



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Утвърдил:

Валери Коцовски

Ръководител на проекта

# ПРАВИЛА

за изпълнение на дейностите по  
Проект „Ученически практики – Фаза 1“

София, 2018 г.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящият документ има за цел да определи изискванията при организирането и изпълнението на основните дейности по проект BG05M2OP001-2.006-0001 „Ученически практики – Фаза 1” за постигане на общата цел по Оперативната програма за подобряване на адекватността на системите за образование и обучение спрямо пазара на труда, улесняване на прехода от образование към работа.

(2) Конкретен бенефициент на безвъзмездната финансова помощ по процедурата за директно предоставяне BG05M2OP001-2.006-0001 „Ученически практики – Фаза 1”, по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. е Министерство на образованието и науката. Заповед РД 09-1852/16.11.2016 година на министъра на образованието и науката и включва указания за изпълнение на одобрените дейности по проект BG05M2OP001-2.006-0001 „Ученически практики – Фаза 1”.

(3) Екипът за управление на проекта, определен със Заповед на министъра на образованието и науката, изпълнява, управлява, организира и контролира дейностите по проекта за осигуряване на равнопоставеност на участниците и качествено изпълнение на дейностите за постигането общите и специфични цели.

(4) Изпълнението на проекта създава условия за устойчив механизъм за сътрудничество между системата на професионалното образование и обучение (ПОО) и бизнеса за осигуряване на практическо обучение на учениците в реална работна среда чрез регламентиране на единни правила за училищните екипи.

**Чл. 2.** (1) Общата цел на проекта е да бъде повишен броят на учениците в професионалните училища и адаптиране на професионалното образование и обучение ПОО към нуждите на пазара на труда.

(2) Конкретните цели на проекта са:

1. Подкрепа за създаване и функциониране на учебно-тренировъчна фирма и/или други съществуващи в професионалното образование форми на учебни или тренировъчни фирми (УТФ), вкл. учебни компании чрез насърчаване на придобиването на универсални ключови умения и изграждане на партньорства с останалия свят, по-специално с бизнеса.

2. Подкрепа за практическо обучение, организация и провеждане на ученическите практики и удостоверяване на резултатите чрез допълнителни практики в реална работна среда.

3. Подкрепа за формирането на предприемачески знания и умения, на предприемаческа култура, както и възприемането на предприемачеството като алтернатива за бъдеща реализация



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

и професионална кариера на учениците. Насърчаването на предприемачеството е в тясна връзка на училището с бизнеса и администрацията.

4. Общата подкрепата за формирането на начални професионални умения и компетентности за работа в екип и ефективна комуникация 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. Чрез тази дейност пред професионалното образование и обучение стои нова възможност за взаимодействие на училището с бизнес средата и улесняване достъпа до пазара на труда на завършващите ученици.

5. Подкрепа за практическо обучение, организация и провеждане на ученическите практики и удостоверяване на резултатите чрез допълнителни практики в реална работна среда.

6. Превръщане на началното професионално и продължаващото ПОО в привлекателна възможност за учене;

7. Осигуряване на гъвкав достъп до обучение и до придобиване на квалификация.

8. Повече и по-добри възможности за практика в реална работна среда.

9. Активно включване на бизнеса при разработването на програми за практическо обучение по професии.

10. Подобряване връзката между резултатите от ПОО и потребностите на променящия се пазар на труда.

11. Повишаване мобилността на гражданите и улесняване на комуникацията между работодатели и кандидати за работа и обучаващи институции.

12. Улесняване прехода от училище към пазара на труда или висшето образование, чрез повишаване качеството на ПОО.

13. Повишаване на квалификацията на обучаващите от системата на ПОО със специфични компетентности за организацията на практическото обучение в реална работна среда и в условията на оперативно партньорство с работодателите-партньори.

