



УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР: (п)

/инж. Петя Иванова/

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ВАЛИДИРАНЕ В ПГСА-ГРАД ПАЗАРДЖИК

по проект BG051PO001-4.3.03-0001 "Нова възможност за моето бъдеще"

Схема: Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции

### I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Вътрешните правила определят изпълнението и отчитането на дейностите по операция BG051PO001-4.3.03-0001 „Създаване на система за идентифициране и признаване на неформално придобити знания, умения и компетентности”, проект „Нова възможност за моето бъдеще”.

(1) Дейностите по проекта се изпълняват с финансовата помощ на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013 (ОП РЧР), Приоритетна ос 4. „Подобряване на достъпа до образование и обучение”, основна област на интервенция 4.3. „Развитие на системата за учене през целия живот”.

(2) Конкретен бенифициент на безвъзмездната финансова помощ по проект „Нова възможност за моето бъдеще” е Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Формиране, анализ и оценка на политиките”.

(3) ПГСА-гр. Пазарджик е пилотно училище по проекта, съгласно заповед на министъра на образованието и науката.

**Чл. 2.** Цели на проекта:

(1) *Основна цел на проекта* - Увеличаване на възможностите за придобиване на професионална квалификация, за повишаване на пригодността за заетост и на социална интеграция, чрез създаване на устойчива и гъвкава Система за идентифициране и признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности (СИПНСПЗУК).

(2) *Специфични цели*

1. Нормативно регламентиране на процеса за идентифициране и признаване на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално обучение и самостоятелна подготовка.

2. Създаване и прилагане на подходящи и ефективни методи и средства за консултиране, идентифициране, оценяване и признаване на знания, умения, и компетентности, придобити чрез неформално и/или самостоятелното учене през целия живот на хората.

3. Сертифициране на лица, които са придобили своите професионални знания, умения и компетентности по неформален или самостоятелен път.

4. Широко популяризиране на възможностите за валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности сред българската общественост.

### **Чл. 3. Основни дейности по проекта:**

- (1) Анализиране на изходната ситуация, интересите и потребностите на заинтересованите страни от създаване на СИПНСПЗУК.
- (2) Анализиране на практики от други страни в Европейския съюз, успешно въвели подобни системи.
- (3) Разработване на предложения за нормативно регламентиране и въвеждане на СИПНСПЗУК.
- (4) Подготовка на институциите за документиране и прозрачност на резултатите от процеса на признаване на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- (5) Обучение на различни групи от специалисти и заинтересовани страни, участващи в процеса на валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетенции.
- (6) Внедряване на СИПНСПЗУК.
- (7) Организиране на широка информационна кампания, с участие на социалните партньори за възможността за валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности.

## **II. СЪЩНОСТ НА ПРОЦЕСА ВАЛИДИРАНЕ**

### **Етапи на процесът валидиране**

#### **Чл.4** Процесът на валидиране съгласно проекта обхваща:

- (1) Установяване на наличие на опит – мотивиране/начално консултиране в процеса, на което кандидатите получават начална обща информация и отговор на въпроси, относно възможностите за валидиране и се извършва от консултанти за начално консултиране в предприятия или в ПГ;
- (2) Документиране на опита – същинско консултиране, което включва стандартизирано индивидуално интервю за установяване на желана за валидиране компетентност, специалност, професия, консултиране относно събиране на доказателства за притежаваните компетентности и се извършва от учител в ПГ;
- (3) Оценяване на опита – установява легитимността на представените доказателства за придобит опит, вкл. и разработване на входящи тестове за установяване на ниво на компетентност и допускане на кандидата до изпит. Извършва се от комисия, в която се включват учители-оценители, а при липса на учители, които да са с конкретна специалност по желаната от кандидата за валидиране професия се привличат и външни експерти;
- (4) Удостоверяване на резултатите от оценяването – организиране и провеждане на изпит, оценяват се резултатите от изпита и се присъжда придобитата квалификация. Извършва се от учители-оценители/изпитващи, а при липса на учители, които да са с конкретна специалност по желаната от кандидата за валидиране професия се привличат и външни експерти;
- (5) Оформяне на документи за професионална квалификация – включва проверката на индивидуалното портфолио, протоколите от проведения изпит, регистриране на издадения документ, обработка и съхраняване на документите от валидирането.

**Чл. 5.** Процесът на валидиране по смисъла на проекта завършва с придобиване на степен на професионална квалификация, когато са изпълнени всички изисквания на държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професия или с придобиване на квалификация по част от професия, когато се придобива компетентност или част от нея.

**Чл. 6.** Процесът на валидиране се организира и провежда в съответствие с разработения по проекта Наръчник за валидиране.

## **III. УЧАСТНИЦИ В ПРОЦЕСА НА ТЕСТВАНЕ:**

### **Чл. 7.** Целевата група включва:

1. Лица над 16 години, които желаят да валидират неформално придобитите си знания, умения и компетентности;

2. Служители от държавните институции и от други организации, които участват в процеса на признаване на знанията, уменията и компетентностите и внедряване на системата за валидиране.

**Чл. 8.** ПГСА-гр. Пазарджик, която провежда начално и същинско консултиране е утвърдена със заповед на министъра на образованието и науката.

