



# **ОПЕРАТИВЕН ПРИРАЧНИК**

## **ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА НА ГРАНТ ПРОГРАМАТА ЗА ЗАЈАКНУВАЊЕ НА СОРАБОТКАТА МЕЃУ УЧИЛИШТАТА И ДЕЛОВНАТА ЗАЕДНИЦА**

**Декември 2017 година**

Прирачникот е подготвен во рамки на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации



## 1. Вовед

Министерството за образование и наука преку Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации (заем на Светска банка 8332 МК), во 2016 година започна со имплементација на грант програма за поддршка на заеднички проекти помеѓу средните стручни училишта и компаниите, а во насока на подобрување на практичната обука на учениците и нивните вештини кои ќе им помогнат при вработувањето.

Главна цел на оваа програма е да се зголеми бројот на ученици во средните стручни училишта кои ќе имаат корист од практичната обука која ќе биде обезбедена или организирана во мали, средни или големи компании, како и да се зголеми квалитетот на практична обука преку обезбедување на финансиска поддршка за имплементација на различни модели на вклучување на стручните училишта и компаниите во практичната обука, за на крајот да бидат идентификувани најуспешните модели на практична обука.

Поконкретно, долгорочната цел на оваа програма е да се зголеми бројот на ученици кои преку изложеност на висококвалитетна техничка обука ќе се стекнат со технички и општествено-економски вештини (вклучително и претприемачки вештини), со кои ќе бидат подобро подготвени за професионалниот свет и со тоа ќе се подобри нивната вработливост по завршување на средното образование.

Грант програмата е така дизајнирана што опфаќа 3 различни мерки:

Мерка 1 на грантот: Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата;

Мерка 2 на грантот: Испраќање ученици на практична обука во компании;

Мерка 3 на грантот: Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците.

Оперативниот прирачник ги содржи сите информации, како и правилата и процедурите кои треба да се следат при аплицирање, доделување на грантови на конкурентска основа и имплементирање на грантовите за секоја од мерките на грантот. Клучниот инструмент за имплементација на грантовите би бил договорот потпишан меѓу Министерството за образование и наука од една страна и ССУ (средно стручно училиште) и партнер компанијата од друга страна.

## 2. Општи услови на грант програмата

### 2.1 Имплементатори на програмата

Грант програмата ќе се спроведува преку Министерството за образование и наука (МОН) и корисници на истата може да бидат средните стручни училишта во периодот на



имплементација на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации, како што е уредено со Договорот за заем бр. 8332МК и тоа до 31 мај 2019 година или до друг дополнителен период кој би бил договорен меѓу МОН и Светска банка.

Министерството за образование и наука е одговорна институција за имплементација на грант програмата.

Секторот за основно и средно образование во рамките на Министерството (во понатамошниот текст: Сектор за ОСО) заедно со Единицата за управување со проектот (ЕУП) при Проект за развој на вештини и поддршка на иновации се административните тела на грант програмата.

Секторот за ОСО ќе биде одговорен за севкупното спроведување на активностите на грант програмата. Во овој процес, Секторот ќе биде поддржан од Единицата за управување со Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации.

Поконкретно, Службеникот одговорен за грант програмата во рамките на ЕУП ќе биде задолжен да го поддржува секторот за ОСО во следното:

- Координација на сите чинители во активностите на грантот;
- Помагање на Одделението за јавни односи во МОН при организирање на активностите за промоција на програмата;
- Обезбедување на логистичка и техничка поддршка при прегледување на апликациите за грантовите и процесот на селекција, а со цел да се обезбеди усогласеност со различните начела, финансиски упатства и услови на трошење на средствата од буџетот, како и за подготовка на извештаите за евалуација;
- Управување со договорите на училишните под – проекти финансирани преку грант програмата, вклучително но не ограничувајќи се на: мониторинг за соодветна и навремена имплементација на активностите на грантот согласно договорот за грант, обезбедување на поддршка на ССУ и нивните партнер компании, координација на работата со цел исполнување на обврските за доставување на извештаи за грантот, примање и прегледување на целокупната пропратна документација поврзана со исплатите итн;
- Олеснување на редовната комуникација со корисниците на грантовите, одржување на соработката меѓу МОН и корисниците на грант и другите можни чинители;
- Воспоставување и одржување на регистар /база на податоци за корисниците на грантовите.

Менаџерот за набавки во рамките на ЕУП ќе биде одговорен за следењето на постапките за набавки на Светска банка од страна на училиштата, како и за спроведување на мониторинг на набавките преку пост ревизија на договорите, согласно процедурите



уредени во дел 2.5.2.2. Менаџерот за набавки ќе ги обучи корисниците на грант за тоа како да ги користат упатствата за набавки и соодветните обрасци за набавки. Тој исто така ќе биде одговорен за внатрешна контрола на барањата за исплата.

Финансискиот менаџер во рамките на ЕУП ќе биде одговорен за мониторинг на училиштата при одржувањето на нивниот систем за финансиски менаџмент и при подготвувањето на финансиските извештаи согласно сметководствените стандарди кои ги применува Светска банка, заради соодветно отсликување на активностите, ресурсите и трошоците поврзани со училишните под-проекти, понатаму следење и мониторинг на користењето на средствата од грантот од страна на самите корисници на грант и предлагање на активности со цел на усогласеност со македонските процедури и процедурите на Светска банка за финансиско управување, а воедно, по барање на МОН или Банката, ќе обезбеди доставување на финансиските извештаи на ревизија кај независен надворешен ревизор, прифатен од Банката, а во согласност со прифатените стандарди за ревизија од страна на Банката. Финансискиот менаџер е одговорен за спроведување на финансиски мониторинг во согласност со дел 2.5.2.1. Тој ќе ги обучи корисниците на грант во однос на применување на финансиските процедури и подготвувањето на извештаите во согласност со Анекс В. 6. Финансискиот менаџер исто така ќе биде одговорен за навремена исплата на одобрените трошоци на училиштата.

