



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



ИНСТРУКЦИЯ

за изпълнението на дейностите по проект BG051PO001-4.2.05-0001
„Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Инструкцията определя правилата за изпълнението на дейностите по проект BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”.

(2) Конкретен бенефициент на безвъзмездна финансова помощ по процедура за директно предоставяне „Да направим училището привлекателно за младите хора” по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд за финансовата рамка 2007 – 2013 година, е Министерството на образованието, младежта и науката.

Чл. 2. (1) МОМН, чрез дирекция „Достъп до образование и подкрепа на развитието” (ДОПР) изпълнява, управлява, организира и контролира дейностите по проект: BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”.

(2) Официалната кореспонденция, свързана с Проекта, трябва да бъде в писмена форма, да съдържа текста: „договор № BG051PO001-4.2.05-0001” и наименованието на Проекта и да се адресира до административния ръководител на проекта.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



(3) Кореспонденцията се осъществява и по електронен път.

Чл. 3. Цели на проекта:

(1) Обща цел на проекта - да се осмисли свободното време на учениците в държавни и общински училища, включително и на ученици с идентифицирана нужда от специфична подкрепа, както и на ученици с риск от отпадане и/или с прояви на агресия и/или насилие, чрез участие в извънкласни и извънучилищни дейности.

(2) Специфични цели:

1. Чрез специфични извънкласни и извънучилищни форми на работа да се повиши мотивацията на учениците за участие в образователно-възпитателния процес, съобразно техните интереси и потребности.

2. Учениците да развият допълнителни знания, умения, компетентности.

3. Да се осмисли свободното време на учениците, като се насочат към предпочитана от тях личностна изява.

4. Да се ограничи броят на преждевременно отпадащите от образователната система и броят на учениците с прояви на деструктивно поведение (агресия).

Чл. 4. Основни дейности по проекта:

(1) Дейност 1: Подбор на училищата за включване в проекта и подготовка на проектните дейности.

(2) Дейност 2: Организиране и провеждане на ИИД за развитие на уменията на учениците от избраните училища в областта на природоматематическите и хуманитарните науки, на здравното образование и здравословния начин на живот, както и на други ключови компетентности по смисъла на Европейската референтна рамка. Дейностите се провеждат в учебно време, в събота и в неделя и могат да продължат и през ваканциите.

(3) Дейност 3: Осмисляне на свободното време на учениците само през периода на ваканциите, посредством създаване на кръжоци, клубове по интереси и други форми в областта на природоматематическите и хуманитарни науки, на здравното образование и здравословния начин на живот, както и на други ключови компетентности по смисъла на Европейската референтна рамка.

(4) Дейност 4: Разработване и прилагане на програми за ученици с прояви на агресия или насилие; развитие на личностните и социалните умения на тези ученици с цел



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



ограничаване на подобни явления в подбраните училища. Програмите са основани на добрите практики от извънкласните и извънучилищните дейности.

Чл. 5. За целите на ефективното изпълнение на проекта и неговия вътрешен мониторинг МОМН разработва самостоятелен електронен модул – „Извънкласни и извънучилищни дейности”, съвместим с базата данни от сведения за организацията и дейността в училището за учебната година (Списък-образец № 1).

Чл. 6. (1) Извънкласните и извънучилищните дейности по проекта „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти” :

1. Не се финансират от бюджета на училището.

2. Не дублират учебното съдържание за съответен клас по съответен учебен предмет.

(2) ИИД включват дейности:

1. провеждани през учебно време, в това число събота и неделя;

2. провеждани през ваканциите.

(3) Тематичните направления в едно училище трябва да обхващат различни области на ИИД. Не се допуска наличие на повече от 25% ИИД от една област от посочените в Приложение № 1.

(4) Заниманията могат да бъдат организирани със седмичен хорариум и/или на модулен принцип.

(5) Продължителността на един час занятие по ИИД е 45 минути. В един ден могат да се провеждат от 1 до 4 часа от една ИИД.

(6) За провеждане на ИИД ръководителят разработва тематично разпределение за 68 часа за учебната година, от които 64 часа са за занятия, а 4 часа са за представителни изяви (2 пъти по 2 часа).

(7) Тематичните разпределения се утвърждават от директора след установяване на съответствието им с изискванията по ал. 3, ал. 5, ал. 6.

(8) При организацията, провеждането и отчитането на ИИД по проекта „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти” се спазват и всички останали изисквания, произтичащи от нормативната уредба в системата на средното образование.

(9) ИИД се отчитат съгласно Приложение № 17.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



II. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И УЧАСТНИЦИ

Чл. 7. (1) Целевата група включва ученици от държавни и общински училища, включително и ученици с идентифицирана нужда от подкрепа и ученици с риск от отпадане и/или с прояви на агресия и/или насилие.

(2) Ученици с идентифицирани нужди от подкрепа са ученици, които през предходната учебна година са: с над 10 неизвинени отсъствия, с над 100 извинени отсъствия; наказани и за агресивно поведение; с поправителен изпит.

(3) В целевата група не се включват ученици от средищните училища.

(4) Минималният брой участници в една група за ИИД е 6 ученици, а максималният – 15 ученици.

(5) Групите могат да бъдат сформирани и като сборни с ученици от различни класове.

