН и училища или допълнение към използваната счетоводна система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта.



Чл. 71. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Чл. 72. Конкретният бенефициент - МОН, началниците на РУО, директорите на училищата и асоциираните партньори са длъжни да допускат Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на проекта и да проведат пълен одит, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към финансовите отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Чл. 73. Конкретният бенефициент - МОН, началниците на РУО, директорите на училищата и асоциираните партньори се задължават да предоставят на служителите или представителите на цитираните органи/институции достъп до местата, където се осъществяват проектните дейности, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото изпълнение на проекта.

Чл. 74. Конкретният бенефициент - МОН и директорите на училищата, извършващи разходи по проекта, са длъжни да създадат необходимата организация и условия за съхранение на оригиналите на разходооправдателните документи на хартиен носител.

Чл. 75. Документацията по проекта, съхранявана в МОН и училища се състои от три части, отразяващи техническото изпълнение, финансовото изпълнение и определянето на изпълнители/възлагане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки.



Чл. 76. Съхранението на документите по организирането, провеждането и отчитането на дейностите, изпълнявани от РУО и училищата се организира в проектно досие по класьори в хронологичен ред, както следва:

Чл. 77. Финансово изпълнение – разходооправдателните документи се групират съгласно структурата на бюджета по типове разходи. (например: „1. Възнаграждения”, „2. Материали”, „3. Външни услуги” и т.н.);

Чл. 78. Техническо изпълнение – документите се групират по дейности и поддейности (например: „Дейност 1, Дейност 2” и т.н.);

Чл. 79. Документация за определяне на изпълнители – документите се подреждат поотделно за всяко определяне на изпълнител или възлагане на процедура по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 80. Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, (заверено с електронен подпис) и съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- етикет;
- опис на документите;
- документация по техническото изпълнение;
- документация по финансовото изпълнение;
- документация за определяне на изпълнители, създадена и поддържана по реда на Закона за обществените поръчки;
- информация за всички предприети мерки за информиране и публичност;
- кореспонденция по проекта с екипа за организация и управление на проекта и Управляващия орган;



- формуляри от проверките на място, извършени от Управляващия орган, национални одитни органи и европейски одитни органи;
- други документи и кореспонденция.

Чл. 81. Документите с доказателствена стойност, съдържащи се в досието, се съхраняват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, като счетоводната система и документацията са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г