(3) Чрез изпълнението на дейностите по проекта ще бъдат постигнати следните резултати:

1. Подобряване връзката между ПОО и бизнеса;

2. Подобряване практическите умения на учениците чрез работа в реална работна среда;

3. Подобряване на перспективите за успешна реализация на завършващите на пазара на труда.

**Чл. 3.** Целевата група по проекта са ученици от професионалните гимназии и училищата с паралелки, които осигуряват професионално обучение за придобиване степен на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

професионална квалификация по професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение от СППОО. В дейностите, свързани с провеждане на практиката в реална работна среда могат да бъдат включвани ученици, в дневна и дуална форма на обучение, навършили 16 г. към момента на сключване на договора по проекта. Учениците обучавани в дуална система на обучение провеждат своята практика по проекта по график, който не съвпада с графика на обучението в реална работна среда (дуална система на обучение) в седмично разписание. Максималният брой участници в целевата група е 8 000 ученици, от които 2000 в направления от приоритетно значение за икономиката.

Направленията от приоритетно значение за икономиката – **техника, информационни технологии и транспорт.**

**Чл. 4.** Основните дейности по проекта са:

1. Подкрепа за създаване и функциониране на учебно-тренировъчните и/или други съществуващи в професионалното образование форми на учебни или тренировъчни фирми, включително учебни компании
2. Подкрепа за практическо обучение, организация и провеждане на ученическите практики в реална работна среда и удостоверяване на резултатите
3. Дейности по информиране и публичност на проекта
4. Дейности за организация и управление на проекта

**Чл. 5.** (1) Професионалните гимназии и училищата с паралелки по професии от СППОО участват в проекта въз основа на подадената заявка за участие в проекта и заповед на министъра на образованието и науката и изпълняват дейностите по чл. 4 т.1-3.

(2) Училищата, бенефициенти по проекти по процедура за безвъзмездна финансова помощ BG05M2OP001-2.006-0001 „Ученически практики – Фаза 1”, стриктно спазват изискването за недопускане финансиране на едни и същи дейности от два различни източника.

**Чл. 6.** За целите на проекта включването на учениците в ученическа практика става на квотен принцип по региони на база на регистрираните училища в системата на проекта и след издадена Заповед на министъра на образованието и науката по чл. 5 ал. 1.

## **II. ОБЩА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА**

**Чл. 7.** (1) Министерство на образованието и науката организира, управлява, изпълнява и контролира дейностите по проекта чрез Екип за организация и управление на проекта (ЕОУП).





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

(2) Регионалните координатори участващи в ЕОУП, служители в РУО участват в организацията, координацията и контрола по изпълнението на проектните дейности на регионално ниво.

**Чл. 8.** Изборът на практическо обучение се подпомага от разработена за целите на проекта електронна платформа за предлаганите обяви за практическо обучение в реална работна среда от физически и юридически лица на територията на съответното населено място и/или регион. Достъпът до електронната платформа, е чрез адрес: <http://upraktiki.mon.bg/>

**Чл. 9.** Управлението и отчитането на дейностите по проекта, изпълнявани от училищата, се извършва по електронен път чрез информационната система на проекта.

**Чл. 10.** (1) Регионалните координатори координират и контролират дейностите на училищата, като имат следните задължения по проекта:

1. Подпомагат взаимодействието между училищата и Министерство на образованието и науката при изпълнението на проектните дейности;

2. Осъществяват подготовката и провеждането на ученически практики под ръководството на координаторите по планови региони на национално ниво. Подпомагат организацията и подбора на училищни екипи.

3. Организируют регионални обучения на училищните екипи за цялостното изпълнение на дейностите.

4. Подпомагат организацията и подбора на учениците за практика, наблюдаващите учители и на наставниците от различните участващи работодателски организации въз основа информацията за избраните ученици.

5. Обобщават и подават информация в МОН относно изпълнение на дейностите по проекта.

6. Осъществяват текущото наблюдение и оценка на провеждането на практиките. Извършват проверка на училищата от съответния регион по отношение на данни, свързани с формиране на броя на групите ученици участващи в практика.