Специјалистот за мониторинг и евалуација во рамките на ЕУП ќе биде задолжен да се погрижи дека училиштата ги применуваат начелата и процедурите кои се потребни за спроведување на мониторинг и евалуација на напредокот на училишните под-проекти и постигнувањето на целите утврдени со проектот, како и да врши внатрешен мониторинг и евалуација. Тој е исто така одговорен за внатрешна контрола на пропратната финансиска документација доставена од страна на училиштата, како еден од условите за исплата. Дополнителна оперативна ревизија, ревизија на успешност и оценка на влијанието (импакт евалуација) на грант програмата ќе бидат спроведени од страна на надворешни независни консултанти, ангажирани во рамките на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации. Специјалистот за мониторинг и евалуација ќе ги обучи корисниците на грант за процедурите за мониторинг и евалуација на училишните под-проекти.

Специјалистите за животна средина ангажирани во рамките на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации ќе бидат одговорни за проценка на апликациите за грант, прегледување и одобрување на плановите за управување со животната средина, обезбедување соодветна поддршка за време на имплементацијата на училишните под-проекти како и мониторинг на оние под-проекти кои ќе бидат сврстени во категорија II (соодветно на категорија Б-среден ризик според Светска банка).

Единицата за управување со проектот исто така ќе биде одговорна да обезбеди информации и поддршка за ССУ и партнер компаниите, во врска со постапките за аплицирање и постапките за спроведување на грантот.



Персоналот на ЕУП (менаџерот за набавки, финансискиот менаџер, специјалистот за мониторинг и евалуација и службеникот за грант програмата), како и сите дополнителни консултанти кои ќе ги ангажира МОН, ќе спроведуваат обуки на училиштата за примена на процедурите за аплицирање и спроведување на грантот, во име на Министерството за образование и наука. Обуките ќе се спроведуваат за сите заинтересирани страни по секое објавување на јавен повик. На обуките детално ќе се објаснат различните грант мерки и постапките за набавки, правилата за финансиски менаџмент и рамката за мониторинг и евалуација. Целни групи за обуките се: директорите на училиштата, членовите на управните одбори на училиштата, училишниот персонал и персоналот на партнер компаниите. Дополнително, менаџерот за набавки, финансискиот менаџер и специјалистот за мониторинг и евалуација ќе спроведат посебна обука за процедурите за набавки, финансиски менаџмент и мониторинг и евалуација на училиштата на кои ќе им биде доделен грант. Таквите посебни обуки со корисниците на грант ќе се одржат во рок од 30 дена по потпишувањето на договорот за грант.

Одделението за односи со јавност при Министерството за образование и наука е одговорно за преземање на сите потребни чекори за ширење на информациите во врска со грант програмата, како и за подигнување на нивото на свест за истата кај сите чинители.

Активностите за промоција вклучуваат, но не се ограничуваат на:

- Подготовка, дизајнирање, печатење и дисеминација на промотивните материјали;
- Организирање на кампања за подигање на свеста за грант програмата преку медиумите (ТВ и весници), доколку се утврди дека е соодветно и потребно;
- Секаков друг вид на комуникација која се смета како ефикасна за ширење на информациите околу можностите кои ги нуди грант програмата.

Корисници на грант ќе бидат јавните средни стручни училишта во Р.Македонија и тие, во соработка со партнер компаниите се одговорни за спроведување на активностите поврзани со под-проектите. Сите материјали кои ќе произлезат од страна на партнер компаниите во рамките на овие проекти мора да останат во сопственост на средните стручни училишта.

## **2.2 Временска рамка**

Министерството за образование и наука планира да објавува по еден јавен повик годишно. Годишната индикативна временска рамка за спроведување на грант програмата приближно е претставена во следната табела:



Активност	Индикативна временска рамка	Одговорност
<b>Кампања за подигање на свеста на јавноста</b>		
❖ Промотивни активности	декември/јануари	ЕУП/Одделение за односи со јавност
<b>Јавен повик</b>		
❖ Објавување на јавниот повик	февруари	МОН
❖ Обука на заинтересирани ССУ и партнер компании за процедурите за аплицирање	март	ЕУП
❖ Краен рок за аплицирање	април/мај	ССУ/партнер компании
<b>Процес на селекција</b>		
❖ Формирање на Комисија за евалуација	април/мај	МОН
❖ Евалуација на апликации	мај/јули	Комисија за евалуација
❖ Доставување на извештајот од Комисијата за евалуација до Светска банка	јули	ЕУП /Светска банка
<b>Преговори и потпишување на договор</b>		
❖ Известување на избраните кандидати	јули	МОН
❖ Преговори со избраните кандидати	август	ЕУП
❖ Подготовка на договорите и потпишување	август	ЕУП/МОН
<b>Имплементација на грантот</b>	<b>септември-јуни</b>	Училишта и партнер компании

### 2.3 Износ на грантот

Максималната вредност на грантовите за секоја од грант мерките е:

<b>Мерка 1: Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис</b>	<b>До 30.000 евра</b>
---	-----------------------



<b>заедницата</b>	
<b>Мерка 2: Испраќање ученици на практична обука во компании</b>	<b>До 10.000 евра</b>
<b>Мерка 3: Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците</b>	<b>До 10.000 евра</b>

Бројот на апликации кои едно ССУ може да ги поднесе не е ограничен. ССУ-а може да аплицираат со една или со повеќе апликации за секоја од мерките или за сите мерки. Сепак, на едно училиште може да му се додели повеќе од еден грант но за различни мерки. Деталите околу процесот на аплицирање и потребните услови за секоја од мерките се дадени подолу.

Бројот на грантови кои ќе се доделат на годишно ниво е одлука на Министерството за образование и наука, а која ќе се темели на квалитетот на добиените апликации како и на средствата кои се на располагање на годишно ниво.

#### **2.4 Евалуација на апликациите за грант**

Сите поднесени апликации ќе бидат евалуирани од страна на комисијата за евалуација (КЕ), чиј состав ќе го утврди Министерот за образование и наука, во писмена форма.