(6) В случай че през учебната година ученик отпадне от групата по ИИД, групата може да се допълни с нов ученик, който не е включен в друга форма по ИИД в същото училище.

(7) Върху копие на извинителните бележки на учениците за допуснатите отсъствия се изписва текст „Вярно с оригинала” и се заверява с подписа на ръководителя на групата. Копието се съхраняват в документацията на групата.

Чл. 8. Министърът на образованието, младежта и науката утвърждава със заповед училищата, които участват в проекта за съответната учебна година.

Чл. 9. (1) Директорът на училището организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението, резултатите и своевременното отчитане на дейностите по проекта „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти” за съответното училище.

(2) Директорът има следните задължения:

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

2. Предлага на ПС тригодишна програма за развитието на ИИД в училището, съобразно потребностите на учениците. Програмата се актуализира ежегодно.

3. Представя на ПС постъпилите предложения от ръководителите на ИИД с тематични разпределения.

4. Включва приоритетно в групите ученици с идентифицирани нужди от подкрепа.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



5. Заверява списък на учениците, включени във всяка една форма на ИИД.
6. Утвърждава тематичните разпределения за ИИД.
7. Издава заповед, с която определя областите и формите, по предварително подадени заявления от учениците, тематичните разпределения за ИИД, ръководителите на групите и времевия график (ден от седмица, място на провеждане, продължителност – брой часове, начален час).
8. Сключва допълнителни споразумения по реда на КТ с ръководителите на ИИД, работещи на трудов договор с училището, в които определя задълженията им, размера на възнаграждението за астрономически час, начина на отчитане и сроковете за изплащането на възнаграждението.
9. Сключва допълнително споразумение с асистент/и оперативно изпълнение (технически сътрудник/сътрудници и/или счетоводител/и) - служител в училището по реда на КТ за извършване на технически и/или финансово-счетоводни дейности на ниво училище.
10. Сключва граждански договор по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) с външните за училището ръководители на ИИД и асистент/и оперативно изпълнение, като изборът им се извършва при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.
11. Приема отчети от ръководителите на групи за извършената работа и от асистент оперативно изпълнение на проекта.
12. До 5 число на всеки месец попълва всички данни за предходния месец в електронната система на проекта.
13. Контролира дейността на групите и отразява констатациите си в Дневника на групата по ИИД по отношение на:
 - 13.1. посещаемост на учениците;
 - 13.2. спазване на графика за провеждане на занятията;
 - 13.3. спазване на тематичното разпределение.
14. Осигурява безопасни условия за обучение, възпитание и труд при провеждането на дейностите по проекта.
15. Съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта.
16. Планира разходването на средствата съгласно чл. 16, ал. 2 от Инструкцията.
17. Съблюдава допустимостта на разходите, предоставени за дейностите по проекта,



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



съгласно изискванията на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” и Националното и европейското законодателство.

18. Спазва изискванията за информиране и публичност на дейностите.

19. Приема обосноващите заявки за материали от ръководителите на ИИД, необходими за ИИД, групира и организира закупуването на материали и консумативи, необходими за провеждането на ИИД, като има предвид праговете на Закона за обществените поръчки (ЗОП) за сумите за съответния вид консуматив/материал от всички източници - делегиран бюджет, проектно финансиране, дарения и др.

20. Отговаря за провеждане на процедурите за доставка на стоки/външни услуги за нуждите на проекта и носи отговорност за разходването на средства по Проекта.

21. Приема от учителите и външните лица Заявление (върху Приложение №15) за ръководител на ИИД.

22. Отговаря за изготвянето и подписва финансов отчет и опис на платежните документи.

23. След приключване на всяка година директорът анализира дейностите по проекта и предприема мерки за по-ефективното постигане целите на проекта.

(3) Директорът отговаря за правилното водене и съхраняване на проектната документация в училище:

1. заявления за участие на училището – Приложение №3;
2. данни за групата по ИИД в училището – Приложение №2;
3. заверени, пронумеровани и прошнуровани дневници на групите – Приложение №6;
4. отчети на ръководителите на ИИД – Приложение №17;
5. нагледни материали, свързани с дейността на групите – най-малко два броя снимки за всяка една ИИД, презентации, макети, рисунки и др.;
6. заявления за участие от ученика и за съгласие от родителя – Приложение №4;
7. анкетна карта за ученика, която се попълва след приключване на формата по ИИД – Приложение №8;
8. договори и допълнителни трудови споразумения с ръководителите на групи – външни лица, и с асистент оперативно изпълнение на проекта – Приложение №9;
9. заповеди по ал. 2, т. 8 - Приложение №18;
10. декларация за взети часове по проекта УСПЕХ – за всяка учебна година;
11. годишния план за разходване на средства по бюджета – Приложение №20;



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



12. документацията по проекта в оригинал за срок от 3 години след приключване на Оперативната програма „Развитие на човешките ресурси“. В случаите, когато в изпълнение на нормативен акт или на друг документ се изисква по-дълъг срок, същият следва да се спазва.

(4) До 31 август директорът на училището попълва декларация за броя на учениците с повече от 25% отсъствия по неуважителни причини от заниманията в ИИД и я представя в РИО. РИО изпраща постъпилите декларации в МОМН.