7. Извършват проверка на документите доказващи направените от училищата разходи по дейности на проекта.

8. Следят за своевременното попълване на информация и качване на сканирани документи в системата на проекта от страна на училищата, с оглед регулярното изготвяне на междинни и окончателен отчет на бенефициента към Управляващия орган.

9. Контролират изпълнението на плана за действие при подготовката и провеждането на практики в своя регион и своевременно подават информация при констатирани проблеми или



постигнати добри резултати, които трябва да бъдат популяризирани. Изготвят и изпращат на координаторите по планови региони на национално ниво отчети (по образец). Училищата имат задължение да предоставят на РУО информация (отчет) за изпълнението на дейностите.

10. Участват в дейностите за публичност на регионално и местно ниво.

11. Участват в решаването на спорове и конфликти, възникнали в отношенията между представители на бенефициентите и/или целевата група по проекта в своя регион.

12. Контролират изправността на архивите на проектната документация – съхранявани в институциите от системата на ПОО в своя регион.

13. Обобщават информацията, постъпила от училищата чрез електронен модул.

14. Проверяват програмите за практики и контролират 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.

15. Извършват вътрешен мониторинг от страна на конкретния бенефициент по изпълнение на дейностите по проекта на ниво училище и отразяват резултатите в карта.

16. Представят в МОН обобщени доклади за постигнатите резултати от изпълнението на дейностите по проекта.

17. Участват в подаването на финансов и технически отчет към МОН.

18. Съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Чл. 11.** Екипът за изпълнение на училищно ниво по проекта във всяко училище включва функционален експерт - директор на училището, организатор/консултант за избор на практика, училищен финансист, наблюдаващ учител и наставник от страна на работодателя.

**Чл. 12. (1) Функционалният експерт** – директор се включва в изпълнението на дейностите по проекта с допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда (КТ). Той организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекта.

**(2) Функционалният експерт** има следните задължения по проекта:

1. Регистрира училището в уеб-базираната система на проекта в срок определен от ръководителя на проекта и подава заявка за участие.

2. Издава заповед за определяне на екипа по проекта, като извършва вътрешен подбор сред работещите в училището. Членовете на екипа трябва да притежават най-малко 3 години професионален опит включващ времето, през което са извършвали дейност в област или области, които са свързани с функционалните задължения и отговорности за реализацията на дейностите за съответната позиция и/или работа по проекти.



Съвместно с екипа определят професиите/специалностите, с които ще участват в проекта. Дейностите и задачите се разпределят между членовете на екипа по проекта още по време на първата работна среща в съответствие с описанието от правилата. Разпределението на дейностите и задачите за изпълнение на проекта трябва да е в съответствие с квалификацията и компетенциите на членовете на екипа по проекта, като се вземат предвид опита, знанията, уменията и възможностите за работа в екип на всеки един от неговите членове. На тази база се подготвят и сключват договорите за изпълнение с членовете на екипа по проекта.

3. Предоставя информация на Педагогическия съвет (ПС) относно изискванията, дейностите, условията и отчетността при изпълнението на проекта.

4. Организира срещи с ученици, родители и работодатели – партньори.

5. Определя комисия, която изготвя критериите за избор на фирми-партньори.

6. Сключва договор по образец с обучаващия работодател, при когото ще се провежда практическото обучение на учениците за изпълнението на проекта. Подписаният между директора и обучаващия работодател договор се сканира и качва в уеб базираната информационна система.

7. Осъществява предварителен контрол в базата на партньора, с цел навременно установяване спазване на договореностите по организацията на пребиваването на участниците и провеждане на практиката им. Изработва съвместно с партньорите график за провеждане на практиките.

