ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА “Д-Р ИВАН БОГОВОВ”

УТВЪРЖДАВАМ:
ДЕАН ВАСИЛЕВ
ДИРЕКТОР НА ПГИ “Д-Р ИВАН БОГОРОВ”

Заповед № РД5-520/29.01.2025 г.

В Ъ Т Р Е Ш Н И П Р А В И Л А

ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

ПО ПРОГРАМА ЕРАЗЪМ +

ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ИКОНОМИКА "Д-Р ИВАН БОГОВОВ"

ГЛАВА 1
ОСНОВНИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С настоящите правила се уреждат редът, условията, организацията и управлението на дейностите за международна мобилност на преподаватели, ученичи и персонал на ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна по програма Еразъм+, Ключова дейност , Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал в сектор "Училищно образование" (KA122-SCH)

Чл. 2. Международната мобилност по програма Еразъм+ включва:

1. Ученическа мобилност с цел обучение;
2. Мобилност на преподаватели с цел обучение;
3. Мобилност на персонал с цел обучение.

Чл. 3. Организацията и управлението на дейностите за мобилност по програма Еразъм+ се осъществяват при спазване на Европейските принципи и критерии за определени в Ръководството по програма „Еразъм+", при съблюдаване на вътрешните нормативни актове и стратегически документи на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна

ГЛАВА 2
ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЕКИПА ОПРЕДЕЛЕН СЪС ЗАПОВЕД НА ДИРЕКТОРА

Чл. 4. Ръководител на проект по програма Еразъм+ е Директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна

Ръководителят:

1. Контролира дейността по реализирането на проектните дейности по програма Еразъм+;
2. Подписва договори и споразумения с ЦРЧР;
3. Подписва тристранни договори и споразумения с партньорите и участниците по проекта;
4. Утвърждава разпределението на средства по финансови споразумения с ЦРЧР;
5. Подписва междинните и финалните отчети на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна

Чл. 5 Координатор на проекта е служител от училището определен със заповед на директора.

Координаторът:

1. Организира дейността на екипа за управление на проекта - ръководи подготовката, издаването и разпространението на информацията за програмата в ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна;

2. Осъществява контактите с Национална Агенция — ЦРЧР и международните партньори;
3. Контролира изпълнението на планираните проектните дейности;
4. Осъществява спазването на времевия график и задълженията, произтичащи от Договора с НА;
5. Осъществява разпределението на задачите между участниците в мобилностите и проектните дейности. Провежда инструктаж за осигуряване на сигурност и безопасност на участниците;
6. Планира проектните дейности в ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна;
7. Планира дейностите по подготовка, реализиране и разпространение на резултатите по проекта и ръководи срещите на екипа;
8. Участва в разпространението на информация за събитията и дейностите по текущи и предстоящи проекти по Еразъм+;
9. Координира административната дейност по проекти по Еразъм+;
10. Изготвя финални отчети по програма Еразъм+;
11. Съдейства при изготвяне на задължителна проектна документация;
12. Участва и подпомага процедурата за селекция на участници;
13. Отчита своята дейност пред директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна;

(2) Във връзка с изпълнение на дейностите по Чл.5 (1) от настоящите вътрешни правила при необходимост се определя помощник-координатор по Еразьм+-проекти.

Чл. 6. Финансово-счетоводното обслужване на проектите по програма Еразъм+ се организира и контролира от финансов мениджър - главният счетоводител в ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна.

Финансовият мениджър:

1. Отговаря за целесъобразността и законността на извършените разходи, счетоводните операции и финансовите отчети по проекта.
2. Отговаря за осчетоводяването и обобщаването на финансовите документи по проекти, съгласно Договора с НА и Национално законодателство.
3. Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация, свързана с проекти.
4. Отчита своята дейност пред директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна.

Чл. 7. Членовете на екипа по управление на дейностите по проекта - ръководител, координатор и финансов експерт да получават възнаграждение, ако такова е уговорено за съответната подборна година, след представяне на отчет пред директора. Допълнителното възнаграждение се определя с допълнителни споразумения в зависимос от условията на договора по проекта с НА.

Чл. 8 Отговорник мониторинг на проекта е служител от училището определен със заповед на директора.