Чл. 10. (1) Педагогическият съвет:

1. Приема тригодишна програма за развитие на ИИД или нейната актуализация;
2. Определя формите на ИИД;
3. Взема решение за избор на учителите от училището за ръководители на ИИД;
4. Взема решение за избор на външните лица, предложени от директора за ръководители на ИИД;

5. При сключване на договори с лицата по т. 4 по Закона за задълженията и договорите, изборът им се извършва при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки.

Чл. 11. (1) РИО извършва дейности по проекта, както следва:

1. Приема, регистрира, обобщава и съхранява заявленията за участие на училищата в Проекта, като проверява:

1.1. изготвената тригодишна програма на училището за ИИД или нейната актуализация;

1.2. данните за групите ИИД – списък на участниците, график на дейностите, тематично разпределение, общи данни за групата;

1.3. заявленията за участие на училището.

2. Проверява, систематизира, обобщава и утвърждава информацията, постъпила от училищата чрез електронен модул – „Извънкласни и извънучилищни дейности”, ежемесечно до 15-то число за предходния месец.

3. Извършва вътрешен мониторинг за изпълнение на дейностите по проекта на ниво училище и отразява резултатите в протокол – Приложение №14.

4. Дейностите по т. 3 включват: не по-малко от две проверки на място за учебна година във всяко училище, включено в проекта.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

5. РИО изготвя отчет и опис на платежните документи, заверен с електронен подпис в електронен формат и съдържащ номер и дата на сканираните първични счетоводни документи. На ниво конкретен бенефициент (чл. 2 от Инструкцията) се обобщават всички получени от РИО описи.

6. Първичните счетоводни и други документи се въвеждат в електронната информационната система.

(2) Началникът на РИО:

1. Определя със заповед експертите/лицата, работещи по служебно правоотношение, в която определя задълженията им, размера на възнаграждението им под формата на часова ставка, начина на отчитане и сроковете за изплащането му. За експертите на РИО се прилагат разпоредбите на ПМС 330/2011 г. С външните за РИО лица сключва граждански договор по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) като изборът им се извършва при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки. В случай, че в един РИО е необходимо да се сключат договори по ЗЗД с еднакъв/сходен предмет с повече от едно лице, следва да се сумират общите възнаграждения на всички лица за тригодишния период на проекта и по този начин да се определи по какъв ред да се сключат договорите и дали се налага провеждане на процедури по ЗОП.

2. Сключва допълнително споразумение по чл. 119 от КТ или допълнителен трудов договор с директорите на общинските училища, училищата, финансирани от МОМН и МЗХ и служителите на РИО по трудово правоотношение, включени в проекта

3. Сключва договор за услуга по реда на ЗЗД или допълнителен трудов договор с директорите на държавните училища, финансирани от МК, МП и МФВС, включени в проекта.

4. В случаите, в които директорът на училището е ръководител на група за ИИД, утвърждава тематичното разпределение за ИИД на директора. В договорите по т. 2 и 3 се вписват правата и задълженията му и като ръководител на ИИД.

5. Приема извършеното с приемателно-предавателен протокол и одобрява персоналните отчетни доклади с отработените часове от служителите на РИО/външните лица, определени в ал. 2, т. 1. Приложение № 10а

6. Началникът на РИО създава организация за контрол по законосъобразното възлагане на обществени поръчки от страна на училищата.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

7. Началникът на РИО отговаря за изпълнението на дейностите по Проекта на територията на областта като:

7.1. Отговаря на запитвания от директори на училища, с цел - подпомагане и консултиране.

7.2. Съдейства и координира прилагането на настоящата Инstrukция в училищата от областта и контролира дейностите по Проекта.

7.3. При необходимост наема по допълнителен трудов договор/граждански договор външни за РИО специалисти в области, свързани с изпълнението на проекта.

7.4. В случаите, когато външните специалисти се наемат при условията на ЗЗД, се спазват разпоредбите на ЗОП.

7.5 Взаимодейства с всички членове на ЕУП;

7.6. Подписва обобщените отчети на училищата в региона, финансовия отчет и опис на платежните документи.

Чл. 12. Ръководителите/ Екипът за управление на проекта организира при конкретния бенефициент, координира и извършва мониторинг и контрол на цялостния процес на изпълнение на дейностите.

(1) Ръководителят на проекта:

1. ръководи цялостния процес на изпълнение на проекта;
2. организира месечните срещи на екипа по проекта, дейностите по наблюдение и контрол;
3. набелязва корективни мерки при необходимост;
4. координира дейността на експертите по изготвяне на анализите и процедурите, участва в информационната кампания;
5. осъществява и поддържа връзки с регионалните инспекторати по образование (РИО), училищата, неправителствените организации и с медиите;
6. осъществява и поддържа връзки с Управляващия и Договарящия орган на ОПРЧР и др., отчита и информира за дейностите и резултатите по проекта МЗ, УО и ДО на ОП РЧР и всички заинтересовани институции, медии и общественост.

