



ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007-2013



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ИНВЕСТИЦИИ В ХОРАТА

**СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ
ПО ПРОЕКТ
„КАРИЕРНО РАЗВИТИЕ ЗА ВСИЧКИ”
ESF-2102-01-11001**

I. МЯСТО НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Република България
Градове София, Пловдив, Сливен, Стара Загора, Бургас, Варна, Шумен, Силистра,
Враца, Плевен – дейности по изпълнение на проекта и дейности по обучение

II. МЕТОДОЛОГИЯ НА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Предложената методология ще осигури успешното осъществяване на проекта и ефективния контрол върху осъществяването на проектните дейности, както и устойчивост на постигнатите резултати.

Методите за осъществяване на проекта са изцяло подчинени на реализацията на основната цел на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси и насърчаване на заетостта” – за създаване на здрава основа за качествено професионално обучение в контекста на основни политики на Европейския съюз като учене през целия живот и икономика основана на знанието. Това от своя страна е важно условие за борба с безработицата, насърчаване на социалното включване и развитие на човешките ресурси.

Основни методи, които ще бъдат използвани в рамките на изпълнение на проектните дейности:

1. Сътрудничество между партньорите по проекта – Асоциация на индустриалния капитал в България (АИКБ) и «Български пощи» ЕАД в - за осигуряване реализацията на проекта с оглед постигане на качествени, дългосрочни и устойчиви резултати. Ръководният принцип на сътрудничеството е обмяната и споделянето на най-добрите практики на партньорите с оглед постигането на синергичен ефект. Този принцип ще ръководи партньорите във всички решения, засягащи възлагането и изпълнението на задачи по проекта.

2. Широка обществена подкрепа и участие. За да се постигне това, ще бъде сформиран **“Екип на проекта”** (Мениджър проект, Финансист проект, Координатор проект, Юридически консултант, Координатор учебна дейност и Експерт предпечатна подготовка и организатор медийни изяви), които ще участват при вземането на важни решения и ще следят за качеството на постигнатите резултати. Мнението и виждането на всеки «външен» участник в заседанията на екипа на проекта, например консултант, преподаватели по теория и практика и други, ще бъде взимано под внимание със същата сила, както това на член на екипа на проекта.

3. Осигуряване на висококачествени адаптирани програми за обучение, отговарящи напълно на нуждите на водещата организация. Това ще повиши



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейският съюз чрез Европейският социален фонд





адаптивността на заетия персонал, ще повиши професионалните им умения и ще доведе до повишаване на производителността на труда.

4. Изграждане на административен капацитет у партньорите за генериране на идеи, разработване на концепции и изпълнение на проекти за повишаване пригодността за заетост на работната сила и за повишаване квалификацията на вече заети лица в предприятието.

5. Прозрачност при изпълнението на проектните дейности и разпространението на постигнатите резултати до всички заинтересувани лица и целеви групи чрез използване на мрежите от контакти на партньорите и медиите.

6. Устойчивост на резултатите от проекта чрез повишаване на професионалните умения и производителността на труда, което ще доведе до запазване на устойчивостта на работните места.

7. Ефективност и ефикасност при провеждане на проектните дейности с оглед на ефективното и ефикасно разходване на публични и собствени на предприятието средства за постигане целите на проекта.

8. Мултипликация. Изпълнението на проектните дейности ще доведе до мултиплициране на постигнатите резултати както в професионално направление след заетия персонал, така и на знания и капацитет за успешни действия в реализирането на проекти по Европейските фондове.

III. ОБЩИ ПРИНЦИПИ НА КОМУНИКАЦИЯ И ОБРАТНА ВРЪЗКА

Проектът се реализира от специално сформиран за целта екип, състоящ се от Мениджър проект, Финансист проект, Координатор проект, Юридически консултант, Координатор учебна дейност и Експерт предпечатна подготовка и организатор медийни изяви. С оглед осигуряване на успешното изпълнение на проекта е необходимо административния персонал на проекта, преподавателите, експертите, и оценителите да представляват единен екип с ясна представа за отговорностите на всеки един от тях.

Екипа на проекта се ръководи от Мениджър на проекта, който осъществява цялостното ръководство и следи за правилното изпълнение на проектните дейности, връзката и избора на най-подходящите експерти и специалисти, координира изпълнението на проектните дейности, организира график на срещите и заседанията.

Ръководителят на проекта отговаря и за анализиране на обратната връзка и своевременното предприемане на корективни действия в случай на необходимост.

