

Утвърждавам
Милена Орешкова
Директор
на ОУ "Иван С Тургенев"

**Вътрешни правила за финансово
управление на програма Еразъм+
на ОУ "ИВАН СЕРГЕЕВИЧ ТУРГЕНЕВ"**

ГЛАВА ПЪРВА
ОБЩИ РАЗПОРЕДБИ

Чл.1. Настоящите вътрешни правила уреждат въпроси по администриране на Еразъм+ мобилността (ЕМ) и прилежащите процедури, включващи следните дейности:

1. „Ученическа мобилност с цел обучение“
2. „Мобилност на персонала с цел обучение“
3. „Организационна подкрепа“

осъществявани по проект "EUstudents in EUwonderland", договор № 2019-1-BG01-KA201-062540

ГЛАВА ВТОРА
ОТГОВОРЕН СЪСТАВ

Чл.2. (1) Официален представител на програма Еразъм+ Директора на ОУ "Иван с Тургенев" гр.Разград.

(2) Официалният представител:

1. контролира дейността по ЕМ;
2. подписва договори и споразумения с ЦРЧР;
3. подписва двустранните договори и споразумения с партньорите по проекта;
4. подписва индивидуалните договори с участниците в Еразъм+ мобилност;
5. утвърждава разпределението на средствата по финансовите споразумения с ЦРЧР;
6. подписва междинните и финални отчети на ОУ "Иван С Тургенев"

Чл.3. С оперативното управление на програма Еразъм+ и прилежащите ѝ дейности е ангажиран Еразъм+ координатор.

(1) Еразъм+ координаторът:

1. Организира дейността на екипа за управление на проекта;
 1. Ръководи подготовката, издаването и разпространението на информация за програмата в училището;
 2. Осъществява контактите с Националната агенция – ЦРЧР и международните партньори;
 3. Контролира изпълнението на планираните в проектното предложение дейности;
 4. Осъществява спазването на времевия график и задълженията, произтичащи от

Договора с НА

5. Осъществява разпределянето на задачите между участниците /учители и ученици/ в проектните дейности

6. Планира проектните дейности в училището;
7. Води дневника на проекта и ръководи срещите на екипа.
8. Осъществява взаимодействието с родителите на учениците;
9. Разпределя необходимите материали и следи за правилното им използването и отговаря за поддържането на блоговете на проекта и създаването на продуктите в електронен формат
10. Разпространява информация за предстоящи Еразъм събития и дейности;
11. Участва в изготвянето и актуализирането на вътрешните нормативни актове на училището, отнасящи се до програма Еразъм+;
12. Координира административната дейност по ЕМ;
13. Изготвя заявки за разходи за финансиране на ЕМ;
14. Изготвя междинните и финални отчети по програмата;
15. Изготвя двустранните договори и споразумения с партньорите участници в мобилността;
16. Съдейства при изготвяне на документацията за осъществяване на мобилностите по програмата;
17. Подпомага и участва при организирането на процедурите за селекция на ученици, преподаватели и персонал;
18. Оказва съдействие (при необходимост) и консултира учениците, преподавателите и персонала при попълването на необходимите документи за съответната мобилност;
19. Подготвя нужната документация и участва в процедурите по селекция на учениците;
20. Изготвя протоколите за селекция и прилежащите административни документи;
21. Отчита своята дейност пред директора по училището;
22. Два пъти годишно представя пред членовете на съвета отчет за изпълнение на Еразъм + програмата;

Чл.4 Във връзка с изпълнение на дейностите по чл.3 от настоящите вътрешни правила при необходимост се определя помощник Еразъм + координатор

Чл.5. Във връзка с проектните дейности Отговорник по ИТ:

1. осигурява техническа помощ на учителите във връзка с прилагането на ИКТ при управление на проекта;
2. изготвя и разпечатва материали, свързани с осъществяването му.
3. Отчита своята дейност пред директора по училището

Чл.6. (1) Финансово-счетоводното обслужване на програмата се организира и контролира от финансов Еразъм+ счетоводител.

(2) Финансовият Еразъм+ счетоводител:

1. Отговаря за целесъобразността на извършваните разходи, за счетоводните операции и финансови отчети по проекта;
2. Отговаря за осчетоводяването и обобщаването на финансовите документи по проекта на училищно ниво, съгласно Договора с НА и националното законодателство.
3. Организира и отговаря за съхранението и архивирането на цялата счетоводна информация, свързана с проекта
4. Отчита своята дейност пред директора по училището

Чл 7. Членовете на екипа по управление на дейностите по проект Еразъм + се заплаща възнаграждение след представяне на отчет пред директора по следните часови ставки ставки:

1. Координатор – 20 лева
2. Помощник координатор – 20 лева
3. Отговорник по ИТ – 20 лева
4. финансист – 25 лева

ГЛАВА ТРЕТА

ДВУСТРАНИ СПОРАЗУМЕНИЯ ЗА МОБИЛНОСТ МЕЖДУ ОУ "ИВАН СЕРГЕЕВИЧ ТУРГЕНЕВ" ГР. РАЗГРАД И ДРУГИТЕ ПАРТНЬОРИ

Чл.8. Двустранните споразумения за мобилност се сключват между училището и други училища от партниращите държави включени в договора на проекта.