(2) Административният ръководител:



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



1. управлява екипа и отговаря за подписване на всички административни документи, вътрешната и външната за МОМН кореспонденция, свързана с проекта;
 2. участва при разработване на методически и организационни указания за директорите на училища и учителите – ръководители на ИИД;
 3. отговаря за воденето и съхранението на проектната документация и връзките с останалите звена в МОМН;
 4. организира дейностите по проекта, информира целевата група за предстоящите дейности;
 5. следи за обратната връзка;
 6. отговаря за провеждането на тръжните процедури по проекта;
 7. наема при необходимост по граждански договор специалисти в области, свързани с изпълнението на проекта, при спазване разпоредбите на ЗОП;
 8. приема извършеното с приемателно-предавателен протокол и одобрява персоналните отчетни доклади с отработените часове на членовете на екипа и външните лица, наети по т. 7 от ал. 2.
- (3) Експертът – координатор по вътрешна оценка:
1. разработва методически и организационни указания;
 2. следи за обратната връзка и взаимодействието между училищата и ЕУП;
 3. съдейства методически за изпълнение на проекта.
- Участва в:
4. разработването на инструкция по организацията и провеждането на ИИД;
 5. разработването на методически насоки за ръководителите на формите и провеждането на ИИД;
 6. координирането и инспектирането на проектните дейности по региони;
 7. подпомагането на дейностите за информиране и публичност по проекта;
 8. обучението на експертите от РИО и на директорите на училища;
 9. мониторинга на дейностите по проекта.
- (4) Експертът - стратегическо изпълнение и връзка с политиките на МОМН:
1. осъществява дейности, свързани с обобщаване на информацията по изпълнението на проектните дейности;
 2. подпомага дейностите за информиране и публичност по проекта;



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



3. участва на експертно ниво в обучението на РИО и на директорите на училища; консултира участниците в проекта;
4. проучва европейските практики, свързани с ИИД;
5. координира и инспектира дейностите за областите София–град, София-област и Кюстендил,

(5) Координаторите по изпълнение:

1. координират дейностите на териториален принцип;
2. обобщават информацията и анализират дейностите и постигнатите резултати.

Координаторите изпълняват дейности, свързани с:

1. разработване на инструкция по организацията и провеждането на ИИД;
2. координиране и инспектиране на проектните дейности по региони;
3. обобщаване на информацията по изпълнението на проектните дейности;
4. обучение на експертно ниво на експерти от РИО и на директорите на училища; консултиране на участниците;
5. проверка и потвърждаване на документи в електронната система по проекта;

(6) Финансовите координатори:

1. участват в изготвянето на инструкцията за изпълнение на дейностите по проекта;
2. ръководят финансовото изпълнение на проекта,
3. подготвят искания за авансови и междинни плащания и изготвят междинни отчети и финален финансов отчет;
4. участват във финансовото изпълнение на проекта, като проверяват и генерират необходимите документи от веб-базирана информационна система на проекта за изготвяне и представяне на междинни отчети и финален финансов отчет;
5. контролират изпълнението на дейностите по проекта.
6. дават указания и консултации по предмета на дейността.
7. проверяват и потвърждават документи в електронната система по проекта.
8. обучават на експертно ниво експерти от РИО и директорите на училища.

(7) Техническите сътрудници:



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



1. подпомагат изпълнението, организацията и управлението на проектните дейности; извършват техническа обработка на информацията по изпълнението на дейностите;
2. осъществяват подготовката и провеждането на срещи на екипа;
3. обработват и предоставят на административния ръководител служебната кореспонденция;
4. изготвят протоколи от проведените работни срещи;
5. водят и съхраняват документацията по проекта;
6. подпомагат членовете на екипа при изготвянето на междинните доклади;
7. поддържат и съхраняват досието на проекта съгласно указанията от Оперативното ръководство за изпълнение на проектите по ОП РЧР.
8. подпомагат проверката и потвърждаването на документи в електронната система по проекта.

(8) Експертите за електронно управление и отчитане:

1. оказват съдействие при поддръжка и актуализиране на базите данни, при поддръжката и актуализирането на уеб-страницата на проекта.
2. Извършват актуализация и администриране на форума към уеб-страницата на проекта, публикуват отговори на въпроси на участници в проекта, след съгласуване с ръководителите на Проекта
3. извършват поддръжка на секция „Често задавани въпроси“.

(9) Координаторът по дейностите за информация и публичност:

1. отговаря за дейности по визуализация и публичност, за информационните и рекламните материали;
2. осъществява контакти с медиите и с неправителствения сектор.

(10) Регионалните методици – началниците на РИО, изпълняват функции, свързани:

1. с подготовката, организацията, провеждането и контрола на дейностите по Проекта на територията на съответната област;
2. със съхранението на екземпляр от документацията на училищата;
3. със систематизирането и обобщаването на информацията от училищата (брой групи за всяко училище; брой включени ученици в групата и списък с имената



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

- на учениците, брой ученици от целевата група по проекта, брой подадени декларации за участие от учениците/родителите, данни за ръководителя на ИИД;
4. с проверка на тематичните разпределения, като се контролира в тях да не е включено дублиране на учебното съдържание за съответен клас по съответен учебен предмет, времеви график за провеждане на занятията за всяка група – ден от седмицата, начален час);
 5. с изготвянето на становище за училищата, недопуснати за участие в проекта;
 6. с извършването на мониторинг по изпълнение на дейностите по проекта на ниво училище и протоколиране на резултатите;
 7. с организирането на дейностите по популяризиране на добрите практики на територията на региона;
 8. с обобщаването на регионалната информация, свързана с крайния резултат, заложен в проектното предложение като акцент за обхвата на целевата група – ученици с риск от отпадане, ученици с прояви на агресия и/или насилие.