Комисијата ќе биде составена од 7 членови (1 член од Министерството за образование и наука, 1 член од Центарот за стручно образование и обука, 2 члена од ЕУП при Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации и 3 надворешни членови од бизнис заедницата). Претседателот на комисијата ќе биде назначен од Министерот за образование и наука и истиот ќе биде од редот на членовите на КЕ. Сите членови ќе потпишат „Изјава за доверливост, непристрасност и отсуство на конфликт на интереси“ со која ќе потврдат дека немаат конфликт на интереси поврзан со процесот на евалуација, дека ја прифаќаат доверливоста на состаноците, дека нема да обелоденат ништо во врска со состаноците, освен доколку за тоа не се овластени и дека нема намерно да фаворизираат ниту исклучуваат ниту еден од кандидатите. Секој член на КЕ кој има директен интерес поврзан со доделување на грантовите ќе се из земе од дискусијата и гласањето за конкретниот предлог проект за грант и ќе биде заменет со друг член.

Претседателот на КЕ ќе биде одговорен за организирање на работата на КЕ и за закажување на состаноците. Работата на КЕ ќе биде поддржана од службеникот за грант програмата во ЕУП, кој ќе обезбеди техничка и логистичка поддршка, ќе води записник од состаноците на КЕ и ќе го подготви извештајот од евалуацијата, кој ќе биде потпишан од сите членови на КЕ. Доколку е потребно, КЕ може да побара дополнителна експертиза од секторските експерти. Барањето за вклучување на секторски експерти треба да се достави преку службеникот за грант програмата во ЕУП до Министерот, кој потоа ќе ги



одобри, избере/номинара и назначи дополнителните експерти. Дополнителните експерти немаат право на глас. Нивната улога е само советодавна.

Комисијата ќе ги евалуира само целосните апликации. За целите на евалуацијата, КЕ ќе користи матрица за евалуација која ќе биде обезбедена за секоја од мерките на грант програмата.

## 2.5 Процес на мониторинг и евалуација на грант програмата

Грант програмата ги вклучува следните форми на М&Е:

- Интерен мониторинг на напредокот – рутинско и периодично мерење на индикаторите, активностите и резултатите, кое ќе го спроведува специјалистот за мониторинг и евалуација во ЕУП, врз основа на извештаите за напредокот доставени од ССУ;
- Интерен мониторинг на финансиското работење и на набавките – рутински и периодичен интерен мониторинг на основниот аспект на управувањето со финансиите и со набавките, кој ќе го спроведуваат финансискиот менаџер и менаџерот за набавки во ЕУП, во вид на теренски или вонтеренски контроли;
- Надворешни ревизии, односно ревизија на успешност, оперативна ревизија и финансиска ревизија, спроведени од независни компании и тоа на годишна основа во текот на целото времетраење на проектот;
- Оценка на влијанието (импакт евалуација) на грант програмата спроведена од независен консултант (базично и “истражување кое следи” на влијанието на грант програмата).

### 2.5.1 Интерен мониторинг на напредокот

Интерниот мониторинг на напредокот ќе се спроведува периодично и на тој начин ќе се следи напредокот во спроведувањето на грантот.

Основа за интерен М&Е се периодичните извештаи (извештаи за напредокот за секое училишно тримесечие и финален извештај) поднесени од страна на училиштата, како што е наведено во делот **Обврски за доставување извештаи** за секоја од мерките.

### 2.5.2 Интерен мониторинг на финансиското работење

Мониторингот на финансиското работење ќе го спроведува финансискиот менаџер во ЕУП, со цел да се погрижи дека училиштата ги следат одредбите и процедурите за финансиско работење. Овој мониторинг вклучува теренски или вонтеренски контроли.

За време на теренските контроли, корисниците на грант се должни да ги обезбедат сите потребни финансиски документи додека трае на посетата на финансискиот менаџер во училиштето.





Вонтеренските контроли ќе се вршат минимум два пати годишно врз основа на неревидирани периодични финансиски извештаи (ПФИ) и банкарски изводи. За овој вид на вонтеренски преглед, корисниците на грант ќе испраќаат ПФИ и копија од целокупната пропратна финансиска документација, не подоцна од 15 дена по завршување на периодот за известување (до 15 јануари за извештаен период кој завршува на 31 декември и до 15 јули за извештаен период кој завршува на 30 јуни). Финансискиот мониторинг ќе ги земе предвид средствата од грантот како и средствата од училишниот буџет кои се искористени за спроведување на активностите на грантот.

Добитниците на грант ќе бидат информирани за заклучоците од спроведените прегледи на периодичните финансиски извештаи и тоа не подоцна од 4 недели по доставувањето на истите. Во случај на нерегуларности, корисниците ќе мора да ги поправат истите и тоа не подоцна од две недели од добивањето на информацијата за утврдена нерегуларност. Во спротивно, грантот може да биде укинат согласно условите уредени со овој оперативен прирачник.

### **2.5.3. Интерен мониторинг на набавките**

Мониторингот на набавките ќе го врши менаџерот за набавки во ЕУП со цел да се осигура дека корисниците на грант ги следат процедурите за набавки на Светска банка. Сите потпишани договори во рамките на оваа грант програма се предмет на пост ревизија. Пост ревизијата ќе се врши од страна на менаџерот за набавки во ЕУП и тоа преку теренски и/или вонтеренски контроли. За време на теренските контроли, корисниците на грант се должни да ги обезбедат сите потребни документи поврзани со набавките за време на посетата на менаџерот за набавки во училиштето. За вонтеренските контроли, корисникот на грант ќе испрати до менаџерот за набавки копии со сите потребни документи поврзани со набавките и тоа не подоцна од 1 седмица по барањето испратено од менаџерот за набавки.

### **2.5.4. Надворешна оперативна ревизија и ревизија на успешност**

По завршувањето на секоја година од спроведување на грант програмата, Министерството за образование и наука ќе спроведе оперативна ревизија и ревизија на успешноста, со цел евалуација и оценка на спроведување на програмата наспроти предвидениот дизајн, како и предлагање на корективни мерки на сите тесни грла кои биле идентификувани со самата ревизија.