Дейността на екипа се подпомага административно от координатора на проекта (протоколчик), който осигурява връзката между работещите по проекта и всички партньори и външни изпълнители, отговаря за поддържането на документооборота, наблюдава и осигурява отчетния процес, за логистиката на проектните дейности, за пряката комуникация с регионалната служба по заетостта, за подбора на заети лица от „Български пощи” ЕАД и т.н.





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007-2013



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ИНВЕСТИЦИИ В ХОРАТА

III. СИСТЕМА ЗА ВЪТРЕШЕН КОНТРОЛ

Общите цели на настоящия проект са:

Основната цел на проекта е повишаване на производителността на труда и адаптивността на заетите лица в българските предприятия, както и повишаване на конкурентоспособността на самите предприятия, насърчаването им да инвестират в развитието на човешките ресурси чрез обучение на заетите в тях лица.

В рамките на проекта ще бъдат развити, подобрени и обновени професионалните квалификации и ключови компетентности на 258 служители на „Български пощи” ЕАД на възраст между 18 и 64 годишна възраст, чрез професионално обучение по част от професия „Оператор на компютър”, специалност „Текстообработване” и обучение по специфични ключови компетентности за ефективна комуникация с държавната администрация посредством информационните технологии.

Специфични цели:

Повишаване на производителността и адаптивността на служителите на „Български пощи” ЕАД чрез привеждане на квалификацията им в съответствие с нуждите на работодателя и променените условия на труд в „Български пощи” ЕАД (компютъризиране на 2500 работни места във всички клонове на страната);

- Прилагане на иновативни методи за успешна и ефективна комуникация с държавната администрация на национално ниво и повишаване, чрез повишаване на капацитета и фирмената култура ;
- Подобряване качеството на работната сила чрез разширяване на професионалните умения на заетите лица от „Български пощи” ЕАД, чрез синхронизиране на уменията и квалификациите им с европейските изисквания за съответната професия, както и в съответствие с изискванията на пазара на труда;
- Подобряване на достъпа на заети лица от „Български пощи” ЕАД до професионално обучение и развитие на професионалната им кариера;
- Подобряване условията на труд, увеличаване инвестирането в човешкия капитал, чрез по-добро и достъпно за всички образование, повишаване качеството на работната сила в „Български пощи” ЕАД;
- Подобряване на възможностите за кариерното развитие на зетия персонал;
- Осигуряване на устойчива заетост на обучените лица, отговаряща както на изискванията и очакванията на работодателя, така и на потребностите на пазара на труда.

С цел максимално изпълнение на така поставените общи и специфични цели системата за вътрешен контрол включва следните показатели:



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на
Европейският съюз чрез Европейският социален фонд





1. Индикатори:

Дейности	Очаквани резултати	Критерии и показатели за изпълнение и вътрешна оценка – изисква се наличието на следните обстоятелства, за да бъде изпълнена успешно дейността	Чекиране на изпълнението
Дейност 1. Изграждане на екип за управление и изпълнение на проекта	1.1. Оформени документи, конституиращи изпълнението на проекта;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Открита банкова сметка и оформени документи; ✓ Споразумение с партньора; ✓ Сключен договор с ДО. 	✓
	1.2. Разпределени отговорности и договорно оформени отношения с членовете на екипите;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Протоколи от заседания на екипа; ✓ Договори с членовете на екипа; 	✓
	1.3. Одобрен работен график на изпълнение на дейностите по проекта;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подробен план-график за изпълнение на дейностите. 	✓
	1.4. Стикован екип, с ясни очаквания и отговорности;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведени срещи с екипа на проекта – протоколи от заседания, работни групи и т.н.; ✓ Прецизно разпределени отговорности между участниците. 	✓
	1.5. Разработен и комуникиран до всички членове на екипите подробен набор от критерии за изпълнение и оценка проекта, като и процедури по качеството и за последващ контрол.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Система за вътрешен контрол. 	✓
Дейност 2. Прецизиране на времеви график на обученията и провеждане на тръжни процедури	2.1. Изготвяне и съгласуване на графика на обученията по населени места с партньора „Български пощи” ЕАД;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Протоколи от работни сесии с преподаватели и партньори за прецизиране на графика на обученията; ✓ График за провеждане на обученията по градове; 	✓
	2.2. Изготвяне и съгласуване на обученията по групи с партньора „Български пощи” ЕАД;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Графици за провеждане на обученията и състав по групи; 	✓
	2.3. Изготвяне и съгласуване на график на тръжните процедури;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ График на тръжните процедури; 	✓