8. На членовете на екипа за изпълнение на училищно ниво по проекта във всяко училище: наблюдаващи учители, организатор/консултант на ученици за избор на практика и на училищния финансист дейностите по изпълнение на проекта се възлагат чрез допълнително споразумение (по образец) между страните по реда на чл. 119 от КТ, като в него се определят конкретните задължения, срокът за изпълнението им, допълнителното заплащане и условията за получаването му. По отношение на училищния финансист се допуска възлагането на дейности по изпълнение на проекта чрез сключване на договор за услуга по реда на Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) (по образец).

9. Възлага чрез сключване на договор за услуга по реда на ЗЗД (по образец) дейностите по изпълнение на проекта на наставниците от страна на работодателя, които имат най-малко 3 години професионален опит, по предложение на фирмата партньор. Въз основа сключения договор се изплаща възнаграждението на лицето.

10. Назначава комисия за определяне на критериите за подбор на ученици при разпределянето им в одобрените фирми. Определя учениците за участие, по предварително



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

съгласувано с родител и разработени критерии и сключва договори с подбраните за участие в практиките ученици.

11. Сключва договор за практическо обучение между училището и ученика. Получаването на стипендии за ученици, включени в практиките, се извършва въз основа на Договор за провеждане на практическо обучение (по образец) между училището, представявано от Директора и ученика или родител/настойник на непълнолетен ученик. Подписаният договор се сканира и качва в уеб базирана информационна система.

12. Преди началото на ученическата практика директорът изпраща предложение и списък за застраховане до ръководителя на проекта, след което сключва застраховка „Злополука” на учениците, участващи в практиката за период от девет месеца. Застраховката може да бъде обща за всички участници или при необходимост индивидуална по приложена процедура.

13. Отчита работата по проекта като изготвя отчет, генериран чрез информационната система на проекта по месеци, който се отпечатва, подписва и предоставя за приемане от ръководителя на проекта. Данните от отчета подлежат на предварителна проверка от регионалния координатор.

14. Издава сертификат за завършено практическо обучение по проекта, по образец качен в уеб базираната система на проекта. При завършване на практиката на ученика по проекта се издава сертификат за завършено практическо обучение по проекта на конкретното лице, подписан от директора на училището и обучаващият работодател, при който е проведена практиката. Издадените сертификати се сканират и качват в уеб базирана информационна система.

15. Създава условия за изграждане на екипи на УТФ – ученици, представители на бизнеса, административните служби, неправителствените организации и др.

16. Следи за допустимостта на разходите, предоставени за дейностите по проекта, съгласно изискванията на ОП НОИР и националното законодателство.

17. Отговаря за получаването на материали за нуждите на проекта в своето училище. За получаването на материали подписва приемо-предавателни протоколи.

**Чл. 13. (1) Училищният финансист** отговаря за финансово счетоводното обслужване на дейностите по проекта в училището.

(2) Училищният финансист 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;
6. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта;

**Чл. 14. (1) Организатор/Консултант** или Организатори/Консултанти на учениците за избор на практика:

1. **За професионалните гимназии** – лице, което работи в училището – заместник директор по учебно-производствената дейност или учител от съответното училище с опит в професионалното образование и обучение, за което консултира учениците; който отлично познава условията за практики в реална работна среда, за които консултира учениците; притежава умения за мотивация на ученици в гимназиален етап на обучение и умения за оценка на потребности и интереси на ученици в гимназиален етап на обучение.

2. **За училищата с паралелки, които осигуряват професионално обучение за придобиване степен на професионална квалификация по професии от Списъка на професиите в професионалното образование и обучение (СППОО)** - лице което работи в училището - учител от съответното училище с опит в професионалното образование и обучение за което консултира учениците, който отлично познава условията за практики в реална работна среда за които консултира учениците; притежава умения за мотивация на ученици в гимназиален етап на обучение и умения за оценка на потребности.