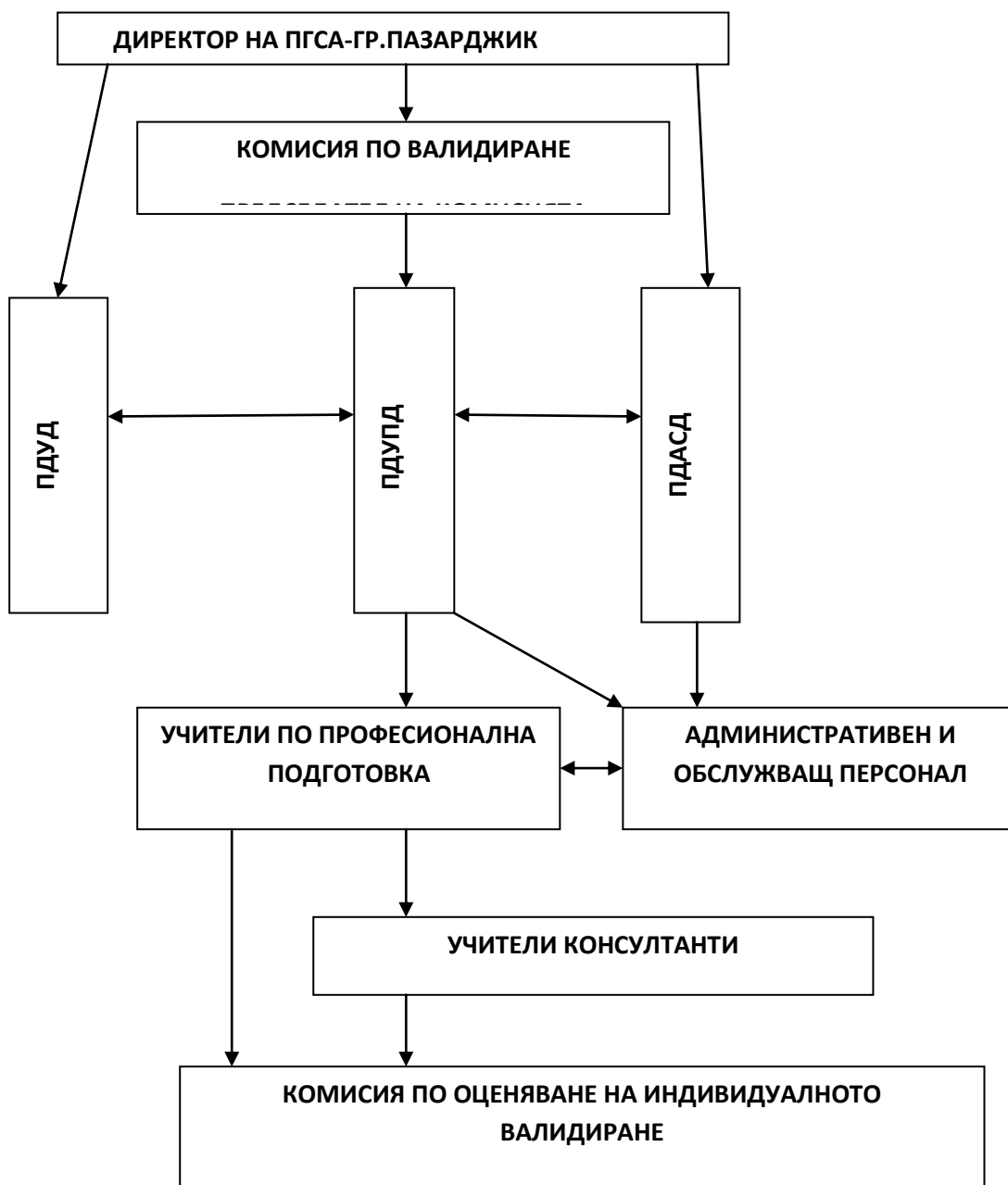
**Чл. 9.** Партньори по проекта АИКБ, БСК, БТПП, КНСБ, КТ “Подкрепа“ чрез своите координатори за работа със заети лица в ЕУП, предлагат предприятия и консултанти за извършване на начално консултиране;

**Чл. 10.** Партньорите по проекта ГДИН и АЗ чрез своите представители - трима експерти от ГДИН и девет представители от ДРСЗ предоставят информация на координатора за работа с незаети лица в ЕУП за трудовите посредници и експертите от системата на правосъдието, които да извършват начално консултиране на процеса по валидиране.

#### **IV. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ В ПГСА-ГР.ПАЗАРДЖИК**

**Чл. 11.** (1) ПГСА-гр.Пазарджик, извършва дейността по валидиране в съответствие с Наръчника за валидиране, разработен в рамките на проекта;

**Схема на управление на процеса на валидиране в ПГСА-гр.Пазарджик:**



## **(2) Директорът на ПГСА-гр.Пазарджик:**

1. отговаря за качеството на предлаганата услуга и осигурява обективност на процеса валидиране;
2. представя информация на Педагогическия съвет (ПС) относно изискванията, дейностите, условията и отчетността при изпълнение на проекта;
3. утвърждава вътрешни правила за работа по проекта и всички документи свързани с валидирането;
4. осигурява безопасни условия на труд при извършване на дейностите по проекта;
5. съдейства на компетентните органи за мониторинг, отчет и оценка на проекта;
6. предлага на ПС Списък с професиите и специалностите за валидиране;
7. утвърждава със заповед, приетите от ПС професии и специалности, по които ще се извършва валидиране (Приложение 31);
8. определя със заповед комисия по валидиране (Приложение 32);
9. определя със заповед комисия по оценяване (Приложение 33);
10. определя със заповед комисия за изпитване (Приложение 34);
11. осигурява условия за поддържане и съхраняване на проектната документация, като в заповедта на комисията по валидиране се посочва лице отговорно за това;
12. подписва допълнително споразумение с лицата, когато те са служители по трудово правоотношение в ПГСА-гр.Пазарджик – консултант начално консултиране, председател на комисия по валидиране, учител – консултант, учител-оценител, счетоводител и лице, оформящо документацията (Приложение 27);
13. сключва договор с лицата, когато те не са служители в ПГСА-гр.Пазарджик - счетоводител, учител-оценител (Приложение 30);
14. предлага на регионалния координатор до 5 число на текущия месец график за провеждане на изпити (Приложение 11) и след утвърждаването му издава заповед (Приложение 34);
15. определя място и времето за провеждане на същинското консултиране и провеждането на изпитите на кандидатите за валидиране на територията на предприятието при възникнала необходимост в съответните заповеди (Приложение 33, Приложение 34);
16. контролира разпределянето на отчетените часове от комисията по валидиране за даден бенефициент спрямо участието му в процедурата по валидиране;
17. приема месечните отчети на консултанта за начално консултиране и счетоводителя от училището и членовете на комисията за валидиране (Приложения 9) и ги утвърждава в информационната система на проекта;
18. окончателно преглежда и оформя документацията на всеки бенефициент;
19. създава условия за установяване на обратна връзка с бенефициентите в процеса на валидиране и проучване на тяхната удовлетвореност или разрешаване на жалби;
20. приема и утвърждава в информационната система на проекта заявки от техническите лица и учителите за необходимите средства за консумативи и материали (Приложение 37);
21. подготвя месечен доклад за работата си по проекта, заедно с приложения и доказателства, и го представя на регионалния координатор (Приложения 9);
22. създава условия за съхраняване на първичните финансови документи;
23. при подписване на правоотношенията с физически лица, изпълнители по проекта, а също и при отчитането да не нарушава трудовото законодателство регламентиращо междудневните и междуседмични почивки.