Ревизиите ќе се спроведуваат од страна на надворешни консултанти ангажирани од МОН а ќе бидат финансирани од средства на Проектот.

Главната цел на оперативната ревизија е да се добие професионално мислење за ефикасноста и ефективноста во остварувањето на целите на програмата, со тоа што ќе се спроведе детален и длабински преглед на финансиските и другите административни аранжмани за имплементација, работење и испорака на проектот, вклучувајќи ги



системите, процедурите, практиките и структурите и ќе се добијат препораки за прилагодување/измени кои треба да се направат во самиот процес на имплементација.

Главната цел на ревизијата на успешноста е да се потврдат добиените информации од страна на училиштата и да се користат контроли на „лице место“ за да се потврди точноста на информациите.

Врз основа на наодите и препораките на ревизорите, МОН може да го ревидира оперативниот прирачник за грант програмата.

### **2.5.5. Надворешна финансиска ревизија**

Министерството за образование и наука ќе ангажира независна ревизорска компанија која ќе изврши преглед на практичната примена на процедурите поврзани со грантовите, а кои се пропишани во Оперативниот прирачник на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации и овој Оперативен прирачник на грант програмата, како и на примената на другите документи поврзани со проектот, а како дел од проширената годишна ревизија на финансиското работење на проектот.

### **2.5.6. Оценка на влијанието на грант програмата**

Од страна на независен консултант ќе се спроведе базично и “истражување кое следи” за потребите на оценката на влијанието од програмата. Целта на истражувањата е да се измери ефектот од спроведените проекти за време на целокупниот период на имплементација на грант програмата.

## **2.6 Општи финансиски процедури**

### **2.6.1 Извештаи**

Секој корисник на грант ќе подготвува периодични неревидирани финансиски извештаи (ПФИ) два пати годишно и ќе ги испраќа на финансискиот менаџер во ЕУП во период од 15 дена по завршетокот на секој период за известување (секој период за известување завршува соодветно на 31 декември и 30 јуни). Извештаите ќе содржат детални информации за префрлените износи на училиштата од страна на МОН, износи префрлени на добавувачите/консултантите како и сите неискористени средства за секој квартал за годината или на кумулативна основа. Секој корисник на грант ќе подготви и поднесе повеќе од еден ПФИ за соодветниот период за целите на повлекување на средства доколку условите за исплата се исполнети. Поднесувањето на дополнителна документација од страна на корисникот ќе биде направена не подоцна од две седмици по добиеното барање за дополнителна документација од страна на ЕУП.

ПФИ ќе ги сочинуваат извештаите дадени во Анекс 9.

Во случај кога на едно училиште му се доделени повеќе грантови, тогаш училиштето треба да води посебна евиденција за секоја мерка. Кога ПФИ се поднесуваат до ЕУП треба да бидат одвоени по грант со јасна назнака за изворот на финансирање на



средствата и плаќањата, или, училиштата можат да подготвуваат и централизиран ПФИ, но во нив изворите на финансирање на средства и плаќањата да бидат прикажани засебно по грант.

Финансискиот менаџер ќе им помогне на корисниците на грант при подготовка и поднесување на ПФИ. Поднесувањето на ПФИ може да се врши преку е-маил, на рака или преку пошта. Одобрувањето на ПФИ ќе се врши преку е-маил.

### 2.6.2 Трошоци дозволени за финансирање според договорот за грант

Следниве трошоци **може** да се финансираат од средствата на грантот:

- Трошоците предвидени со одобрениот буџет, кој е составен дел на апликацијата и на договорот за грант
- Даноци кои произлегуваат од трошоците во рамки предложениот и одобрен буџет

Следниве трошоци **не може** да се финансираат од средствата на грантот:

- Трошоци за стоки и консултантски услуги кои произлегуваат од договори меѓу корисник на грантот и негова подружница или поврзано лице
- Трошоци за користена стока
- Трошоци кои произлегуваат од договори со компании/поединци, а кои создаваат конфликт на интереси, или пак кои не се квалификуваат за финансирање согласно процедурите на Светска банка, уредени со ставовите од 1.6 до 1.10 од Упатствата за набавка на стоки, работи и не-консултантски услуги на Светска банка (издадени во јануари 2011 година) или ставовите од 1.9 до 1.13 од Упатствата за избори и вработување на консултанти на Светска банка (издадени во јануари 2011 година).
- Трошоци кои не се предвидени со одобрениот буџет, а кој е составен дел на апликацијата и договорот за грант

### 2.6.3 Начела и процедури за сметководствено работење

Средните стручни училишта ќе го водат сметководството и известувањето за истото според правилата на Системот на трезорско работење во Република Македонија. Сметководствените книги и записи ќе се водат на готовинска основа, согласно со буџетската класификација на конта, предвидена со националната легислатива. Пропратната документација за сите трансакции по основ на грантовите ќе се води согласно барањата на националната легислатива и на начин кој ќе овозможи соодветна идентификација на суштинските трошоци. Финансиските извештаи за проектите од грантовите ќе бидат претставени во националната валута. Корисниците на грантовите се обврзани да воспостават и одржуваат систем за финансиско управување и да ги подготвуваат финансиските извештаи во согласност со сметководствените стандарди



прифатени од Банката, а со цел да го отсликаат работењето, ресурсите и трошоците поврзани со училишните проекти.

Сите трансакции кои се реализирале во рамките на грантовите треба соодветно да бидат прикажани во финансиските извештаи за проектот. Корисниците на грантот, во практика, треба да имаат воспоставено внатрешни контроли согласно одредбите од дел 2.6.4 Внатрешни контроли.

#### **2.6.4 Внатрешни контроли**

Секое ССУ ќе воспостави соодветен систем на внатрешни контроли за спроведување на активностите на грантот. Клучните внатрешни контроли кои треба да бидат воспоставени вклучуваат:

- Соодветни овластувања и одобрувања;
- Сегрегација на должности (различни лица се одговорни за различни фази на трансакцијата);
- Оригиналната документација да биде архивирана и достапна на увид, како поддршка на трансакциите.