(2) Организаторът/Консултант или Организаторите/Консултанти на учениците за избор на практика имат следните задължения по проекта:

1. Регистрира в уеб системата минимум една учебно-тренировъчна или друга съществуваща в професионалното образование форма на учебна или тренировъчна фирма, вкл. учебна компания;

2. Разработва план за дейността на УТФ и програми за информирание и въвеждане в професията, за формиране на начални професионални умения, предприемачески умения и компетентности за работа в екип и ефективна комуникация;

3. Съвместно с наблюдаващите учители, изготвя материали за мотивиране на учениците;

4. Съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Чл. 15. (1) Наблюдаващият учител** – учител от съответното училище има следните задължения по проекта:

1. Разработва програми за провеждане на практиките;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

2. 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;
3. Участва в разработването на графика за провеждане на практиката и изготвят списъци на определените ученици по професии и специалности по работни места;
4. Участва в реализацията на обучителната програма;
5. Провежда необходимия инструктаж по техника на безопасност и охрана на труда с учениците;
6. Наблюдава ежедневната работа на участниците и следи за спазване трудовата дисциплина и осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
7. Организира запознаването на учениците с дейността на обучаващия работодател;
8. 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;
9. Подготвя предварителното обучение на работните места;
10. Координира и подпомага дейността на наставниците;
11. Контролира и наблюдава практиката;
12. Оценява придобитите знания и умения и напредъка на участниците;
13. Обобщава отчетите за проведените практики ученици;
14. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Чл. 16. (1) Обучаващият работодател** има следните задължения по проекта:

1. Предлага работни места, отговарящи на професията/специалността, за която се организира практиката;
2. Предлага броя на работните места за провеждане на практиката;
3. Предлага наставници, отговарящи на предварително зададени от училищата критерии;
4. Сключва договор с директора на училището;
5. Организира присъствието на учениците и наблюдаващите ги учители;
6. Участва в съгласуването на тематичните планове за провеждане на практиката;
7. Създава подкрепяща учебна среда;
8. Определя професията/специалността, за която може да предложи провеждането на практика;
9. Провежда съответния инструктаж с учениците;
10. Провежда предварително обучение на място;





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

11. Осъществява контрол по време на практиката;
12. Съдейства за разпространение на резултатите;
13. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Чл. 17. (1) Наставниците** от страна на работодателя имат следните задължения по проекта:

1. Запознават ученика/учениците с правилата за:
  - а) безопасност и охрана на труда, провеждат инструктажи – начален и на място срещу подпис;
  - б) за работа с машини, инструменти, суровини и материали,
  - в) ползването на работно/защитно облекло и защитни средства за конкретното производство.
2. Поставят задачи и следят за тяхното изпълнение съгласно целите и разработените предварително критерии;
3. Демонстрират определени дейности или операции;
4. Съдействат при анализиране на поставените за изпълнение задачи и подпомага при вземането на решения;
5. Дават практически съвети относно планиране и изпълнение на задачите;
6. Следят за качествено изпълнение на поставените задачи и оценяват съгласно критериите/стандартите във фирмата и в държавния образователен стандарт (ДОС) за придобиване на квалификация по професия. Учебните програми за ученическата практика трябва да бъдат съгласувани – основен фактор за сближаване на изискванията на работодателите и целите на ПОО за качествено изпълнение;
7. Оценяват придобитите знания и умения и напредъка на участниците;
8. Попълват надлежно всички документи, за работа по проекта и обменят информация в интегрираната уеб-базирана платформа;
9. Съдействат на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.

**Чл. 18. (1) Условия за провеждане на практическите обучения:**

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., обучавани за придобиване на квалификация по професии от професионалните гимназии и училищата с паралелки за професионално обучение по професии от СППОО на територията на Република България.





ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

2. Имат продължителност 240 часа, които могат да се изработят на едно или на различни работни места в рамките на едно и също предприятие (обучаващ работодател);

3. Не се финансират от бюджета на училището;

4. Надграждат знанията, практическите умения и компетентности по изучаваната специалност от професия;

5. Могат да се провеждат през учебно време, в това число събота и неделя, както и през ваканциите;

6. Продължителността на 1 час практика е 60 минути, в един ден могат да се провеждат до 7 часа практика за учениците навършили 16 г., (за учениците, навършили 18 г. до 8 часа);

(2) Изисквания към учениците участващи в практическо обучение в реална работна среда:

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 наблюдаващият учител.