## **(3) Педагогически съвет (ПС):**

1. приема професиите и специалностите, по които ще се извършва валидиране на компетентности;
2. приема вътрешни правила за работа по проекта;
3. подпомага директора при определяне на комисията по валидиране в училището;
4. приема информация за протичането на процеса по валидиране в ПГ от директора или от определен от него представител на комисията за валидиране.

**(4) Комисия по валидиране (КВ),** функциите на която са определени в Наръчника за валидиране, както следва:

**1. Председател на комисията по валидиране** е пом.-директор по учебно-производствената дейност или старши учител по професионална подготовка, при отсъствието на ПДУПД, който:

1. прилага и спазва Наръчника за валидиране и инструментариума приложен към него, както и Инструкцията по проекта;
2. разработва правила за работа на комисията, като част от Правилника за дейността на ПГСА-гр.Пазарджик;
3. отговаря за спазване на процедурите по валидиране- подготовката и правилното провеждане на процедурите по валидиране;
4. утвърждава индивидуалния план на кандидата за валидиране в съответствие с образеца, приложен в Наръчника за валидиране (Приложение 7);
5. подготвя проекти на заповеди: за провеждане на заседания на комисия по индивидуално валидиране за различните кандидати; за провеждане на различни видове изпити във връзка с индивидуално валидиране; представя на директора проектите на заповеди за утвърждаване.
6. координира, наблюдава и контролира работата на комисията по валидиране; следи за качеството на валидирането и предлага инициативи, свързани с неговото подобряване;
7. отговаря за разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година;
8. предлага на директора действия и мерки за подобряване качеството на валидирането.
9. отговаря за публичността по валидиране в ПГСА-гр.Пазарджик;
10. представя резултатите от процеса на валидиране на ПС;
11. представя месечен доклад за извършената дейност (Приложения 9) и приложения, доказващи работата му по проекта;

**2. Членове на комисията:**

- Членове на комисията по валидиране са учители по професионална подготовка и служители от непедагогическия персонал.
- Учителите по професионална подготовка - членове на комисията по валидиране изпълняват функции на учители – консултанти и на учители – оценители при валидиране на знания, умения и компетентности на даден кандидат.
- Учителят може да бъде учител-консултант за един кандидат и да бъде включен в комисия по оценяване на индивидуално валидиране за оценяване съответствието на документите на друг кандидат.
- Членовете на комисията от непедагогическия персонал са: гл. счетоводител, счетоводител, секретар, домакин, които подпомагат провеждането на валидирането.

**Отговорностите на комисията по валидиране са:**

- Разработване на проект на правила за работата на комисията за валидиране като част от правилника за организация на дейността на училището;
- Разработване на проект на процедурите по валидиране в училището;
- Разработване на отчети, анализи и доклади за резултатите от проведеното валидиране през различни периоди на учебната година.
- Предлагане на инициативи за подобряване качеството на валидирането

**(5) Комисия по оценяване (КО),** функциите на която са определени в Наръчника за валидиране, както следва:

**1. Председателят на комисията по оценяване** на индивидуалния кандидат е председател на комисия за придобиване на професионална квалификация за този кандидат и се вписва в съответното удостоверение за професионално обучение или

свидетелство за професионална квалификация.

## **2. Учители-оценители**

- Учители-оценители са учители по професионална подготовка. Задължително е учител-оценителят да има учителска заетост по учебни предмети/ модули от професията, по която кандидатът е заявил желание за валидиране на знания, умения и компетентности. Това може да бъде както учител по теория, така и учител по практика на професията.
- Учител-оценителят участва в комисии за оценяване знанията, уменията и компетентностите на кандидатите за валидиране, от гледна точка на резултатите от ученето, описани в ДОИ за придобиване на квалификация по професии и въз основа на представените от кандидата документи и доказателства.

### **Отговорности на комисията по оценяване:**

- Оценява представените от кандидата доказателства за придобити чрез неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности чрез сравняване с резултатите от ученето, вписани в ДОИ за придобиване на квалификация по заявената професия. Попълва сравнителна таблица за валидиране на компетентностите (Образец № 6);
- Разработва проект на индивидуален план за валидиране на придобитите чрез неформално и самостоятелно учене от кандидата знания, умения и компетентности. Попълва за кандидата индивидуален план за валидиране на квалификация (Образец № 7);
- При необходимост организира подготвянето и провеждането на входящи тестове за оценка на заявените от кандидата професионални знания, умения и компетентности, с оглед уточняване на индивидуалните му потребности от обучение;
- В случаите, когато комисията прецени, че е необходимо, предлага на кандидата конкретно допълващо обучение (по теория и/или по практика);
- Взема решение за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия или до изпити за придобиване на квалификация по част от професия, когато представените от кандидата доказателства за придобитите от него чрез неформално и самостоятелно учене професионални знания, умения и компетентности са достатъчно убедителни.
- Попълва протокол с номенклатурен № 3-79, в случаите на допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия. Начинът на оформянето и съхранението на протокола са съгласно чл. 34 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.
- Комисията по оценяване изпълнява отговорности на комисия за допускането на кандидатите до изпит за придобиване на професионална квалификация при спазване на изискванията на Наредба №3 за системата за оценяване от 2003 година на министъра на образованието и науката и Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

### **(6) Комисия за провеждане на изпити (КИ).**

Изпълнява отговорностите си при спазване на изискванията на ЗПОО, Наредба №3 за системата за оценяване от 2003 година на министъра на образованието и науката и Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета.

