

## ТЕХНИЧЕСКО ЗАДАНИЕ

**ОТНОСНО:** Предоставяне на услуга на ОБЩИНА СТАРА ЗАГОРА с предмет: *Организиране и провеждане на професионално обучение на регистрирани безработни лица по специалност „Външни облицовки и настилки”, с код по СПОО: 5820307, за придобиване на втора група квалификационна степен*

Дейността по тази услуга ще се изпълнява на територията на гр. Стара Загора.

Структурата на програмата за професионално обучение трябва да съдържа 300 учебни часа, от които 30% за теоретично обучение и 70% за практическо обучение. Учебната програма трябва да отговаря в максимална степен на целевата група, да съответства на Закона за професионалното образование и обучение и да е съгласувана с НАПОО.

Общият брой курсисти по специалността е 14, а максимално приемливата цена за обучението на един курсист е 600 (шестстотин) лева без ДДС, т.е. максималният бюджет за услугата е 8400 (осем хиляди и четиристотин) лева без ДДС.

По време на провеждане на професионалното обучение на курсистите се изплащат стипендии и транспортни разходи от обучаващата организация в размер, определен от годишния Национален план за действие по заетостта.

Средствата, определени за стипендии и транспортни разходи, са фиксирани, както следва:

- Стипендии за 14 курсисти на обща стойност 4 592 (четири хиляди петстотин девдесет и два) лева;
- Транспортни разходи на курсистите на обща стойност 1 640 (хиляда шестстотин и четиридесет) лева.

Професионалното обучение на курсистите, вкл. техните стипендии и транспортни разходи, се финансират по Проект „Красива България” въз основа на сключено споразумение между МТСП и бенефициента, който е възложител на обучението.

Избраният изпълнител за провеждане на професионалното обучение следва да осигури екип с подходяща квалификация и опит за качествено му изпълнение. Същият следва да води отчетна документация, която подлежи на текущ и окончателен контрол от страна на възложителя и Проект „Красива България”.

### МЕХАНИЗЪМ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И РАЗПЛАЩАНЕ НА ПРОФЕСИОНАЛНОТО ОБУЧЕНИЕ

Възлагането на обучение се осъществява чрез сключване на договор за професионално обучение между възложителя, който е бенефициент по Проект „Красива България”, и избраната обучаваща организация.

Изпълнителят по договора за професионално обучение (обучаващата организация) следи за редовното посещаване на курсовете от безработните лица и води присъствен дневник с цел гарантиране на минимум 80% присъствие на курсистите в учебните занятия.

В началото и в края на всеки курс за професионално обучение, обучаемите попълват анкетни карти (*Приложения: Анкетна карта – вход и Анкетна карта – изход*) относно програмата, преподавателите, организацията, качеството на обучението и др.

Възложителят извършва проверки на място по време на обучението относно спазване на договорните задължения от изпълнителя и посещаемостта на обучаемите. Въз основа на резултатите от всяка проверка, възложителят попълва и подписва образец на доклад (*Приложение – Доклад възложител за обучение*).

В случай на отпадане на някои курсисти по време на обучението и при недостигнати 20% от часовете, е допустимо включване на нови безработни в курса, до определения по договор общ брой курсисти, но само след съгласуване между обучаващата организация, възложителя, Проект „Красива България” и съответната ДБТ.

След успешно завършване на професионалното обучение, всеки курсист получава удостоверение за придобиване на квалификационна степен по съответната специалност.

След приключване на обучението, обучаващата организация представя на възложителя и ДБТ окончателен доклад за резултатите от проведеното обучение и финансов отчет за изразходваните средства. Оправомощени служители на възложителя и ДБТ съгласуват доклада и отчета, чрез полагане на подписи и печати върху тях.

При несъгласуване на доклада и отчета, комисия от представители на възложителя, ДБТ и РЗИПКБ прави проверка за изясняване на обстоятелствата, като заключенията ѝ се отразяват в протокол.