2. Провеждат практиката съвместно с обучаващия работодател;

3. Провеждат практиката съгласно график утвърден от директора предложен от наблюдаващия учител.

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

#### IV. ФИНАНСИРАНЕ

**Чл. 19.** Училищата получават средства за финансиране на проектните дейности като аванс и като възстановени средства за извършени разходи. Средствата за финансиране на ученически практики са предоставят на училищата, на база на учениците реално приключили практика.

**Чл. 20.** (1) Средствата за финансиране на проектните дейности се превеждат по банковата сметка на училището.

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

**Чл. 21.** Неверифицираните разходи по проекта и наложените финансови корекции са за сметка на бюджета на училището.

**Чл. 22.** Видовете допустими разходи, които могат да извършват училищата са:

1. Разходи за възнаграждения на Функционалните експерти – Часовата ставка е 9 лв. на час, включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

съгласно националното законодателство. Часовете за един практикант са 4 часа за цялото време на практиката.

2. Разходи за възнаграждения на Наблюдаващи учители. Часовата ставка е 10 лв. на час включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. Часовете за един практикант са 15 часа за цялото време на практиката.

3. Разходи за възнаграждения на Организатори/консултанти ученически практики. Часовата ставка е 9 лв. на час, включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. Часовете за един практикант са 4 часа за цялото време на практиката.

4. Разходи за възнаграждения на Училищни финансисти. Часовата ставка е 9 лв. на час включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. Часовете за един практикант са 3 часа за цялото време на практиката.

5. Разходи за възнаграждения на наставници от страна на работодателя часовата ставка е 10 лв. на час включващи осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство. Часовете за един практикант са 15 часа за цялото време на практиката.

6. Разходи за стипендии при успешно приключила практика. Стипендии при минимална продължителност на практиката от 240 часа при часова ставка 1,25 лв. на час в размер на 300 лв. за цялата практика.

7. Транспортни разходи за практиканти, участващи в практика извън населеното място. Могат да се извършват разходи в полза на практикуващите ученици до 80 лв. за ученик 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.

8. Разходи за застраховки. Разходите се извършват по сключен договор от МОН с изпълнители по ЗОП.

9. Разходи за канцеларски и офис материали, хартия и тонер касети. Разходите се извършват по сключени договори от МОН с изпълнители по ЗОП и се предоставят на училищата на база на брой практиканти включени в практика.

10. Разходи за материали свързани с изпълнението на дейностите за УТФ. Разходите се извършват по сключени договори от МОН с изпълнители по ЗОП и се предоставят на училищата.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Всяко училище има право на един комплект материали свързани с изпълнението на дейностите за УТФ.

## **V. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**Чл. 23.** За да бъдат допустими разходите, извършени от училищата, трябва:

1. Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на заложените средства;
2. Да бъдат извършени в периода 08.11.2016 - 09.11.2018 г.
3. Да е налична одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите, изискващи се от Правилата 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;
5. Да са отразени в счетоводната документация;
6. Да може да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи.

**Чл. 24.** 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.

**Чл. 25.** (1) Отчитането 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) В петдневен срок от подписване на договорите, допълнителните споразумения, издаване на заповедите и извършване на плащанията от училищата документите се сканират и се качват в съответните модули в информационната система на проекта, като се попълват данните, необходими за генериране на отчетната информация.

**Чл. 26.** Всичките документи, изготвени във връзка с изпълнението на проекта съдържат следните елементи: регистрационен номер, лого, наименование на проекта - BG05M2OP001-2.006-0001 „Ученически практики – Фаза 1”, 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. 27.** Изплащането на възнаграждение на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване по проекта, се извършва въз основа на одобрени отчети за отработените часове за периода.