Со цел да се воспостави адекватен систем на внатрешни контроли, ПФИ треба да биде потпишан од лицето кое што го изготвило и одобрен со потпис од овластен потписник на училиштето. ПФИ треба на секоја страница да содржи официјален печат од училиштето.

Секој корисник на грант треба да поднесе до ЕУП официјален допис кој ќе содржи информации за персоналот од училиштето кој ќе биде ангажиран во активностите за контрола на под-проектот (координатор), службено лице одговорно за подготовка на ПФИ, службено лице одговорно за подготовка на извештаи за напредокот и конечен извештај, службено лице овластено како потписник на училиштето во согласност со Анекс 6. Координаторот ќе биде одговорен за одобрување на сите фактури исплатени од страна на корисникот за грант.

Службеникот за грант програмата во ЕУП е одговорен за преглед на барањето за исплата и пропратната финансиска документација во првата фаза на внатрешната контрола. Финансискиот менаџер во ЕУП е одговорен за контрола на документацијата за исплата во втората фаза на внатрешна контрола и одобрување на ПФИ. Менаџерот за набавки при ЕУП е одговорен за потврдување дека барањето за исплата е во согласност со потпишаниот договор за грант. Директорот на ЕУП е одговорен за одобрување на трансферите. Исплатите се авторизирани за извршување од страна на авторизиран потписник на Министерството за образование и наука.

Следнава документација е потребно да се чува во оригинална форма од страна на секој корисник: ПФИ со потпис и печат, извештаи за напредокот, конечен извештај, целокупна документација за набавки вклучително и оригинал понуди, договори и испратници, барања



за исплата, банкарски изводи, фактури кои содржат архивски печат и секој друг документ по барање на ЕУП.

### **2.6.5 Тек на средства**

Средствата ќе им се префрлаат на корисниците на грантовите од наменската сметка – А на Министерството за образование и наука - Проект за развој на вештини и поддршка на иновации (која минува преку соодветна денарска сметка). Средствата ќе се префрлаат во денари согласно куповниот девизен курс на датумот на плаќање на трансата за секое училиште. Секое училиште ќе подготви барање за исплата потпишано од овластен потписник, ќе го достави до ЕУП на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации при МОН.

За целите на работење со средствата од грантот, секое училиште ќе отвори посебна денарска сметка за донации, во рамките на Трезорскиот систем. Оваа сметка ќе се користи исклучиво за финансирање на активностите по договорот за грант. Платниот налог, потпишан од овластениот потписник, се поднесува до Трезорот, каде е отворена соодветната сметка од која корисниците на грантовите можат да ги реализираат плаќањата.

Средствата ќе им се префрлаат на сметките на корисниците на грант врз основа на реални трошоци (добиени фактури) по добиено барање за исплата, поднесување на ПФИ, копии од фактури поддржани со пропратна документација (банкарски изводи, сметки/фактури за трошоците кои биле фактурирани од страна на партнер компанијата, испратници, извештаи направени во рамки на под-проектот).

Корисниците на грант се обврзани да ги префрлат добиените средства веднаш штом достасаат за плаќање без непотребни одлагања кон соодветните добавувачи, консултанти и бизнис партнери.

## **2.7 Прекинување на договорот**

Министерството за образование и наука може времено или трајно да го прекине финансирањето и да го раскине договорот за грант, во случај кога корисникот на грант:

- Не се придржува кон одобриениот буџет на проектот или ги користи одобрените средства на друг начин, како што е пренамена на средствата по буџетски категории, за без тоа да има претходна согласност од Министерството;
- Дава неточни и нецелосни информации во текот на постапката за одобрување на средства и спроведување на грантот;
- Не воведува соодветни начела и процедури со кои ќе му овозможи на Министерството за образование и наука да врши надзор и евалуација на напредокот на проектот и достигнувањето на целите на проектот, вклучувајќи и



редовно известување за употребата на средствата, согласно предвидените формати и процедури;

- Не воведува ниту одржува соодветни процедури и процеси за управување со абавките, во согласност со упатствава за набавки дадени во овој оперативен прирачник;
- Не воведува ниту одржува соодветни процедури и процеси за управување со финансиите и не ги подготвува финансиските извештаи во согласност со прифатените сметководствени стандарди на начин кој соодветно ќе ги одразува активностите, ресурсите и трошоците поврзани со проектот;
- Не им овозможува соодветна слобода во работењето на надворешните ревизори, ангажирани од МОН за целите на проектот;
- Не му овозможува на МОН да изврши инспекција врз спроведувањето на проектот, неговите активности и сите релевантни проектни документи и не ги доставува до МОН по претходно барање; не го информира МОН за сите релевантни промени кои може да имаат материјално влијание врз работењето на проектот;
- Не ги доставува ПФИ ниту другите дополнителни документи на барање на МОН;
- Како и сите други видови на злоупотреба на средства, откриени од МОН, независните ревизори или овластени органи.

Доколку настане некоја од горенаведените ситуации, од корисниците на грант ќе биде побарано да го отстранат прекршокот. Во случај корисникот да не го отстрани прекршокот, Министерството за образование и наука ќе го раскине договорот, а корисникот на грант ќе мора да го врати целосниот износ на примени средства во рок од триесет (30) дена и доколку не го стори тоа, износот ќе подлежи на законска затезна камата за секој ден на доцнење до конечната исплата.

Во случај на намерен престап, несовесно или немарно однесување и измама или друг вид на неетичко однесување, Министерството за образование и наука ќе го пријави ваквото однесување до надлежните органи, а корисникот на грант ќе подлежи на истрага.

Исто така, корисниците на грант можат да побараат раскинување на договорот, доколку откријат дека од некоја причина проектот нема да успее. Во таков случај, корисникот на грант доставува документација со која бара прекин на финансирањето и проектот. Министерството за образование и наука ги утврдува причините за неуспех и доколку потврди дека истите се основани и разумни, а не се предизвикани со некој од горенаведените настани, МОН може по сопствена дискреција да одлучи дека корисникот на грант не е обврзан да ги исплати искористените средства. Неискористениот дел од средствата ќе бидат вратени не подоцна од 30 дена по добивањето на одлуката од МОН.