### **(7) Консултант за начално консултиране:**

1. извършва своята дейност в ПГСА-гр.Пазарджик или на територията на предприятия и организации, представени от партньорите по проекта;
  2. провежда стандартизирано индивидуално интервю въз основа на въпросник.
- Отговорите отразява в информационна карта (Образец № 4), която попълва в диалог с кандидата. Освен посочените във въпросника, учител-консултантът може да поставя допълнителни, възникнали в хода на интервюто, въпроси.

3. предоставя на кандидата конкретна информация във връзка с процедурата за валидиране;
  4. подпомага кандидата да уточни професията/ ите и/ или специалността/ ите, по които може да валидира знания, умения и/или компетентности;
  5. прилага Наръчника за валидиране и инструментариума приложен към него;
  6. работи със Списъка на професиите за професионално образование и обучение и ДООИ за придобиване на квалификация по професии;
  7. идентифицира професионалното направление, в което кандидатът желае да се валидира;
  8. участва в задължително 5-дневно обучение, когато са представителите на партньорите по проекта;
  9. насочват лицата, заявили интерес за валидиране, към комисия по валидиране, когато началното консултиране се извършва в ПГСА-гр.Пазарджик;
  10. насочват лицата, заявили интерес за валидиране, към ПГСа-гр.Пазарджик, когато началното консултиране се извършва в предприятие и/или организация на партньорите по проекта;
  11. въвежда ежемесечно в информационната система на проекта актуална информация за лицата, получили начално консултиране (Приложение Е-4.2. и Приложение 26);
  12. подготвя месечен доклад за работата си по проекта заедно с приложения и доказателства, и го представя (Приложения 9):
    - 12.1. на директора на ПГСА-гр.Пазарджик, ако са служители на ПГСА-гр.Пазарджик;
    - 12.2. на регионалния координатор, ако са представители на партньорите по проекта.
  13. има право на заплащане до 3 часа на бенефициент на часова ставка от 5 лв. на час за реално отработени и отчетени часове.
  14. не се допуска начално консултиране на лица, вече консултирани в ПГСА-гр.Пазарджик, в предприятията, в БТ, в системата на ГДИН.
- (8) Консултант за същинско консултиране** е учител по професионална подготовка в ПГСА-гр.Пазарджик, който подпомага кандидата през целия процес на валидиране и:
1. прилага и спазва Наръчника за валидиране и инструментариума приложен към него;
  2. предоставя за попълване и приема Заявлението от кандидата за включване в процедурата по валидиране в ПГСА-гр.Пазарджик (Приложение 1 и Приложение 2);
  3. провежда интервю с кандидата за валидиране като изисква от него необходимата информация и документи (доказателства) за попълване на Формуляр на кандидата за валидиране (Приложение 5);
  4. попълва Информационна карта за начално интервю с кандидата (Приложение 4);
  5. извършва оценка на база на проведеното интервю и представените документи и попълва Сравнителна таблица за валидиране на компетентности (Приложение 6);
  6. съпоставя заявените от кандидата знания, умения и компетентности със съответните Държавни образователни изисквания (стандарт) по професията по която кандидата желае да се валидира и изготвя индивидуален план за включване му в процедура за оценяване на компетентностите (Приложение 7);
  7. при наличие на доказателства, че кандидатът владее всички необходими компетентности от дадена професия попълва Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия (Приложение 8);
  8. създава портфолио на кандидатите за валидиране, в което се съхраняват доказателствата за наличие за натрупан опит;
  9. участва в оформянето на Протокол за допускане на кандидатите до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно чл. 34 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета;
  10. участва в комисиите за провеждане на изпитите по теория и практика на професията и специалността съгласно чл. 36 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета;
  11. представя месечен доклад за извършената дейност (Приложения 9) и приложения, доказващи работата му по проекта;
- (10) Учител-оценител** /изпитващ, който е специалист в професионалното направление.