Отговорникът мониторинг:

1. идентифицира нуждата от проект, представя ползите за организацията при реализирането на проекта и прави предложение за иницииране му;
2. участва в подбора на екип за мобилност;
3. осъществява връзка с участниците в периода преди, по време на и след мобилностите;
4. контактува с приемащите организации по време на мобилностите;

Чл. 9 Отговорник по разпространението на резултатите от проекта е служител от училището определен със заповед на директора.

Отговорникът по разпространението:

1. отговаря за осъществяване и контрол на дейностите по разпространението на резултатите от проекта;
2. изработване и разпространение на рекламни материали;

Чл. 10 Отговорник информационно осигуряване е служител от училището определен със заповед на директора.

Отговорникът информационно осигуряване:

1. отговаря за разпространението на проектните резултати в сайта на гимназията, Facebook страницата на проекта, др. печатни и електронни медии;
2. осигурява информационна и техническа подкрепа по проектните дейности.

Чл. 11 Отговорник езиково осигуряване е служител от училището определен със заповед на директора.

Отговорникът езиково осигуряване:

1. отговаря за осигуряване езикова подготовка на участниците в мобилности по проекта;
2. осигурява езикова подкрепа в изготвянето на документи на английски език и осъществява комуникация с приемащите организации;
3. отговаря за OLS системата.

ГЛАВА 3
ДВУСТРАННИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА МОБИЛНОСТ МЕЖДУ ПГИ "Д-Р ИВАН БОГОРОВ" – ВАРНА И ДРУГИТЕ ПАРТНЬОРИ

Чл.8. Двустранните споразумения за мобилност се сключват между ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна и други институции/организации/училища/ от партниращите държави, включени в договора по проекта.

Чл.9. Партньорите по проекта се отчитат пред водещата организация чрез представяне на копия от разходооправдателни документи на английски или български език.

ГЛАВА 4
ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ В МОБИЛНОСТИТЕ

Чл.10. (1) Изходящата мобилност на персонал с цел обучение се осъществява със Заповед на директора.

(2) Броят на изходящите преподавателски мобилности се определя съобразно одобрения от Центъра за развитие на човешките ресурси бюджет за изходяща мобилност за персонала с целобучение.

Чл. 11. Право на участие в мобилност на персонал с цел обучение имат всички служители в ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна на трудов или граждански договор.

Чл.12. Участието в изходяща мобилност на персонала с цел обучение се реализира на седем етапа:

1. Кандидатстване;
2. Селекция на кандидати;
3. Подготовка за мобилност;
4. Участие в програмата на квалификационния курс или образователна визита;
5. Сертифициране;
6. Отчитане на мобилност;
7. Реализиране на придобитите компетенции;
8. Участие в разпространение на резултатите.

Чл.13. Кандидатстването за участие в изходяща мобилност с цел обучение се извършва в рамките на обявените от директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна спечелени проектни предложения по Еразъм+ конкурси.

(1). Кандидатстването се извършва чрез подаване на заявление, CV и мотивационно писмо до директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" – Варна.

(2). Типът и съдържанието на документите за кандидатстване се определят в Процедура за подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал по програма „Еразъм+", приета на ПС и утвърдена от директора със Заповед.

(3) Селекцията на кандидатите за мобилност на персонала и учениците с цел обучение се извършва от комисия по подбора, назначена със заповед на директора.

(4) Селекцията на кандидатите се извършва по критерии и регламент, описани в Процедура за подбор на кандидати за изходяща мобилност на персонал по програма, „Еразъм+", предварително обсъдена и приета от ПС (Приложение 1 и Приложение 2)

(5) Селекцията на кандидатите приключва с изготвяне на протоколи. Протоколите включват списък на одобрените кандидати и, ако е приложимо, списък с резерви и неодобрени кандидати.

(6) При възникване на извънредни ситуации, непредвидени обстоятелства, водещи до невъзможността на одобрен кандидат да участва в мобилностите по Еразъм+ проект, такъв се определя от директора.

Чл. 14. Класираните за мобилност кандидати подписват допълнително споразумение за мобилност с ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна, в което са посочени задълженията и отговорностите им във връзка с изпълнение на мобилността, редът и начинът за изплащане на финансовата подкрепа и отчитането.