(11). Екипът за управление на проекта включва и външни експерти:

Външен юрист - методик на проекта:

1. подпомага и подготвя техническите спецификации към изпълнителите; анализира получените резултати;
2. участва в подготовката на отговори, указания, инструкции и становища във връзка с изпълнението на проектните дейности;
3. провежда обучения във връзка с изпълнение и управление на проекта;
4. модерира заседания на екипа, работните групи и междуведомствени срещи, във връзка с изпълнението на проектните дейности;
5. подпомага изготвянето на междинните технически отчети;
6. следи за спазването на времеви график на изпълнение на дейностите;
7. подпомага методически останалата част от екипа при спазване изискванията в ръководството за изпълнение на проекти по ОП РЧР,
8. участва в разработването и прилагането на Инструкция за изпълнение на проекта, при приемане на заданията от външните изпълнители и дейността по вътрешен мониторинг и експертна координация на проекта.

2. Външен юрист - специалист обществени поръчки:

1. подпомага изготвянето на преписки, правни становища;



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

2. подпомага изготвянето на техническите отчети и провеждането на процесуални действия, свързани със спорове, възникнали казуси, съдебни процедури и дела; отговаря за подготовка на законосъобразното провеждане на обществените поръчки; подготвя документацията за провеждането на обществени поръчки;
 3. следи спазването на графика и участието в обществените поръчки, както и процедури, по които възложител са училищата в сътрудничество с администрацията на МОМН;
 4. следи за законосъобразност на тръжната документация и на техническите задания в процедури по ЗОП към проекта, съдейства за организиране на процедурите по ЗОП за предоставяне на услуги по дейности от проекта, като следи за законосъобразното им протичане;
 5. следи за законосъобразност и пълнота на отчетните документи за конкретните дейности по проекта и изготвя становища, ако е необходимо, във връзка със законосъобразното протичане на процеса по извършване и отчитане на дейностите по проекта;
 6. организира дейностите, свързани с процедури по ЗОП във връзка с изпълнението на проекта, по които възложител е МОМН.
3. Статистик:
1. подпомага ръководителя на проекта за координирано обобщаване и анализиране на информацията;
 2. следи заложените индикатори и тяхното изпълнение, за степен на постигане на резултатите от дейностите по проекта;
 3. участва в събирането и разработването на базата данни, нейното структуриране, поддръжка и актуализация за целите на проекта;
 4. следи за статистическата обработка по зададени критерии и параметри, изготвянето на справки и обобщаването на информация за изпълнението на проекта; систематизира информацията за изпълнение на индикаторите, постигнатите цели и резултати по проекта и изготвя периодични справки;
 5. участва в дейностите по контрола на изпълнението на проекта.

III. НАЧИН НА КАНДИДАТСТВАНЕ И ОДОБРЕНИЕ



Чл. 13. (1) За участие в проекта училищата подават заявления – Приложение №3.

(2) Заявленията се приемат с решение на Педагогическия съвет на училището в началото на всяка учебна година.

(3) Директорът на училището представя в РИО заявлението за участие, въведено в електронен модул – „Извънкласни и извънучилищни дейности” и заявление за участие на хартиен носител.

(4) Училищата могат да бъдат включени в проекта, ако отговарят едновременно на следните изисквания:

1. Училището е държавно или общинско и няма статут на средищно;
2. Включени са ученици с идентифицирани нужди от подкрепа;
3. Подадено заявление от директора, попълнено с всички реквизити – Приложение №3, и данни за групите по ИИД – Приложение №2;
4. Разработена/ актуализирана тригодишна програма за развитието на ИИД в училището.

Чл. 14. (1) РИО извършват проверка на заявленията от училищата относно коректното попълване на:

1. Заявление за участие на училището - Приложение №3;
2. Данни за групите по ИИД в училището – Приложение №2;
3. Тригодишната програма за развитието на ИИД в училището.

(2) Представя на ЕУП при конкретния бенефициент:

1. обобщена информация за участващите по проекта училища за съответната учебна година - Приложение №13 на хартиен носител и Приложение №13а на електронен носител подписана с електронен подпис;

2. становище за недопуснатите кандидати, не отговарящи на изискванията на чл. 13, ал. 4.

(3) Административният ръководител на ЕУП представя за утвърждаване от министъра на образованието, младежта и науката списък с училищата, броя групи и броя ученици за включване в Проекта за съответната учебна година.

IV. ФИНАНСИРАНЕ



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

Чл. 15 Министерството на образованието, младежта и науката отпуска средства на училищата на база броя на учениците, включени в ИИД.

Чл. 16 (1) Годишният размер на средствата за един ученик се определя в зависимост от броя на учениците, включени в ИИД за всяка учебна година от изпълнението на проекта в рамките на утвърдения бюджет по проекта.