1. прилага и спазва Наръчника за валидиране и инструментариума приложен към него;
2. разработва изпитни материали, в съответствие със ЗПОО и Националните изпитни програми за придобиване на професионална квалификация по професия или по част от професията, по която се извършва валидирането;
3. участва в оформянето на График за провеждане на изпити по теория и практика (Приложение 11);
4. участва в оформянето на Протокол за допускане до изпити на кандидатите съгласно чл. 34 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета;
5. участва в подготвянето и представя заявка до директора на ПГСa-гр.Пазарджик за средства за консумативи и материали за изпитите (Приложение 37);
6. участва в комисиите за провеждане на изпитите по теория и практика на професията и специалността при спазване изискванията на ЗПОО и Наредба №3 за системата за оценяване от 2003 година на министъра на образованието и науката и участва в попълването на Протокол, съгласно чл. 36 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета;
7. представя месечен доклад за извършената дейност (Приложение 9) и приложения, доказващи работата му по проекта;  
(11) за оценяване на представените документи, както и за участие в комисиите при провеждане на изпити се допуска да участват специалисти в конкретната професионална област - представители от предприятията, представени от партньорите по проекта;  
(12) **Гл.счетоводител** в ПГСА-гр.Пазарджик:
  1. утвърждава и въвежда финансовите документи в информационната система на проекта;
  2. събира, обобщава и представя на директора за утвърждаване заявките от учителите за средства за консумативи и материали за следващия месец във връзка с процеса на валидиране. (Приложение 37);
  3. съхранява счетоводните документи, съгласно изискванията на Националното законодателство;
  4. изписва във всички финансови документи името на проекта, № и ОПРЧР;
  5. организира изпълнението на заявките за необходимите консумативи и материали;
  6. подготвя отчет за закупените консумативи и материали и го представя на директора на ПГ;
  7. подготвя платежни нареждания за възнаграждения на членовете на комисията за валидиране и на външни експерти включени в дейностите по проекта;
  8. подготвя месечен доклад за дейността си и го представя на директора на ПГ (Приложения 9);
  9. консултира директора по финансови въпроси, свързани с изпълнението на проекта;
  10. съдейства за реализиране на мониторинг и контрол на дейностите по проекта, изпълнявани в ПГСА-гр.Пазарджик от компетентните органи.
- (13) **ПДУПД**, съхраняваа портфолиото на бенефициента, изготвено от **консултанта за същинско консултиране**, съдържащо:
  1. Заявление от кандидата за валидиране (Приложение 1);
  2. Заявление от работодател, при наличие (Приложение 2);
  3. Атестация на кандидат за валидиране за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи(при желание на работодателя), при наличие (Приложение 3);
  4. Информационна карта за начално интервю с кандидата (Приложение 4);
  5. Формуляр на кандидата за валидиране (Приложение 5);
  6. Сравнителна таблица за валидиране на компетентности (Приложение 6);
  7. Индивидуален план за валидиране на квалификация (Приложение 7);
  8. Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия (Приложение 8);
  9. Изпитни материали (задачи/билети по теория и практика) вкл. критерии за оценяване;



10. Протокол № 3-79 за допускане на кандидата до държавни изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно чл. 34 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, на бланка на проекта (Приложение 25);
  11. Протокол с номенклатурен № 3-80 за изпити за придобиване на квалификация по професия, съгласно чл. 36 от Наредба № 4 от 16.04.2003 г. за документите за системата на народната просвета, на бланка на проекта (Приложение 25);
  12. Копия от издадените документи за придобита професионална квалификация;
- Чл. 12.** Съхраняването на следната документация от тестването на процеса на валидиране в ПГСА-гр.Пазарджик се извършва от ПДУПД:
1. Вътрешни правила за работа по проекта;
  2. Заповед за утвърдените от ПС професии и специалности, по които ще се извършва валидиране;
  3. Заповед за комисията по валидиране (Приложение 32);
  4. Заповед на комисия по оценяване (Приложение 33);
  5. Заповед на комисия за изпитване (Приложение 34);
  6. Графици за провеждане на изпитите (Приложение 12);
  7. Портфолио на всеки кандидат за валидиране;
  8. Отчети на всеки от служителите в ПГСА-гр.Пазарджик работещи по проекта (директор, счетоводител, консултанти и оценители/изпитващи и др.);
  9. Заявките за материали и консумативи за провеждане на изпитите (Приложение 37);;
  10. Регистрационна книга на издадените сертификати (книгата, която училището ползва по Наредба 4);
  11. Финансови документи, подготвени от счетоводителя на ПГ;
  12. Оригиналите на месечните доклади, анкетните карти на бенефициентите и работните карта на консултантите за начално консултиране (начално консултиране на лицата посетили съответната ПГ);

#### **V. ПРАВА И ОТГОВОРНОСТИ НА МУЛТИПЛИКАТОРА ОТ ПГСА-ГР.ПАЗАРДЖИК /ДИРЕКТОР/, ПОДПОМАГАЩ ПРОЦЕСА НА ВАЛИДИРАНЕ**

1. да присъства и активно да участва в 5 дневно обучение по изучаване и прилагане на инструментариума (наръчник, бланки, електронни инструменти), разработен по проекта;
2. провежда като лектори/модератори 5-дневно обучение на най-малко една група консултанти след одобрение от главния учител;
3. разработва програма за обучение на консултантите, която се одобрява от координатора по обученията и пакет с учебни материали (казуси, презентации в електронен вид и на хартия) (Приложение 14, Приложение 15);
4. да познава и да представя пред бенефициенти и институции проекта „Нова възможност за моето бъдеще“ и разработения инструментариум – в рамките на кръгли маси, информационни събития и др.;
5. да популяризира проекта в предприятието/институцията, в която работи;
6. да сключва договор с ръководителя на проекта за провеждане на обучения, като има право на възнаграждение;
7. да изпълни и други задължения, включени в договора му;
8. да ползва командировъчни разходи за сметка на проекта, ако обучението е извън населеното място, в което живее;

#### **VI. ФИНАНСИРАНЕ И ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

##### **Допустими разходи**

**Чл.13.** (1) Правилата за допустимост на разходите по ОП „РЧР“ са определени в ПМС № 180 от 27 юли 2007 г. 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 г.

(2) Разходите трябва „да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност

съгласно националното законодателство” (чл. 2, т. 3 на ПМС № 180 от 27 юли 2007 г.). Документалната отчетност и проследимост на разхода е основна предпоставка за неговото верифициране.

(3) Допустими са разходите, извършени от ПГСА-гр.Пазарджик, отговарящи на следните условия:

1. да са законосъобразни;
2. да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
3. да са действително извършени и платени през периода на изпълнение на проекта;
4. да са подробно описани в бюджета на проекта и да са свързани с реализацията на дейностите и целите му;
5. да са отразени в счетоводната и данъчна документация на училището чрез отделни счетоводни аналитични партиди;
6. в случаите, в които са за доставка на стоки или външни услуги - изборът на изпълнители за конкретните дейности да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му;
7. да не са финансирани по друг проект или от друг източник на финансиране.