Чл.9. Партньорите по проекта се отчетат пред водещата организация, чрез представяне на копия от разходо оправдателни документи преведени на английски и или български език.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ПОДБОР НА УЧАСТНИЦИТЕ В МОБИЛНОСТИТЕ

Чл.10. Учениците от ОУ "Иван С. Тургенев" ще бъдат избирани за участие в международна мобилност по проект на „Еразъм –“, ключова дейност 2 „Сътрудничество за иновации и обмяна на добри практики“ през 2021-2022 учебна година при следния ред и правила:

1. В мобилност ще имат право да участват ученици от V, VI и VII класове.
2. Кандидатурата се подава от класния ръководител и/или учителя по английски език и се съгласува с директора на училището.
3. Родителите трябва да декларират съгласието си тяхното дете да участва в международна мобилност.
4. Избраните ученици трябва да отговарят на следните критерии:
 - да се включват активно във всички дейности на проекта;
 - да имат успех много добър или по-висок по български и английски език;
 - да участват в разнообразни извънкласни дейности, състезания и конкурси;
 - да са имат изяви и класиране на училищно, областно и национално ниво през настоящата или предходната година;
 - да владеят комуникативен английски език;
 - да имат културно и възпитано поведение и добри взаимоотношения със съучениците си;
 - да притежават добра комуникативност и адаптиране към училищна среда;
 - да са дисциплинирани и точни.
5. Комисия от двама учители и координаторът по проекта ще изберат финалните участници след събеседване с тях.
6. Избраните участници ще посетят европейска държава заедно със своите учители и ще учат 5 дни в европейско училище.

ГЛАВА ПЕТА

АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОБСЛУЖВАНЕ НА ИЗХОДЯЩАТА МОБИЛНОСТ НА УЧАСТНИЦИТЕ

Чл.11. (1) Мобилността включва обучение в чужбина и обмяна на опит/период чрез наблюдение в училища с подписано споразумение за мобилност, на държава-партньор. Дейностите по мобилността следва да се осъществяват в програмна страна, различна от страната на пребиваване или държавата на изпращащата институция.

Чл.12. Право на участие в мобилностите имат всички членове на преподавателския и административния персонал на първи основен трудов договор и ученици от училището.

Чл. 13. Продължителността на мобилността не може да бъде по-малко от 2 дни (без дните за път) и не може да надвишава 5 дена (без дните за път).

Чл. 14 Командироването в чужбина на участниците в мобилността се извършва при спазване на изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Чл. 15. Командирането в чужбина се извършва с ПИСМЕНА ЗАПОВЕД на Директора на училището. Заповедта за командировка е основният документ, в който се определят условията и всички финансови въпроси за времето на командировката на участниците в мобилността в чужбина. Съдържанието на заповедите за командироване в чужбина е посочено в чл. 5, ал. 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина:

1. наименование на ведомството или предприятието, което командирова;
2. основание за издаване на заповедта;
3. имената на командированото лице, местоработата и длъжност;
4. началната 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. 16. Еразъм+ Координатора предварително изготвя обосновка/план сметка за разходите за командировката: пътни, дневни, квартирни, застраховка и други.

Чл. 17. Касиерът, спазвайки принципите на Закона за счетоводството, изплаща аванс на командирования служител и описва разходния касов ордер в касовата книга.

Чл. 18. В десетдневен срок от приключване на командировката, служителят представя на директора доклад за командировката, съдържащ отчет за изпълнението на възложените задачи. Към доклада се представя и отчет на изразходваните средства, с приложени към него самолетни билети или билети за ползвано друго превозно средство, фактура за гориво при пътуване с лично превозно средство утвърдено в заповедта, фактура за ношувка, копие от страниците на международния паспорт (със снимка и печати на влязъл и излязъл в страната) ако е приложимо, застраховки и други разходо-оправдателни документи.

Чл. 19. Отчетността за извършената работа и разходи се осъществява съобразно разпоредбите на чл. 35-40 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Касиер-счетоводителят проверява представените документи, изготвения авансов отчет и съответствието им с Наредбата и заповедта за командировка, като при необходимост съставя приходен или разходен касов ордер или платежно нареждане. Така окомплектованата документация се предоставя на директора, който изразява своето становище по разхода с подписа си върху авансовия отчет и приходния или разходния касов ордер или платежно нареждане. След одобряване на авансовия отчет от директора касиерът изплаща или възстановява на командирования служител средствата за командировка, като описва приходния касов ордер и разходния касов ордер в касовата книга, спазвайки касовата дисциплина или изготвя платежно нареждане.

Чл. 20. При самоволно прекъсване на ерока на мобилността участниците са длъжни да възстановят напълно или частично получените средства.

Чл. 21 На децата включени в мобилността се поемат разходите за път, ношувки, дневни, за градски транспорт и други разходи които могат да се финансират от бюджета на ОЦ,

ГЛАВА ДЕВЕТА **ОРГАНИЗАЦИОННА ПОДДКРЕПА**

Чл. 22. Общо училищните разходи следва да се разходят за следните дейности:

1. Осигуряване на кашеларски материали и консумативи за целите на подготовка и сключване на договори и споразумения, подготовка и организация на селекционни процедури по мобилност, и други административни дейности по Еразъм + програмата.
2. Осигуряване на рекламни, информационни и представителни материали.

3. Организиране на информационни кампании сред ученици и учители на училището.
4. Осигуряване на всички други дейности, които могат да се финансират от бюджета на ОП и които са описани в Ръководството по програмата на ЕК.
5. Осигуряване на дейности, пряко обвързани с работата и ангажиментите на училището за ефективно и целесъобразно участие в програмата, разходите за които са допустими съгласно Общите условия на договора с ЦРЧР.
6. Разходи за други материали, материални и нематериални активи подпомагащи дейността на училището.