## 2.8 Кореспонденција меѓу ЕУП и корисниците на грант

Официјалната кореспонденција меѓу ЕУП и корисниците на грант може да се одвива преку електронска пошта, лично, преку факс или преку пошта. Е-маил кореспонденцијата се смета за официјална кога се одвива меѓу службеникот за грант програмата, финансискиот менаџер, специјалистот за мониторинг и евалуација, менаџерот за набавки и директорот на ЕУП од една страна и лицата овластени од корисникот на грант или директорот на училиштето од друга страна. Во случај кога одредени документи се испраќаат и електронски и на друг начин, датумот на електронското доставување се смета за официјален датум на поднесување на документите.

## 2.9 Управување со животната средина

Секоја апликација за грант ќе биде подложена на процедура за проценка на влијанието на активностите врз животната средина, пред да биде прифатена за понатамошна евалуација и финансирање. Постапката на проценка се заснова врз политиките за заштита на животната средина на Светска банка и Прирачникот за превенција и намалување на загадувањето, како и релевантите закони и подзаконски акти на Република Македонија.

Овој проект нема да финансира:

- Активности кои ќе имаат неповратно и значително влијание врз животната средина или ќе одговараат на категорија III (соодветно на категорија А-висок ризик според Светска банка);
- Сите активности кои вклучуваат откуп на земјиште или каква било форма на преселување;
- Активности наведени во Листа за исклучување на Светска банка ИФЦ или активности за кои е потребна целосна оценка на влијанието врз животната средина согласно македонскиот закон за животна средина дадена во Анекс 16;
- Сите активности за изградба и реновирање вклучувајќи и многу мали активности за реновирање на било кој обем на градежни работи.

Прашалникот за оценка на влијанието на активностите врз животната кој е даден во Анекс 5 мора да биде дел од секоја апликација за грант.

Апликациите за грант оценети со низок ризик за животната средина категорија I (соодветно на категорија Ц-низок ризик според Светска банка) ќе бидат подобни за финансирање и нема да се бара понатамошна евалуација за животната средина.

Апликациите за грант оценети со среден ризик за животната средина категорија II (соодветно на категорија Б-среден ризик според Светска банка ) ќе бидат подобни за финансирање и ќе биде потребен план за управување со животната средина. Апликантот



е одговорен за подготовка на планот за управување со животната средина не подоцна од 15 дена по добивање на известување за доделување на грант. Образец за планот за управување со животната средина е даден во Анекс 17. Доколку корисникот за грант одбие да го подготви планот за управување со животната средина нема да има пристап до средствата од проектот. Планот за управување со животната средина мора да биде објавен на веб страната на апликантот или слично со цел јавноста да има можност да дава коментари, барања или повратни информации кои треба да се земат предвид и да се вклучат во ревидираната конечна верзија на планот за управување со животната средина.

### 3. Опис на мерките

#### 3.1 Мерка 1 на грантот: Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата;

##### 3.1.1 Опис на мерката

**Оваа мерка има за цел да ги охрабри ССУ да воспостават и да раководат со училишната компанија под деловно водство и менторство од партнер- компанија.**

Воспоставувањето и водењето на училишна компанија се смета за ефикасен начин за ширење на стручниот, трансверзалниот и претприемачкиот дух кај учениците, при тоа имајќи предвид дека таквиот дух се создава преку учење и тоа директно од реалниот деловен сектор. Доказите кои постојат на ниво на земјите-членки на ЕУ се во насока на поддршка на програмите кои промовираат развој на стручни вештини, трансверзални вештини како и претприемачки дух меѓу младата популација, ги активираат и наставниците да соработуваат повеќе со работодавачите, при што на наставниците им е овозможено подлабоко да навлезат во технологиите и вештините кои треба да се развиваат кај учениците, а се користат и применуваат во ваквите компании и при тоа, ваквиот пристап им овозможува значителен приход на училиштата кој може да се искористи како инвестиција за натамошно развивање на училиштето и можностите за учење.

ССУ ќе треба да обезбеди партнер компанија која што е подготвена да го поддржи училиштето во воспоставување и работење на компанија со тоа што ќе му обезбеди деловно водство и менторство во процесот на воспоставување и водење на компанија во рамките на самото училиште. Услугите кои ќе бидат договорени меѓу партнерите треба да бидат содржани во апликацијата, односно:

- Насоки кои треба да се обезбедат во однос на дизајнот на прозиви/услуги и/или каталог на производи/услуги (вид на производ/услуга, опис, методи на испорака, цени итн);





- Да се обезбеди менторство (правна форма, систематизација на работни места, производни капацитети, процедури за набавки, бизнис план вклучувајќи и маркетинг план за најмалку 1 година);
- Обука за наставниците вклучени во водењето на училишната компанија со цел да добијат искуство од прва рака за тоа како е да се биде дел од работна средина и да бидат изложени на практична употреба на методите, алатките и технологиите што се изучуваат во училишната средина.

Партнер компанијата треба да издаде сертификати за успешно завршување на обуката на наставниците и учениците.

Како дел од оваа мерка, ССУ ќе добијат директна финансиска поддршка за набавка на:

**Стоки/Опрема/Материјали вклучувајќи и:**

- Машини, уреди и опрема за производство на конкретни производи;
- Суровини кои се потребни за производниот процес;
- Промотивни материјали за маркетинг;
- Резервни делови и услуги за одржување на машините за производство, уредите и опремата;
- ИТ опрема и технички помагала за поддршка на услужните процеси (доколку такви се развиваат во новата компанија);
- Канцелариска опрема (биороа, столици, компјутери, печатари...);
- Друга опрема која не е спомената погоре но е поврзана со спроведување на бизнис идејата.