Чл.15. Условията, сроковете, редът и екипът за подготовка и реализиране на изходящата мобилност с цел обучение се определят със заповед на Директора.

Чл. 16. (1) След приключване на периода на мобилност, участниците представят на директора на ПГИ "Д-р Иван Богоров" - Варна пакет с документи за отчитане на мобилността.

(2) Сроковете и редът за документално отчитане на проведената мобилност се определят в „Информираното съгласие" за участие в мобилност на персонала по програма „Еразъм+". *(Приложение 3)*

ГЛАВА 5
ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УЧАСТНИЦИТЕ В МОБИЛНОСТТА

Чл. 17. Всеки участник в мобилността подписва **Информирано съгласие** за задълженията и отговорностите си. *(Приложение 3)*

ГЛАВА 6
АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.18. Мобилността включва обучение в чужбина с подписано допълнително споразумение за мобилност. Дейностите по мобилностите се осъществяват в съответствие с програма, предложена от страна на приемащата / обучаващата организация.

Чл. 19. Финансовото осигуряване на всички участници - учители, служители, ученици и придружаващи лица съответства с описаните по програма Еразъм+ разпоредби и ставки за отпускане на суми: индивидуална подкрепа, транспорт, такса квалификационен курс (когато това е приложимо).

Чл.19. Командироването в чужбина на учителите, които са придружаващи лица към групи за мобилност на ученици, се извършва*(Приложение 3)* с писменна заповед на Директора, в която се определят условията и всички финансови въпроси за времето на командировката на участниците в мобилностите в чужбина, в съответствие с чл. 5, ал.2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина:

1. Наименование на ведомство или предприятието, което командирова;
2. Основание за издаване на заповедта;
3. Имена на командированото лице, месторабота и длъжност;
4. Начална дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни;
5. Държава и населено място, в което се командирова лицето;
6. Финансови условия на командировката — пътни, дневни и квартирни пари, паспортни, визови и други такси и разходи за служебен багаж и начина за тяхното уреждане;
7. Задача на командированото лице;
8. Вид на транспортните средства и маршрут.

Чл. 20. Техническото лице предварително изготвя обосновка/план-сметка за разходите пътни, дневни, квартирни пари, застраховки и др.

Чл. 21. Главният счетоводител, спазвайки принципите на Закона за счетоводство, изплаща аванс на командирования в чужбина служител и описва разходния касов ордер в касовата книга.

Чл.22. В десетдневен срок от приключване на командировката, придружаващото лице представя на Директора доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнение на възложените задачи, с приложените към него билети за транспорт, друго превозно средство или фактура за гориво, фактура за нощувка, застраховки и други разходо-оправдателни документи.

Чл.23. Отчетността за извършената работа и разходи се осъществява съобразно на чл. 35-40 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Счетоводителят проверява представените документи, изготвя авансов отчет и съответствието им с Наредбата и заповедта за командировка, като при необходимост съставя приходен или разходен касов ордер или платежно нареждане.

Чл. 24. При самоволно прекъсване на срока на мобилността участниците са длъжни да възстановят напълно или частично получените средства.

ГЛАВА 7.
ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДКРЕПА

Чл. 25 Средствата от организационната подкрепа се разходват, както следва:

1. Осигуряване на канцеларски материали за целите на подготовка, сключване на договори, споразумения, подготовка и организация на селекция и други административни дейности по програма Еразъм+.
2. Осигуряване на рекламни, информационни и представителни материали.
3. Организиране на информационни кампании, работни срещи и участие в конференции с цел популяризиране дейностите по проекта.
4. Средства от ОП могат да бъдат прехвърляни към всяка бюджетна категория по проекта без да се изисква изменения на договора, при спазване на разпоредбите за бюджетни прехвърляния към договора на проекта.

„Програма Еразъм +“,
Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал
в сектор "Училищно образование"

Приложение 1

П Р О Ц Е Д У Р А

за подбор на персонала за включване в целева група

поПроект..... програма „Еразъм +“, КД1, Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал в сектор "Училищно образование"

Период на мобилността:
В продължителността на проекта от 01.06.2025 - 31.08.2026

Общи изисквания към участниците в проекта:

В целевата група на проекта могат да участват служители на ПГИ, които отговарят на следните изисквания:
- Учител от ПГИ „Д-р Иван Богоров” - по общообразователна или професионална подготовка или административно лице;
- Участия и оказване на съдействие в състезания, проекти, мобилности с ученици;
- Възможност за пътуване и отсъствие от България за 14 дни в посочения период;

Подборът на участниците в мобилността ще се осъществи от комисия и ще се проведе на два етапа - подбор по документи и тест на английски език.