(2) Размерът на средствата, предоставени на всяко училище за учебната 2012/2013 г., включва допустимите разходи по ПМС № 180/№27.07.2007 г. в следните размери:

1. до 33% за материали, необходими за дейността на групата;
2. до 6% за консумативи /хартия, тонери, дребни канцеларски материали;
3. до 9 % за външни услуги във връзка с изпълняваните дейности за:
 - 3.1. транспорт;
 - 3.2. наем на помещения и техника за представителни изяви на ИИД;
 - 3.3. посещения на културни, исторически, природонаучни, спортни обекти;
 - 3.4 застраховка злополука за ученици, включени в групите по ИИД;
 - 3.5. възлагане на услуги, представляващи неразделна част от дейността на групите по ИИД, за които не са налице необходимите технически условия за цялостното им изпълнение или за придаване на завършен вид на готовия продукт от дейността.
4. до 7% за възнаграждения и осигурителни плащания за сметка на работодател за организация на дейностите на ниво училище, в т.ч. до 3,5% за директор
5. до 53% за възнаграждения и осигурителни плащания за сметка на работодателя на лицата – ръководители на ИИД.
6. до 12,5% за закупуване на оборудване и обзавеждане, необходими за провеждането на дейностите.

(3) При осигуряването на материалите, консумативите, оборудването, обзавеждането и договарянето на външните услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, следва да се спазват изискванията на ЗОП и утвърдените от Агенция по обществени поръчки (АОП), УО и МЗ на ОПРЧР образци и указания.

(4) Разходите за материали, консумативи, оборудване, обзавеждане, външни услуги и възнаграждения се планират и отчитат общо за училището, а не по групи за ИИД, като се има предвид, че за доставки/услуги с еднакъв/сходен предмет



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



приложимият вид процедура по ЗОП се определя като се сумират стойностите на всички планирани разходи за текущата финансова година.

Чл. 17. (1) Възнаграждения на ръководителите на ИИД в училищата се определят в размер до 12 лева за действително отработен час по ИИД, включващи осигуровките за сметка на осигуряваното лице. Конкретните размери на индивидуалните възнаграждения се определят във вътрешните правила за работната заплата.

(2) Изплащането на възнагражденията по ал.1 се извършва за реално отработен астрономически час, включващ продължителността на занятието и времето, свързано с неговата организация.

(3) Възнагражденията на лицата, осъществяващи организацията на дейностите по проекта на ниво училище се определят на астрономически час в размер на 8.00 лв. за директор и 6.00 лв. за асистент оперативно изпълнение на проекта, включващи осигуровките за сметка на осигуряваното лице.

(4) Възнагражденията на експертите от РИО, които са в служебни правоотношения с МОМН и осъществяват организация на дейностите по проекта на ниво област, се определят съгласно ПМС № 330/2011 г., а за външни за РИО лица – до 6.00 лв. на час, включващи осигуровките за сметка на осигуряваното лице, при спазване на изискванията и праговете на ЗОП.

Чл. 18. (1) Министерството на образованието, младежта и науката предоставя авансово средства на училищата, включени в проекта, и на РИО.

(2) Текущото финансиране на дейностите се осъществява след верифициране на разходите за съответния отчетен период.

(3) Средствата по ал. 1 и ал. 2 се предоставят по бюджетните сметки на училищата и РИО.

(4) Данни от разходнооправдателните документи или от документите с еквивалентна доказателствена стойност и сканирано копие се въвеждат до 5-то число на всеки месец за предходния месец в електронната система на проекта от училищата и РИО, подписани с електронен подпис, на базата на които конкретният бенифициент (МОМН) изготвя междинни финансови отчети.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



(5) Годишното финансово и техническо отчитане на изпълнението на дейностите по чл. 4, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 се извършва в срок до 5 септември на съответната учебна година за училищата и до 15 септември за РИО.

(6) Годишното финансово и техническо отчитане на дейностите по чл. 4, ал. 2, ал. 3 и ал. 4 през първата година от изпълнението на проекта се извършва в срок до 31.10.2012 г.

Чл. 19. (1) При изпълнение на дейностите по проекта на основание ПМС № 228 от 28.07.2011 г. и заповед на министъра на образованието, младежта и науката, директорите на училищата възлагат закупуването на материалите, консумативите, оборудването и обзавеждането, необходими за провеждането на ИИД, и възлагат външните услуги по чл. 16, ал. 2., съгласно изискванията на ЗОП. (Приложение № 11)

(2) Разходване на средства по проекта за суми до 500 лв. без ДДС се доказва с първични платежни документи, а за суми над 500 лв. до размера, посочен в чл. 14, ал. 5, т. 2 от ЗОП, по преценка на директора и в зависимост от обективните обстоятелства и спецификата на предмета на поръчката може да се ключи и писмен договор.

(3) При определяне на приложимия ред за възлагане на обществената поръчка трябва да се планират очакваните разходи за съответната дейност за периода на текущата бюджетна година без значение от източника на финансиране (събират се средствата за една и съща дейност – с финансов източник от делегирания бюджет, по проекти на училището, по проекти с конкретен бенефициент -МОМН и сборната сума (дори прогнозна и индикативна) определя прага на процедурата за възлагане на обществената поръчка).

(4) При изчисляване на прогнозната стойност на поръчката следва да се има предвид, че сумата включва всички средства от делегирания бюджет и бюджета на училището по проекта, предвидени за закупуване на сходни материали, консумативи и за извършване на еднотипни външни услуги и доставки.