(4) Извършените дейности и разходи, които отговарят на условията на допустимост и са отчетени по изискуемия ред, се верифицират и възстановяват.

#### **Видове разходи, които се финансират по проекта.**

#### **Чл.14. Разходи за възнаграждения и осигуровки.**

(1) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания се извършват и отчитат по правилата на националното законодателство и специфичните правила на проекта, съобразени с европейското законодателство.

(2) Разходите за възнаграждения и осигурителни плащания по Трудов договор (основен или втори Трудов договор с работодател – бенефициентът) или Заповед от министъра на МОН се доказват със следните документи:

1. Трудов договор и Допълнителни споразумения към него; Заповед от министъра на МОН за възлагане на задачи по проекта;
2. Ведомост за заплати (месечна);
3. Месечна рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) и фишове;
4. Отчет за отработените часове от лицето - (Приложение № 9I);
5. Декларация от лицето за осигурителния му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него - (Приложение 9C);
6. Декларация за банкова сметка (Приложение 9G);
7. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период;
8. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други).

(3) За изплащане на възнаграждения по Граждански договор (договор за предоставени услуги с личен труд с Възложител - бенефициентът) се прилага:

1. Граждански договор (договор за предоставени услуги с личен труд) с лицето.
2. Приемателно-предавателен протокол за одобрение на извършената работа (Приложение H);
3. Отчет за отработените часове от лицето и член лист - (Приложение № 9I, Приложение № 9E);
4. Декларация от лицето за осигурителният му статус, изготвена за месеца, в който се извършва плащането към него - (Приложение 9C);
5. Декларация за участие в други проекти - (Приложение 9F);
6. Месечна Рекапитулация (с данни за вида и размера на начислените/дължими осигурителни вноски и ДОД) върху начислените и изплатени хонорари.
7. Сметка за изплатени суми.
8. Платежни нареждания за превод на възнагражденията за отчетния период.
9. Платежни нареждания за превод към бюджета (ДОД, осигурителни вноски и други).

(4) Заплащането на дейностите по проекта се извършва, по приложената таблица (Приложение 16)

**Чл.15. Разходи за материали и консумативи.**

(1) Разходи за нуждите на професионалните гимназии, включени в проекта и РИО се правят само за изброените в таблицата материали и консумативи:

№ по ред	Наименование на материалите и консумативите
1.	Разходи за материали при изпита за валидиране /хранителни продукти, строителни материали, метал, шивашки материали и др.
2.	Хартия - А4, 500 л. в пакет
3.	Класьор 75 мм
4.	Папка PVC с прозрачно лице и перфорация , А4
5.	Архивен кашон с капак, натурален цвят
6.	Химикалка
7.	Телета 24/6
8.	Кламери No 3, 30 мм, 100 броя
9.	Кабари цветни 30 броя, No 310
10.	Тиксо 24 мм x 66 м

(2) Разходите за канцеларски материали и консумативи ще бъдат предоставени от МОН на ПГСА-гр.Пазарджик срещу издадена заявка и приемно-предавателен протокол.

(3) Материали, необходими за провеждането на изпити по валидиране на неформално и самостоятелно придобити знания, умения и компетентности се закупуват от ПГСА-гр.Пазарджик. Стойността им не може да надхвърля 176 лв. без ДДС за един бенефициент, полагащ изпит.

(4) Заявките за материали необходими за провеждане на изпитите се подават до 10-то число на всеки месец при спазване на следната последователност:

1. Учителите от ПГСА-гр.Пазарджик подават заявки до директора за необходимите консумативи и материали за провеждане на изпитите по практика и стойностното им изражение до 2 – ро число на всеки месец (Приложение 37).
2. Директорът на ПГСА-гр.Пазарджик приема обосноващите заявки за консумативи и материали, необходими за провеждане на изпити, обобщават ги и ги внасят в РИО на МОН до 5 – то число на всеки месец (Приложение 36).
3. РИО обобщава заявките за необходимите средства за консумативи и материали от ПГ от региона и представя заявката на Ръководителя на проекта до 10-то число на месеца за одобрение (Приложение 35).
4. Ръководителят на проекта одобрява заявката и дава разрешение за закупуване на материалите.
5. ПГСА-гр.Пазарджик закупува необходимите материали.

(5) При доставката на материали от съществено значение за възстановяване на разходите е спазването на правилата за възлагане.

(6) При наличието на действащ договор с външен изпълнител ПГСА-гр.Пазарджик представя документите по този договор и задължително следи обемът на извършените доставки да не надвиши прага по ЗОП или по НВМОП, което предполага да е проведена по-утежнена процедура.

(7) Надвишаването на прага е предпоставка за налагане на финансова корекция, съгласно Методологията, приета с ПМС134/2010 г.

(8) При очаквано надвишаване на прага, който предполага да е проведена по-утежнена процедура, или при изтичане срока на действащия договор ПГСА-гр.Пазарджик планира своевременно провеждане на процедура за сключването на нов договор.

(9) За определяне вида на процедурата се сумират очакваните стойности на разходите за материали за всички дейности на ПГСА-гр.Пазарджик за периода до края на проекта.

(10) ПГСА-гр.Пазарджик отчита разходите за материали за изпълнение на дейностите по проекта с отделна фактура от тази, с която са закупени материалите за останалите дейности на училището.

(11) Фактурата следва да съдържа текст: „Разходът е извършен по проект BG051PO001-4.3.03-0001 по ОП РЧР” и да бъде придружена с опис на получените артикули по вид, единична цена и количество.

(12) Фактурата следва да притежава всички реквизити, изискуеми по Закона за счетоводството и Закона за данък върху добавената стойност.