I Етап - ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ:
1. Заявление за участие в подбор /по образец/;
2. CV европейски формат
3. Мотивационно писмо за участие в мобилността

Посочените документи да се подадат на специално създаден имейл адре на проекта с цел намаляване употребата на хартия в срок обявен на сайта на ПГИ;
Комисията ще направи предварителен подбор по представените документи за кандидатстване и ще допусне до втори етап само кандидатите, отговарящи на общите изисквания и предоставили нужните документи.

II етап – ПРОВЕРКА НА ЕЗИКОВИТЕ ЗНАНИЯ И КОМПЕТЕНТНОСТИ -
Кандидатите се явяват на тест за определяне нивото на английски език.
Кандидатите ще бъдат уведомени за точната дата и час за провеждане на теста.

Ще бъдат избрани 9 участници и 2 резерви, ако е приложимо.

„Програма Еразъм +“,
Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал
в сектор "Училищно образование"

КРИТЕРИИ ЗА ПОДБОР

на кандидатите за участие в проект .....

Селекционна година 2025

I етап - Подбор по документи

Критерии и показатели	Макс.бр точки
1. Кандидатът отговаря на общите изисквания на проекта:	**10**
- Учител от ПГИ „Д-р Иван Богоров” - по общообразователна или професионална подготовка или административно лице; с възможност за пътуване в посочените дестинации и периоди	1
- Участия и оказване на съдействие в състезания, проекти, мобилности с ученици	2
- Принос в разработката на настоящия проект до одобрението	3
- Не е участвал в мобилност за персонала по програма Еразъм+	4
2. CV	**5**
- Коректно, изчерпателно и технически грамотно представена лична информация, в съответствие с изискванията за европейска автобиография	2
- Детайлно описани лични умения и компетенции	3
3. Мотивационно писмо за участие в мобилността:	**5**
- Степен на мотивация за участие в мобилността	3
- Личностните качества на кандидата отговарят на изискванията на проекта	2

II етап: Интервю пред Комисията за работа по проекти

Критерии и показатели	Макс.бр. точки
1. Ниво на познаване целите и очакваните резултати по проекта	**6**
- Познаване на Работната програма на избрания курс и задълженията по време на мобилност	**2**

- Познаване задължителната проектна документация	2
- Познаване етапите на проекта и задълженията във всеки един от тях	2
2. Мотивация, готовност и пригодност за участие в подготовката, мобилността и дейностите по разпространение и цялостното администриране	**10**
- Умения за работа в екип	2
- Умения за прецизна работа с документация	2
- Активно участие в подготовката на проекта	2
- Умение за управление на времето	2
- Инициативност и креативност	2
3. Интервю на английски език*	**4**
- Умения за представяне	2
- Умения за водене на разговор	2

*** Провежда се след участие на кандидата в осигурен от ПГИ езиков курс.**

Общ брой точки:...../40

Приложение 2

П Р О Ц Е Д У Р А

за подбор на ученици за включване в целева група

- по Проект .....
програма „Еразъм +“, КД1 , Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал в сектор "Училищно образование"

Период на мобилността:
В продължителността на проекта от 01.06.2025 - 31.08.2026

Общи изисквания към участниците в проекта:

В целевата група на проекта могат да участват ученици, които отговарят на следните изисквания:
- Ученик/чка от ПГИ „Д-р Иван Богоров” – гр. Варна от 8 и 10 клас от всички специалности за учебната 2025/2026г.
- Успех от първи учебен срок над Добър (4)
- Липса на наказания от ПС през учебната година
- Възможност за пътуване и отсъствие от България за 14 дни в посочения период

Подборът на участниците в мобилността ще се осъществи от комисия и ще се проведе в два етапа:
- подбор по документи;
- интервю на английски език.