Сите стоки/опрема/материјали кои ќе се набават од грантот мора да бидат нови и некористени претходно. Користена стока/опрема/материјали не може да се набавуваат со средства од грантот.

- **Услуги од консултанти/обука<sup>1</sup>**
- Надоместок за ангажман на едно лице со полно работно време, кое ќе биде одговорно за процесот на воспоставување и раководење со училишната компанија и тоа за период од 12 месеци, доколку е потребно (максимум 15% од вкупниот буџет наменет за имплементација).

Други дозволени трошоци кои не настанале по пат на формална постапка за набавка се:

<sup>1</sup> Секое училиште треба да одлучи дали ќе користи постојни вработени или ќе ангажира нови.



- Надоместок за деловно водство и менторство на партнер – компанија (максимум 15% од вкупниот буџет наменет за имплементација);
- Трошоци за обука (максимум 10% од вкупниот буџет наменет за имплементација). Со овие трошоци може да се опфатат материјали за обука, вклучувајќи опрема за безбедност при работа за учениците, изнајмување на простор и опрема, патувања, сместување и дневни трошоци за учесниците и обучувачите, надоместок за обучувачите и други разни трошоци поврзани со обуката.

Сите материјали кои ќе произлезат од овој проект од страна на партнер компанијата мора да останат во сопственост на училиштата.

Воспоставените компании во рамките на училиштата ќе се регистрираат согласно важечката законска регулатива.

**Целна група:** Целна група се учениците од 2, 3 и 4 година.

**Времетраење:** Времетраењето на оваа мерка е една учебна година.

### 3.1.2 Цели на мерка 1

Секоја апликација која ќе биде доставена за Мерка 1: Воспоставување на училишна компанија во рамки на стручното училиште преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата, мора да ги исполни, поединечно, сите цели наведени подолу. Министерството за образование и наука очекува дека ќе добие разновидни предлози, а кои ќе ги исполнат очекуваните цели на мерката.

Целите на оваа мерка се повеќекратни. Воспоставувањето на училишна компанија во рамките на ССУ со помош на водство и менторство од партнер компанијата ќе придонесе за:

- Подобрена соработка меѓу ССУа и бизнис секторот;
- Стимулирање на иновативни и одржливи мали компании преку соодветно деловно водство и менторство;
- Подобрување на компетенциите на наставниците кои се вклучени во раководењето на училишната компанија преку стекнување на директно искуство за тоа како е да се биде дел од една работна средина и изложеност на практична употреба на методите, алатките и технологиите кои ги предаваат во училишната;
- Зголемен број на ученици кои ќе бидат вклучени во практичните обуки преку кои ќе се стекнат со стручни, претприемачки и особено трансверзални вештини кои им се потребни на македонските компании;



- Зголемена доверба кај бизнис секторот дека ќе може да вработува подобро подготвени ученици кои ги разбираат очекувањата на работното место.

### 3.1.3 Вредност (износ) на грантот за мерка 1

Секој предлог проект може на училиштето да му донесе грант од 1.800.000 денари (околу 30.000 евра во денарска противвредност). Училиштата можат да го зголемат износот на грантот со додавање на свои средства или во натура (работна сила, средства и сл.). Таквиот придонес треба да биде наведен во апликацијата за грант. Вредноста на придонесот во натура треба да се пријави во согласност со сметководствената вредност утврдена со сметководствената евиденција на училиштето. Училиштето е одговорно да се погрижи дека пријавената вредност на сите ставки, вклучително и на придонесот во натура, е точна и разумна. Нецелосна листа за видовите на придонеси во натура која може да им послужи како водич на кандидатите при подготвување на апликацијата, е дадена во Анекс 4.

### 3.1.4 Процес на аплицирање

За да аплицира за оваа мерка, ССУ треба да ја поднесе апликацијата во образец пропишан со Анекс 1, кој е составен дел на овој документ. Поднесувањето на апликацијата мора да биде во хартиена верзија до МОН, пропратена со електронска верзија испратена преку е-маил согласно инструкциите дадени во јавниот повик

Во апликацијата мора да бидат содржани сите информации кои се бараат со образецот. ССУ има право да додаде и дополнителни информации кои смета дека се важни да се наведат, а не се побарани со образецот за апликација.

**Трошоци кои може да се финансираат со оваа мерка на грантот** вклучуваат трошоци поврзани со набавки на стоки/опрема/материјали; трошоци за партнер компанијата за деловно водство и менторство како и трошоци поврзани со обуката на наставниците во компанијата; трошоци за вработување на персонал кој ќе работи во компанијата и оперативните трошоци споменати во делот 3.1.1.

**Трошоците кои не се предвидени со предложениот и одобрен буџет, кој е составен дел на апликацијата, не може да се финансираат со средствата од доделениот грант.**

### 3.1.5 Процес на евалуација

Сите предложени проекти, поднесени од средните стручни училишта, ќе бидат евалуирани од Комисијата за евалуација.

Комисијата се состои од 7 членови и тоа:

- 1 член од Министерството за образование и наука



- 1 член од Центарот за стручно образование и обука
- 2 члена од ЕУП на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации
- 3 надворешни членови од бизнис заедницата

Комисијата за евалуација ќе спроведе евалуација на апликациите во две фази. Првата фаза вклучува административна проверка на документите од апликациите во согласност со следнава контролна листа:

Административна проверка	Да/Не	Забелешка
1. Образецот за апликација за мерка 1 е соодветно пополнет и потпишан		
2. Планот за развој на училишната компанија е доставен		
3. Описот на договорената соработка со партнер компанијата за деловно водство и менторство е доставен		
4. Профилот на партнер компанијата вклучувајќи и биографии на обучувачите е доставен		
5. Предлог табелата за број на вклучени ученици за практична настава во училишната компанија е доставена		
6. Програмата за практична настава за учениците е доставена		
7. Програмата за обука на наставниците е доставена		
8. Предлог буџетот разложен по активности и ставки согласно оперативниот прирачник е доставен		
9. Прашалникот за животна средина е соодветно пополнет и потпишан		
10. Резултатите од проверката на влијанието на активностите врз животната средина ја класифицираат апликацијата во категорија I (еквивалентно на категорија Ц-низок ризик според Светска банка) или во категорија II (еквивалентно на категорија Б- среден ризик според Светска банка)		

Со цел да се квалификуваат во втората фаза на евалуација, апликациите мора да бидат позитивно оценети во однос на сите аспекти на административната проверка.