(13) При закупуване на материали от ПГСА-гр.Пазарджик задължително се представят и следните документи:

1. Документи, удостоверяващи провеждането на тръжна процедура за избор на доставчик, съгласно ЗОП;
2. Договор с избрания изпълнител;
3. Приемателно-предавателен протокол за приемане на доставката;
4. Складова разписка (за заприходяване на склад на закупените материали);
5. Искане за отпускане на Стоково-материални ценности (при отпускане на материали от склада), придружено с Приемателно-предавателен протокол;
6. Платежно нареждане при плащане по банков път или касова бележка и разходен касов ордер при плащане в брой (до 3000 лв.).

## **VII. ОТЧЕТНОСТ**

**Чл.16.** Отчетността по проекта BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще” се извършва съгласно правилата на националното законодателство и правилата за допустимостта на разходите по оперативните програми, регламентирани в ПМС № 62/21.03.2007г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 – 2013 година и на настоящата Инstrukция.

**Чл.17.** (1) Отчетните форми за всички допустими дейности по проекта са неразделна част от Инstrukцията на проекта и са описани в приложения към нея.

(2) Финансово-отчетните документи са:

1. Фактури
2. Касови бонове
3. Платежни нареждания
4. Приемно- предавателни протоколи
5. Договори /трудови, граждански, за предоставени услуги, закупени материали и т.н./
6. Разходни и приходни касови ордери;
7. Ведомости за заплати и месечни рекапитулации;
8. Сметки за изплатени суми;
9. Други разходно оправдателни документи, съпътстващи плащането.

(3) документите по ал. 2 следва да се съставят и да отчитат само за разходи, извършвани за дейностите по проекта

(4) За да бъдат верифицирани всички финансово-отчетни документи, следва да съдържат следния текст: ”Разходът е за сметка на проект BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще” без този текст да засяга реквизитите на документа, върху който е поставен.

### **Чл. 18. Отчитане на разходите**

(1) Разходите трябва да са действително направени от училището, да са свързани с целите на проекта и да са извършени по време на изпълнението му.

(2) Разходи извършени преди и след края на договора между МОН и училището не се признават.

(3) В процеса на изпълнение на проекта МОН няма да признава на училището като допустими разходите, които:

1. не са целесъобразни;
2. водят до нарушаване на правилата за прозрачност;
3. не са доказани по надлежния ред със съответните първични и вторични документи

4. не отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност;
5. са свързвани с целеви групи, които не са включени в договора.
6. възстановим ДДС;
7. разходи за закупуване на обзавеждане, оборудване и др.

(4) За целите на отчитането и контрола на разходите по проекта, училището води аналитична отчетност, с която разходите, свързани с проекта могат да се разграничат от останалите разходи на училището.

#### **Чл. 19. Срок на отчитане на разходите.**

(1) Извършените от училището разходи за дейностите по проекта се отчитат ежемесечно в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период. Отчетите се генерират чрез информационната система на проекта. Регионалният инспекторат по образованието проверява отчетите на училищата от региона и потвърждава отчетите в срок до 15-то число на месеца, следващ отчетния период.

(2) Всяко тримесечие МОН превежда на РИО сумата на извършените, верифицирани разходи (включително и тези, извършени от ПГ на територията му) след изготвени финансови отчети. РИО следва да преведе изразходваните суми на всяка ПГ, след като получи подробен финансов отчет от нея и провери надлежно всички разходнооправдателни документи.

(3) С цел осигуряване на нормалното функциониране на дейностите по проекта и финансиране на разходите, директорът следва да планират разполагаемите ресурси по бюджета на училището, като предвиждат очаквания период на възстановяване на разходите по проекта, размера на отпуснатите аванси за изпълнение на проекта и наличието на други нецелеви средства по бюджета на училището, които могат да се използват за авансиране и осигуряване на регулярно финансиране на разходите по проекта.

**Чл.20.** (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 на проекта.

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

### **VIII. МОНИТОРИНГ, НАБЛЮДЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТА**

**Чл. 21.** (1) Мониторингът осигурява прозрачност при изпълнение на дейностите по проекта и включва: наблюдение, контрол, системно събиране на информация и отчетност за напредъка, техническото и финансово изпълнение на Заповедта, и на постигнатите индикатори.

(2) Мониторингът се осъществява чрез:

1. Проверка „на място” с цел да се оцени напредъка в реализирането на дейностите, ефектът и качеството им, съответствието с общата и конкретни цели на Заповедта, изпълнение на заложените проектни индикатори, както и да се направи проверка за действителността на извършените разходи. Проверките „на място” се осъществяват от ЕУП и ДО.

Проверките „на място” могат да имат различен обхват: цялостна проверка на бенефициента; проверка на техническото изпълнение; проверка на финансовото изпълнение; среща с целевата група; наблюдение на дейностите; проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки. Извършва се проверка на техническата и финансовата документация на проекта, извършените разходи, както и документацията, свързана с тръжните процедури.

2. Физическа проверка – извършва се по документи, като удостоверяват, че извършените от изпълнителите дейности (включително доставки и услуги) са реално предоставени – проверка на съответната документация.

3. Среща с представители на целевата група - по време на мониторинговите посещения проверяващите се срещнат с представители на целевата група.

4. Проверка на процедурите по възлагане на обществени поръчки - провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки в рамките на проекта се извършва съгласно българското законодателство – ЗОП и съответните подзаконови нормативни актове.

**Чл.22.** (1) Контролът се осъществява от ЕУП - ръководителя на проекта, регионалния координатор/началника на РИО/ и експерта-оценител, и от Договарящия орган чрез:

1. Поддържане на документацията, свързана с реализиране на проекта.
2. Цялостна проверка на дейностите.
3. Проверка на техническото изпълнение.
4. Проверка на финансовото изпълнение.
5. Среци с целевата група.
6. Наблюдение на изпълнението на дейностите.
7. Проверка на процедурите по възлагане на обществени поръчки.
8. Проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

**(2) ЕУП извършва контрол:**

1. Проверка на документацията, свързана с реализиране на дейностите по проекта.
2. Наблюдение на изпълнението на дейностите.