**МТСП извършва авансово и окончателно плащане към фирмата-изпълнител на професионалното обучение, както следва:**

**1. Авансовото плащане** (50% от стойността на договора за професионално обучение и пълния размер на сумата за стипендии и транспортни разходи на курсистите) се извършва след представяне на следните документи:

- 1.1. Придружително писмо от изпълнителя с опис на документите – 1 оригинал и 2 копия;
- 1.2. Фактура за авансово плащане по този договор – 1 оригинал и 2 копия;
- 1.3. Договор за професионално обучение (*Приложение – Договор обучение*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 1.4. Задание за работа (*Приложение – Задание за работа*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 1.5. Списък на обучаемите (*Приложение – Списък на обучаемите*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 1.6. План-сметка за разходите при провеждане на обучението (*Приложение– План-сметка*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 1.7. Списък на преподавателите – 2 оригинала и 1 копия;
- 1.8. Учебна програма – 3 заверени копия;
- 1.9. Застрахователна полица на курсистите – 3 заверени копия;
- 1.10. Протокол на комисията за избор на обучаваща организация– по 2 заверени копия;

Авансовото плащане към фирмата-изпълнител се извършва от дирекция „Бюджет и финанси” на МТСП на база верифицираните от Проект „Красива България” документи по т. 1.

**2. Окончателното плащане** се извършва след приключване на професионалното обучение, провеждане на изпит на курсистите и представяне на следните документи:

- 2.1. Придружително писмо от изпълнителя с опис на документите – 1 оригинал и 2 копия;
- 2.2. Фактура за окончателно плащане – 1 оригинал и 2 копия;
- 2.3. Рекапитулация на стипендии (*Приложение – Рекапитулация стипендии*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.4. Рекапитулация на транспортни разходи (*Приложение – Рекапитулация транспорт*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.5. Уведомление по чл. 5, ал. 2 от договора за професионално обучение (в случай на промяна на транспортните разходи на обучаемите при възникнала обективна необходимост) – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.6. Присъствена форма на обучаемите (*Приложение – Присъствена форма*) – 1 оригинал и 2 заверени копия;
- 2.7. Ведомост за изплащане на стипендии и транспортни разходи (*Приложение – Ведомост*) – 1 оригинал и 2 копия;
- 2.8. Билети или карти, или фактури за използван транспорт (в случай на използван транспорт) – 1 оригинал и 1 копия;
- 2.9. Отчет за разходите при провеждане на обучението – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.10. Окончателен доклад от обучаващата организация – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.11. Актуализиран списък на обучаемите (*Приложение – Списък на обучаемите*), но само в случай на настъпили промени в него – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.12. Платежно нареждане за възстановени суми за неизплатени стипендии (при необходимост) – 3 копия;
- 2.13. Платежно нареждане за възстановени суми за неизплатени транспортни разходи (при необходимост) – 3 копия;
- 2.14. Протокол от изпита по теория и практика – 3 копия;
- 2.15. Удостоверения/сертификати за успешно завършилите курса – по 1 копия;
- 2.16. Справка за включените в курса безработните лица (*Приложение – Справка за безработните, включени в квалификационния курс*) – 2 оригинала и 1 копия;
- 2.17. Анкетни карти-вход/изход (*Приложения: Анкетна карта - вход; Анкетна карта - изход*) – по 1 оригинал и по 1 копия;
- 2.18. Доклад на представител на възложителя за извършено посещение на курса за професионално обучение (*Приложение – Доклад възложител за обучение*).

Окончателното плащане към фирмата-изпълнител се извършва от дирекция „Бюджет и финанси” на МТСП на база верифицираните от Проект „Красива България” документи по т. 2.

Окомплектоването на документите за авансово и окончателно плащане на професионалното обучение се извършва съгласно *Приложение – Окомплектоване искане за плащане*.

На всеки 6 месеца ДБТ представя в РЗИПКБ справка (*Приложение – Справка за реализация след обучение*) за броя на безработните, включени в професионално обучение, както и за интегрирането им на първичния пазар на труда, вкл. на изпълнявани по ПКБ обекти, или за продължаване на обучението им в последващи курсове и специалности.