	2.4. Изготвяне и съгласуване на тържните досиета;	✓ Тържни досиета;	✓
	2.5. Провеждане на търгове;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Решение за откриване на процедура; ✓ Тържни документи; ✓ Обява; ✓ Пояснителен документ; ✓ Методика за оценка на заявленията; ✓ Регистър на постъпилите заявления; ✓ Заповед за комисия за оценка на тържните документи; ✓ Решение за класиране на постъпилите заявления; ✓ Решение за избор на изпълнител; ✓ Покана за сключване на договор; ✓ Договор за изпълнител; ✓ Отчети; ✓ Приемо-предавателни протоколи за отчитане на свършената работа; ✓ Разходооправдателен документ. 	✓
Дейност 3. Подготовка на курсистите за включване в обученията	3.1. Проведено анкетно проучване сред курсистите за самоопределяне на професионалните липси и анализиране на очакванията;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анкети за очакванията; ✓ Анализ на очакванията; 	✓
	3.2. Провеждане на тестове за курсистите за определяне на входящото ниво;	✓ 258 теста за определяне на входящото ниво;	✓
	3.3. Групиране на курсистите поименно по групи от партньора;	✓ Сформирани 14 групи - поименно;	✓
	3.4. Попълване и комплектоване на документи за участие в обучение (заявления, дипломи, трудови книжки и др.);	✓ 258 комплекта с документи за всеки участник в обучението с пълен набор от документи (заявление, диплома, трудова книжка, анкетна карта, тест за определяне на входящото ниво);	✓
	3.5. Подписване на договори за обучение с	✓ Подписани 258 договора за обучение;	✓





	курсистите;		
Дейност 4. Адаптиране на учебни материали	4.1. Установяване на специфичните нужди от обучение на всеки конкретен курсист чрез оценка на тестовите работи;	✓ Оценени 258 теста за определяне на входящото ниво.	✓
	4.2. Групиране на нуждите обучаемите по нива;	✓ Групиране на тестовите работи по нива на познание.	✓
	4.3. Изготвяне на пакетни приложения на учебните програми;	✓ Подготвени учебни материали;	✓
Дейност 5. Подготовка на учебни пособия и помагала	5.1. Визуално оформление на пакетите от учебни програми за теоритично обучение;	✓ Утвърдени детайлни правила за визуализация на материалите на проекта; ✓ Визуално оформени програми за обучение;	✓
	5.2. Изготвяне и визуализиране на нагледни материали за обучение;	✓ Визуално оформени помагала за онагледяване на обученията;	✓
	5.3. Провеждане на тържни процедури за комплектоване на учебните пособия и помагала	✓ Тръжно досие за отпечатване и комплектоване на материалите за обучение;	✓
	5.4. Закупуване на материали, консумативи и материални запаси.	✓ Тръжно досие за закупуване на материали, консумативи и материални запаси;	✓
Дейност 6. Организация на обученията и разработване на критерии за оценката им	6.1. Комплектоване на материали за обучение;	✓ Детайлни правила за визуализация на материалите за обучение; ✓ Тръжни процедури съгласно ПМС№55 при наемане на залите за обучения; ✓ 258 комплекта с материали за обучение.	✓
	6.2. Доставка на комплектованите материали за обучение до местата за провеждане на обученията;	✓ Доставени 258 комплекта с материали до съответните дестинации;	✓
	6.3. Сключване на договори за наема на зали;	✓ Сключени договори за наем на зали;	✓
	6.4. Сключване на договори с преподавателите;	✓ Сключени договори с преподавателите;	✓
	6.5. Разработване на критерии за оценка на	✓ Материали за провеждане на изпити по теория и практика на	✓