**(3) Регионалните координатори извършват контрол:**

1. Чрез ежемесечните доклади, получавани от директорите на ПГ, консултантите и експертите-оценители.
2. Чрез контрол върху графици за провеждане на изпитите за валидиране на знанията.
2. Чрез контрол върху изразходването на финансовите средства по дейностите на проекта /информация от счетоводителя от РИО/.
3. Чрез срещи с представители на целевата група.

**(4) Директорът на ПГСА-гр.Пазарджик извършва контрол:**

1. На процесите по валидиране, в съответствие с Наръчника за валидиране и инструментариума към него.
2. На разходите за необходимите консумативи и материали за провеждане на изпитите.
3. На допустимото изразходване на финансовите средства по изпълнение на дейностите по проекта.
4. На учителите за спазване на правилата описани в Наръчника и инструментариума към него и на Инструкцията по проекта

## **IX. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ.**

**Чл. 23.** (1) Дейностите по информиране и публичност се изпълняват в съответствие с „Ръководството за изпълнение на дейностите за информиране и публичност по ОП РЧР“ – (Приложение Ж), правилата на Регламент (ЕК) № 1828/2006 на Европейската комисия 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.

(2) Дейността по информиране и публичност предвижда информиране на широк кръг от граждани за финансовата помощ на ЕС и значимостта на валидирането на неформалното и самостоятелно учене, както и мотивиране на ключови заинтересовани страни и потенциалните кандидати за участие в процеса с участието на социалните партньори.

**Чл. 24.** За всички отчетни и официални документи, свързани с проекта BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“се използват бланки, разработени в съответствие с изискванията за визуализация – Приложение № 25

**Чл. 25.** В случай на организиране на събитие/мероприятие, свързано с изпълнението на проекта, следва изрично да се оповести, че съответния проект се съфинансира от ЕСФ чрез ОПРЧР, като се използва логото на ОПРЧР. Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на банери в залите или на местата, където ще бъде проведено мероприятието.

**Чл. 26.** (1) Интервюта, публикуване на статии и други публични изяви, свързани с проекта BG051PO001-4.3.03-0001 „Нова възможност за моето бъдеще“, задължително се съгласуват с координатора по дейностите информация и публичност от ЕУП.

(2) При информация в местните медии с информация за проекта следва да се изпраща сканирано копие на статията или линк към репортажа на имейл : **validirane@mon.bg**

**Чл.27.** (1) ПГСА-гр.Пазарджик поставя на видно място постоянни обяснителни табели за проекта.

(2) ПГСА-гр.Пазарджик съдействат за информирание на широката общественост за финансовото подпомагане по проекта, като отбелязват финансовия принос на Общността и поставят логото на ЕС и на ЕСФ на всеки продукт на проекта.

## **X. СПИСЪК НА ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1** Заявление от кандидата;

**Приложение 2** Заявление от работодателя;

**Приложение 3** Атестация на кандидат за валидиране за вида и качеството на изпълнение на трудовите задачи(при желание на работодателя);

**Приложение 4** Информационна карта за начално интервю;

**Приложение 5** Формуляр на кандидата за валидиране на знания, умения и компетентности, придобити чрез неформално и самостоятелно учене

**Приложение 6** Сравнителна таблица за валидиране на компетентности

**Приложение 7** Индивидуален план за валидиране на квалификация

**Приложение 8** Сборна таблица за валидиране на квалификация по професия

**Приложение 9C** Декларация за месечен доход

**Приложение 9E** Член лист за месечния доклад

**Приложение 9F** Декларация, че лицето НЕ работи по други проекти на ОП

**Приложение 9G** Декларация за банкова сметка

**Приложение 9H** Приемно-предавателен протокол за приемане на извършена работа

**Приложение 9I** Отчетен доклад от физическо лице, член на екипа за организация и управление на проекта

**Приложение 10** Доклад от регионалния координатор до ръководителя на проекта за констатиране пропуски при извършен мониторинг;

**Приложение 11** Предложение за график за провеждане на изпити в ПГ

**Приложение 12** График за провеждане на изпити в РИО

**Приложение 13** Чек-лист на регионалния координатор за извършване на мониторинг при тестване на процеса на валидиране в ПГ

**Приложение 14** План за обучение

**Приложение 15** Програма за обучение

**Приложение 16** Таблица за разпределение на възнагражденията съгласно отработените часове

**Приложение 25** Бланка на проекта (Portrait и Landscape формат)

**Приложение 26** Работна карта на консултант начално консултиране

**Приложение 27** Допълнително споразумение между регионален координатор/ директор на ПГ и служители съответно на РИО/ПГ, когато са назначени по трудово правоотношение

**Приложение 28** Договор между регионален координатор и представителите на партньорите за извършване на начално консултиране

**Приложение 29** Договор между регионален координатор и национален консултант за региона, експерт – оценител и счетоводител, когато те не са служители в РИО

**Приложение 30** Договор между директор на ПГ и лица, които не са служители на училището

**Приложение 31** Заповед на директор на ПГ за утвърждаване списък на приетите от ПС професии и специалности, по които ще се извършва валидиране;

**Приложение 32** Заповед на директор на ПГ за назначаване на комисия по валидиране

**Приложение 33** Заповед на директор на ПГ за назначаване на комисия по оценяване

**Приложение 34** Заповед на директор на ПГ за назначаване на комисия за провеждане на държавни изпити за придобиване степен на професионална квалификация/изпит за придобиване на квалификация по част от професия

**Приложение 35** Заявка за консумативи и материали за обезпечаване на изпитите по теория и практика от регионален координатор до ръководителя на проекта

**Приложение 36** Заявка за консумативи и материали за обезпечаване на изпитите по теория и практика от директор на ПГ до регионалния координатор

**Приложение 37** Заявка за консумативи и материали за обезпечаване на изпитите по теория и практика до директор на ПГ