(5) При възлагане на обществени поръчки над праговете по чл. 14, ал.2, т.2 от ЗОП, документацията се съгласува с юристите от Екипа за управление на проекта.

Чл. 20 (1) Минималният брой участници в една група по ИИД е 6 ученици, а максималният – 15. Могат да съществуват групи с повече от 15 ученици, но за учениците, включени над максималния брой не се получава финансиране по проекта.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



(2) Не се финансират разходи за ИИД, в които броят на учениците е под минималния по ал. 1.

(3) Не се финансира участието на един и същ ученик в повече от една форма на ИИД.

(4) Не се финансират разходи за транспорт на пътуващите ръководители на ИИД.

(5) Не се финансират разходи за закупуване на дълготрайни материални активи на единична стойност над 700 лв. без ДДС (чл.50, т. 2 от Закона за корпоративното подоходно облагане).

(6) Разходите за участник с повече от 25% отсъствия по неуважителни причини от заниманията в ИИД не се верифицират.

(7) Дейностите по проекта се осъществяват само на територията на страната.

(8) Не се допуска финансирането със средства по проекта на извънкласни и извънучилищни дейности, за които е осигурено бюджетно финансиране.

Чл. 21. (1) Възложените по проекта часове за ИИД не могат да формират или допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

(2) Изборът на ръководителите на ИИД - учители и външни лица – се извършва от ПС след подадено Заявление до директора на училището на база следните критерии:

1. Съответствие на предложеното тематично разпределение с тригодишната програма за развитие на ИИД;

2. Съответствие на предложеното тематично разпределение с областите на ИИД;

3. Доказателства за необходимата квалификация за провеждането на съответната ИИД;

4. Други.

(3) Възнаграждението на ръководителите на ИИД се изплаща за реално отработени и отчетени часове.

Чл. 22. Разходите, извършени от училищата, са допустими, ако отговарят едновременно на следните условията:

1. Извършени са за дейности, единствено свързани с осигуряване на ИИД по проекта „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

2. Действително са извършени и платени по банков път за суми над 3 000 лв. в сроковете съгласно чл. 18, ал. 5 и ал. 6 от Инструкцията. Препоръчително е плащанията по проекта да се извършват по банков път.”

3. Извършени са срещу необходимите разходнооправдателни документи или документи с еквивалентна доказателствена стойност, за съхранението на които са спазени изискванията на чл. 13 от Постановление № 180 на Министерски съвет от 27 юли 2007 година за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007 – 2013 година” (Обн., ДВ, бр. 64 от 7 август 2007 г.).

4. Извършени са съгласно принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и чл. 28 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 година, изменен с Регламент (ЕО, Евратом) № 1995/2006 година на Съвета от 13 декември 2006 година.

5. Оразени са в счетоводната и данъчната документация на училището чрез отделни счетоводни аналитични партиди и могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека.

6. Съобразени са с изискванията на националното законодателство и настоящата инструкция.

7. Извършени са при спазване разпоредбите по ЗОП и Закона за предотвратяване и установяване на конфликт на интереси.

Чл. 23. (1) Регионалните инспекторати по образованието получават и разходват средства за:

1. възнаграждения и за осигурителни плащания за сметка на работодател на експертите/лицата, извършващи дейности по проекта – до 78 % от преведените им по проекта средства;
2. консумативи за осъществяване на дейностите по проекта – до 8 % от преведените им по проекта средства;
3. командировъчни разходи на експертите/лицата, участващи в изпълнението на дейностите по мониторинг на проекта - до 14 % от преведените им по проекта средства.

(2) Средствата по ал. 1 се формират на база брой сформирани и одобрени групи за ИИД в училищата от съответния регион за всяка учебна година.



(3) Структурата на разходите на РИО София-град може да бъде променяна от административния ръководител на проекта след писмено искане на началника на РИО, предвид спецификата на региона.

V. ОТЧЕТНОСТ

Чл. 24. Отчетността по проекта BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти” се извършва съгласно правилата на националното законодателство, на Европейския социален фонд 2007 – 2013 и на Инструкцията.

Чл. 25. (1) Отчетните форми за всички допустими дейности по проекта са неразделна част от тази Инструкция и са описани в приложенията към нея.

(2) Отчетните форми за техническо изпълнение са:

1. данните за групата по ИИД в училището – Приложение №2;
2. дневниците на групите - Приложение №6;
3. ежемесечно попълвани в електронната система отчети;
4. декларацията за броя на учениците с повече от 25% отсъствия по неуважителни причини от заниманията в ИИД;
5. годишен доклад от ръководителите на ИИД до директора след приключване на дейността на групите;
6. обобщен годишен доклад от директора на училището до началника на РИО – Приложение № 7.