**Чл. 28.** (1) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за наблюдаващия учител, организатор/консултанта и училищния финансист са:

1. Допълнително споразумение към основен трудов договор;
2. Заповед на директора за експертния персонал в училище;
3. Попълнен и приет от директора на училището или от ръководителя на проекта отчет за отработените часове, генериран чрез информационната система на проекта;
4. Разчетно платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя, генерирани чрез информационната система;
5. Платежни нареждания или декларация за трансфери за осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица;
6. Платежни нареждания за изплатена чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери.

(2) Документите, доказващи извършени разходи за външни услуги с изпълнител физическо лице: наставник от страна на работодателя или училищен финансист са:

1. Сключен договор по реда на ЗЗД;
2. Сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копие на платежни нареждания, за изплатени възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;
3. Попълнен отчетен доклад за извършената дейност.

(3) Документи, доказващи извършени разходи за стипендии:

1. Заповед на директора за изплащане на стипендии след успешно получена практика;
2. Разчетно платежна ведомост за начислени суми за стипендии;
3. Платежни нареждания за изплатена чиста сума на учениците и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/ банкови сметки или разходни касови ордери.

(4) Документи, доказващи извършени транспортни разходи на ученици извън населеното място:

1. Пътуванията на учениците обхващат междуселищните превози от мястото на училището до населеното място, в което е практиката им и обратно;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И  
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

2. Признават се разходи за ползване на обществен транспорт, удостоверени с представянето на билети и абонаментни карти за пътуване по маршрута от мястото на училището до мястото на практическото обучение и обратно.

3. Възстановяването на транспортните разходи за пътуване с обществен транспорт на практикантите срещу издадени абонаментни карти се извършва след преизчисление на стойността на картите за времето, в което са били на практика до 80 лв. за цялото време на практиката.

4. Изплащането на разходите за транспорт на практикантите се извършва след представяне на съответните разходоуправдателни документи и след издаване на заповед от директора на съответното училище за изплащането им.

## VI. ВИЗУАЛИЗАЦИЯ, ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНЕ

**Чл. 29.** Училища – партньори по проекта, предприемат всички необходими мерки за информирание и публичност, както и създават условия за максимално широко огласяване на целите и достиженията от изпълнението на проекта пред целевите групи и обществото и популяризиране на донорската помощ.

**Чл. 30.** Училищата използват логата, слоганите и символите на ЕС, ЕСФ и ОП НОИР, съгласно изискванията за публичност, в цялата документация по проекта, включително, но не сам кореспонденция, договори, отчети, формуляри и др.

**Чл. 31.** Училищата оказват пълно съдействие на МОН при провеждането на специални събития за запознаване на учениците и обществеността с целите на проекта, дейностите по изпълнението, както и с постигнатите резултати.

**Чл. 32.** 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. 33.** При провеждане на рекламno-информационната кампания, училищата съдействат на МОН за поставянето на подходящи места на табели, плакати, брошури и др. за изпълнение на изискванията на Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията от 8 декември 2006 г. относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие.



**Чл. 34.** Училищата поставят предоставените от МОН информационни табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта и на входа на училището.

**Чл. 35.** Училищата приемат и съхраняват рекламните материали, предоставени от МОН, и ги предоставят при провеждането на информационни дни и други специални събития.

**Чл. 36.** Училищата са длъжни да изпълняват всички допълнителни указания на МОН във връзка с кампаниите по информиране и публичност, както и да съхраняват и разпространяват рекламно-информационните материали по указания от МОН начин.

**Чл. 37.** Училищата съхраняват информация за:

1. Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията – да е видна дата, брой на изданието;
2. Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове. Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
3. Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации, добри практики, постижения;
4. Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността;
5. Към междините технически доклади и към заключителния технически доклад трябва да приложите и съдържание, в което да е описан всеки документ, който прилагате.