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ИНВЕСТИЦИИ В ХОРАТА

	обученията.	професията; ✓ Критерии за оценка на изпитни материали.	
Дейност 7. Провеждане на обучения	7.1. Провеждане на обучения	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Заповеди за старт на обученията – 28 бр; ✓ Протоколи за раздадени учебни материали и материали и пособия за обучение-42 бр.; ✓ Дневници на преподавателите и присъствени списъци на обучаваните-28 бр.; ✓ Списъци на допуснатите до изпити курсисти; ✓ Протоколи с междинни оценки; ✓ Заповеди за провеждане на изпити-14 бр.; ✓ Изпитни материали; ✓ Изпитни работи; ✓ Протоколи от изпити по теория, практика и общи протоколи от изпити по теория и практика на професията; ✓ Приемо-предавателни протоколи за получени документи; ✓ Снимки от обученията 	✓
Дейност 8. Оценка на обученията издаване на удостоверения/сертификати	8.1. Изготвяне на система за оценка на резултатите от обученията;	✓ Критерии за оценка на изпитните работи;	✓
	8.2. Подготовка на изпитни работи;	✓ Изпитни материали;	✓
	8.3. Провеждане на изпити след завършване на обученията;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Протоколи за удостоверяване на теоретичните знания -14 бр.; ✓ Протоколи за удостоверяване на практическите умения; ✓ Протоколи за удостоверяване на междинните знания. 	✓
	8.4. Издаване на документи за завършено обучение;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 258 удостоверения за професионална квалификация; ✓ 258 сертификата; 	✓
	8.5. Анализ на постигнатите резултати от обученията (оценка на обученията).	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 258 анкетни карти по време на обучение; ✓ 258 анкетни карти след приключване на обученията; ✓ Анализ на обученията; 	✓
Дейност 9. Провеждане на пресконференции и регионални конференции	9.1. Провеждане на пресконференция за старта на проекта;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведена тръжна процедура за организиране на конференция; ✓ Налични покани; ✓ Налични мейл съобщения; ✓ Материали за журналистите; 	✓



Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Европейският съюз чрез Европейският социален фонд





ЕВРОПЕЙСКИ
СЪЮЗ

ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ИНВЕСТИЦИИ В ХОРАТА

		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Изготвен списък с представители – участници в конференцията; ✓ Снимков материал; ✓ Пресклипинг 	
	9.2. Провеждане на заключителна пресконференция в гр. София;	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведена тръжна процедура за организиране на конференция; ✓ Налични покани; ✓ Налични мейл съобщения; ✓ Материали за журналистите; ✓ Изготвен списък с представители – участници в конференцията; ✓ Снимков материал; ✓ Пресклипинг 	✓
	9.3. Провеждане на три конференции в градовете Варна , Бургас и Пловдив	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Проведена тръжна процедура за организиране на конференция; ✓ Налични покани; ✓ Налични мейл съобщения; ✓ Материали за журналистите; ✓ Изготвен списък с представители – участници в конференцията; ✓ Снимков материал; ✓ Протоколи от конференциите. 	✓
Дейност 10. Разпространение на информация за постигнатите резултати	10.1. Разпространение на информация за резултатите от проекта до всички до всички членове на АИКБ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2000 информационни брошури; ✓ 1000 информационни диска; 	✓
	10.2. Разпространение на информация до други заинтересовани страни	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Пресконференции-2 бр; ✓ Регионални конференции-3 бр; 	✓
Дейност 11. Организация и провеждане на информационна кампания	11.1. Изработване на правила за визуализация, които да бъдат спазвани при оформянето на цялата проектна документация.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Правила за визуализация. 	✓
	11.2. Осигуряване на визуализация на информацията за проекта на всички места, където се изпълняват проектни дейности.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 14 табели за всеки конкретен курс на обучение; ✓ 14 табели за всеки курс по ключови компетентности. 	✓
	11.3. Осигуряване на материали за медиите във връзка с напредъка по изпълнението на дейностите по проекта – под формата на редовни прес-съобщения за изпълнението на всеки етап от проекта.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ежемесечно публикуване на прес съобщение за напредъка на проекта и разпространението му, чрез каналите на партньорите. 	✓





	11.4. Актуализиране на интернет съдържанието на сайтовете на партньорите с информация за напредъка на проекта и дейностите по реализирането му, за осигуряване на информация и публичност на проекта.	✓ Ежемесечно актуализиране на съдържанието на сайтовете на партньорите с информация за изпълнението на проектните дейности.	✓
	11.5. Разпространение на печатни материали	✓ Разпространение на изготвените печатни материали: 2000 информационни брошури до заинтересованите страни и бенефициенти на проекта; ✓ Отпечатани 28 табели за визуализация.	✓

2. Комуникационен план.

Основните елементи на комуникационния план са:

Видове	Средства	Форми
Комуникации	Телефон; Пощенски и куриерски услуги; Интернет;	Телефонно обаждане; Товарителница и обратна разписка, пощенски плик; E-mail
Срокове	Периоди с фиксирани дати за изпълнение	Протоколи
Отчитане	Технически Финансово За извършена работа	Междинни технически отчети; Финален технически отчет; Междинни финансови отчети; Финален финансов отчет; Искане за плащане; Отчети за изпълнение; Приемо-предавателни протоколи. Тайм шийтове за извършени дейности.