(3) Финансово-отчетните документи са:

1. ежемесечно попълвани в електронната система отчети и описи на платежни документи, както и генерираните на тази база отчетни форми;
2. заповедите за определяне и възлагане на дейността на ръководителите на ИИД, трудовите договори, допълнителните споразумения към тях и гражданските договори;
3. отчетите за извършена работа;
4. фактурите, приемателно-предавателните протоколи, договорите и вътрешните документи за разпределение на материалите в училище;
5. план-сметките и договорите за външни услуги;
6. платежните документи;



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

7. ведомостите за работните заплати и описи-извлечения от тях, когато възнагражденията за отчетените дейности по проекта не могат да бъдат отчетени на отделна ведомост.
8. декларации за статута на бенефициента по ЗДДС (регистриран или не регистриран)

(4) За да бъдат верифицирани всички финансово-отчетни документи, следва да съдържат следния текст: „Разходът е за сметка на проект BG051PO001-4.2.05-0001” , без този текст да засяга реквизитите на документа, върху който е поставен.

(5) Документите по ал.3 следва да се съставят и да отчитат само разходи, извършвани за дейностите по проекта.

Чл. 26. (1) За нуждите на проекта функционира уеб-базирана информационна система, която обслужва всички страни, участващи пряко в процеса на изпълнение и управление на проекта.

(2) Информационната система се състои от различни модули, поддържащи регистри за техническото и финансовото изпълнение.

(3) Чрез създадените различни нива на достъп до информационната система е осигурена възможност за текущо администриране, наблюдение и контрол на реализиране на дейностите (от РИО и от ЕУП).

(4) Документите, свързани с възлагане на обществени поръчки (документации, оферти, протоколи на комисиите и др.), се отчитат чрез електронната система и се съхраняват в училището в срок 3 години след закриване на ОП РЧР .

VI. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Чл. 27. За всички отчетни и официални документи, свързани с проекта BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”, се използват бланки, разработени в съответствие с изискванията за визуализация - Приложения №15.

Чл. 28. МОМН предоставя на училището информационно табло, което се поставя на видно място и остава до 6 месеца след приключване на проекта.

Чл. 29. В случай че се организира събитие/мероприятие, свързано с изпълнението на проекта, следва изрично да се оповести, че съответният проект се съфинансира от ЕСФ чрез ОП РЧР, като се използват логото на ЕС и логото на ОП РЧР.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на банери в залите или на местата, където ще бъде проведено мероприятиято.

Чл. 30. (1) Интервюта, публикуване на статии и други публични изяви, свързани с проекта BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”, задължително се съгласуват с координатора по дейностите по информация и публичност от ЕУП.

(2) При публикации в местните медии с информация за проекта следва да се изпраща сканирано копие на статията или линк към репортажа на имейл usreh@mon.bg и имейл mariaPETKOVA444@abv.bg

Чл. 31. Отчитането на ИИД и всякакви мероприятия, свързани с проекта BG051PO001-4.2.05-0001 „Училище за себеутвърждаване и подготовка към европейски хоризонти”, се извършва чрез попълнените отчетни документи и чрез най-малко две снимки или филм за всяка ИИД. Снимките следва да бъдат направени с цифров фотоапарат и да се вижда банера или информационната табела на проекта.

Чл. 32. Неспазването на описаните в раздел VI общи изисквания за информиране и публичност води до непризнаване на направените разходи по проекта.

Чл. 33. За нуждите на проекта се ползват следните определения, съкращения и понятия:

1. Извънкласните и извънучилищните дейности (ИИД) са форма на организация и взаимодействие между дейността на ръководителя и учениците с цел осъществяване на конкретни задачи, свързани с удовлетворяване на интересите и творческите търсения на учениците извън държавните образователни изисквания за учебно съдържание. ИИД се осъществяват на доброволен принцип със съгласието на родителите.

Дейностите, които се провеждат в учебно време (включително събота и неделя), са определени като Дейност 2.

Дейностите, провеждани само през ваканциите, са определени като Дейност 3.

2. „Преждевременно напускане на училище“ е напускане на системата на средното образование от ученици в задължителна училищна възраст.

3. „Агресията” е поведение, насочено към нанасяне на вреда на другия или на себе си.



4. „Представителни изяви” – представяне постиженията от дейността на групата по ИИД пред родителска и друга аудитория, включително подготовката и организацията на изявите.

(2). В настоящата инструкция се използват следните съкращения:

1. УО – Управляващ орган.
2. МЗ – Междинно звено
3. ЗОП – Закон за обществените поръчки.
4. АОП – Агенция по обществени поръчки.
5. МОМН - Министерство на образованието, младежта и науката.
6. ЕК – Европейска комисия.
7. ЕСФ – Европейски социален фонд.
8. ОП РЧР – Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”.
9. ЕУП – Екип за управление на проекта.

(3) Използвани понятия:

1. „Конкретен бенефициент на безвъзмездната помощ” е организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма или в документ, одобрен от комитета за наблюдение като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма. Конкретен бенефициент по проекта е Министерство на образованието, младежта и науката.

2. „Нередност” – всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

3. „Управляващ орган” – структурата, определена да осъществява функцията по управлението на Оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.

4. „Верифициране” – удостоверяване. Това е процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на проекта. Включва



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-4.2.05 „Да направим училището
привлекателно за младите хора”**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта.

5. „Седмичен хорариум” – общият брой часове за ИИД е разпределен в определени дни и часове от седмицата (в това число събота и неделя).

6. „Модулен принцип” – общият брой часове по ИИД е разпределен на блокове часове за определени периоди от време.

7. „Смесен тип” – общият брой часове за ИИД е разпределен както по време на учебните седмици, така и по време на ваканциите.