I Етап - ПОДБОР ПО ДОКУМЕНТИ:

1. Заявление за участие в подбор /по образец/;
2. CV европейски формат;
3. Мотивационно писмо за участие в мобилността

Посочените документи да се подават на специално създаден имейл адрес на проекта с цел намаляване употребата на хартия в срок обявен на сайта на ПГИ;
Комисията ще направи предварителен подбор по представените документи за кандидатстване и ще допусне до втори етап само кандидатите, отговарящи на общите изисквания и предоставили нужните документи.

II етап - ИНТЕРВЮ НА АНГЛИЙСКИ ЕЗИК

Ученикът отговаря на въпроси на комисията, свързани с неговата лична мотивация за участие в проекта, силните и слабите му страни, участия в училищни и извънучилищни дейности, умения за водене на разговор на английски език.
Кандидатите ще бъдат уведомени за точната дата и час за явяване на интервю.

- Ще бъдат избрани 8 участници и 2 резерви.

Критерии за подбор и оценяване на кандидатите

I етап - Подбор по документи

Критерии и показатели	Макс.бр. точки
1. Ученикът отговаря на общите изисквания на проекта:	**15**
- Ученик/чка от ПГИ „Д-р Иван Богоров” – от 8 до 10 клас	1
- Успех от първи срок	
• над Много добър	2
• до Много добър	1
- Участия в училищни и извънучилищни изяви	3
- Липса на санкции от ПС за учебната година	2
- Подадено Заявление по образец	1
- Препоръки от класен ръководител и учители	5
2. CV	**5**
- Правилно и вярно представена лична информация	2
- Добре описани лични умения и компетенции	3
3. Мотивационно писмо за участие в мобилността:	**5**
- Ученикът показва висока мотивация за участие в мобилността	3
- Личностните му качества отговарят на потребностите на екипа и изискванията на проекта	2

II етап - Интервю на английски език

Критерии и показатели	Макс.бр. точки
1. Ниво на владеене на английски език	**5**
2. Презентационни и комуникативни умения	**5**
3. Представяне на аргументирани отговори на въпроси	**5**

Общ брой точки: 40 т.

Приложение 3

ИНФОРМИРАНО СЪГЛАСИЕ

Аз, долуподписаният/ата ……,

на длъжност ……, в ПГИ „Д-р Иван Богоров“,

Декларирам, че:

- Ще участвам в Проект .....
.....

по „Програма Еръзъм +“, Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал в сектор "Училищно образование"

- Ще сключа **Допълнително споразумение** с ПГИ за участие в мобилност;
- Ще спазвам **Вътрешните правила** за работа по проекти;
- Ще осъществявам връзка с **Отговорник-мониторинг** за потвърждение на пристигането и настаняването си; ще поддържам контакт и ще информирам за протичането на мобилността, като при необходимост ще се свържа с **Координатора** на проекта;
- Ще съхранявам и в едноседмичен срок от завръщането си на работа ще предам на **Финансовия мениджър** бордни карти от полетите до определената дестинация;
- Ще изискам от приемната организация оригинални фактури за платен квалификационен курс и ще ги предам на **Финансовия мениджър**;
- Ще предоставя на **Отговорник информационно осигуряване** по проекта в електронна форма сертификатите за участие, издадени от приемната организация;
- Ще предоставя снимков материал – минимален брой от 20 снимки, на които присъствам лично, включващи участие в обучителния курс, комуникацията с колеги, сертификационна церемония и културна програма; в едномесечен срок ще споделя описаните по-горе снимки в платформата за споделяне на материали, определена по проекта;

„Програма Еразъм +“,
Краткосрочни проекти за мобилност на ученици и персонал
в сектор "Училищно образование"

- В едноседмичен срок от завръщането си в България ще предам доклад до Директора за извършена работа по време на мобилността по образец, ще изготвя презентация за дейностите, осъществени по време на квалификационния курс/ образователна визита и културната програма;
- Запознат/а съм с условията на проекта и съм информиран/а за всички дейности, които ще бъдат извършвани в рамките на проекта;
- Давам съгласието си личните ми дани да бъдат обработвани съгласно разпоредбите на GDPR и законодателството на Република България относно защитата на личните данни.

Дата: .....

Подпис: .....

/...../

име, фамилия