Втората фаза од евалуацијата ќе се врши во согласност со следниве критериуми:

		Вкупно поени	Методологија на оценување	Образложение/ забелешка
1	Јасно	5	• Недостаток на јасно	



	идентификувани и соодветно формулирани цели и активности на училишната компанија		идентификувани и соодветно формулирани цели и активности на училишната компанија- 1 поен <ul style="list-style-type: none"><li>• Мал дел на јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности на училишната компанија- 2 поени</li><li>• Поголемиот дел од поставените цели и активности се јасно идентификувани и соодветно формулирани- 3 поени</li><li>• Јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности на училишната компанија- 4 поени</li><li>• Јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности на училишната компанија вклучувајќи и иновативни аспекти- 5 поени</li></ul>	
2	Ресурсите (бараната опрема/кадар) и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени и неопходни за реализација на проектот	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 1 поен</li><li>• Ресурсите или поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 2 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но голем дел од нив не се неопходни за реализација на проектот- 3 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но некои од нив не се неопходни за реализација на проектот- 4 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени и неопходни за реализација на проектот- 5 поени</li></ul>	
3	Капацитетот на партнер компанијата да обезбеди обуки на наставници	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Недостаток на квалификуван кадар- 1 поен</li><li>• Делумно квалификуван кадар- 2 поени</li><li>• Квалификуван кадар- 3 поени</li><li>• Квалификуван кадар со претходно искуство во обезбедување на обуки- 4 поени</li><li>• Квалификуван кадар со претходно искуство во обезбедување на обуки за наставници- 5 поени</li></ul>	
4	Програма за обука на наставници	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Нема јасна програма за обука на наставници- 1 поен</li><li>• Делумно јасна програма за обука</li></ul>	



			<p>на наставници- 2 поени</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Јасна и детална програма за обука на наставници- 3 поени</li></ul>	
5	Број на наставници кои ќе се обучуваат	7	<ul style="list-style-type: none"><li>• До 3 наставници- 1 поен</li><li>• До 5 наставници- 2 поени</li><li>• До 7 наставници- 3 поени</li><li>• До 10 наставници- 4 поени</li><li>• До 15 наставници- 5 поени</li><li>• До 20 наставници- 6 поени</li><li>• Над 21 наставник- 7 поени</li></ul>	
6	Програма за деловно водство и менторство	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не ги задоволува основните барања од точка 3.2.1 од апликацијата- 1 поен</li><li>• Задоволува мал дел од основните барања од точка 3.2.1 од апликацијата- 2 поени</li><li>• Ги задоволува повеќето основни барања од точка 3.2.1 од апликацијата- 3 поени</li><li>• Ги задоволува сите основни барања од точка 3.2.1 од апликацијата- 4 поени</li><li>• Ги задоволува сите основни барања од точка 3.2.1 од апликацијата и вклучува иновативни аспекти- 5 поени</li></ul>	
7	Процент на опфатени ученици во однос на вкупниот број на ученици во соодветната струка	7	<ul style="list-style-type: none"><li>• до 10%- 1 поен</li><li>• до 20%- 2 поени</li><li>• до 30%- 3 поени</li><li>• до 40%- 4 поени</li><li>• до 50%- 5 поени</li><li>• до 60%- 6 поени</li><li>• над 60%- 7 поени</li></ul>	
8	Стектати вештини (стручни, трансверзални, претприемачки)	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Фокусот е на само еден тип на вештини- 1 поен</li><li>• Фокусот е на два типа на вештини- 2 поени</li><li>• Фокусот е на сите три типа на вештини- 3 поени</li></ul>	
9	Квалитет на предвидените ризици и мерки за ублажување на ризиците поврзани со заштита на животната средина од предложените проектни активности	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот се несоодветни на предложените проектни активности- 1 поен</li><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот не се целосно соодветни на предложените проектни активности- 2 поени</li><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот целосно се соодветни на предложените</li></ul>	



			проектни активности- 3 поени	
		<b>Вкупно поени: 43</b>		

Само апликациите кои што добиле минимум 70% од вкупниот број на поени ќе бидат земени предвид за доделување на грант. Конечната одлука за бројот на доделени грантови ќе ја донесе МОН, во зависност од средствата кои ги има на располагање.

### 3.1.6 Преговори и потпишување на договор

По завршување на процесот на евалуација, Министерството за образование и наука ќе донесе одлука за бројот на доделени грантови, земајќи го предвид извештајот за евалуација и буџетот кој го има на располагање за секој повик. Процесот на преговори ќе отпочне откако ќе се издаде соопштение за доделени грантови и ќе заврши во рок од еден месец. Сите елементи на апликацијата може да бидат предмет на преговори меѓу страните, без да има последици врз оригиналната содржина на апликацијата. Конечната договорена содржина на под-проектот ќе стане составен дел на договорот потпишан меѓу МОН од една страна и ССУ и партнер компанијата од друга страна.

Образец од договорот е даден во Анекс 7 од овој оперативен прирачник.

### 3.1.7 Управување со набавките

Сите набавки кои ќе се спроведуваат во рамките на грантот, ќе ги спроведува ССУ во согласност со процедурите на Светска банка („Guidelines: Procurement of Goods, Works, and Non-Consultant Services under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by the World Bank Borrowers” January 2011 и „Guidelines: Selection and Employment of Consultants under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by the World Bank Borrowers” January 2011). Пред да започне процесот на набавки, менаџерот за набавки на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации во МОН, ќе ги обучи лицата кои се номинирани од страна на училиштата за спроведување на набавките во рамките на грантот. Чекорите кои треба да се следат за секоја од категориите на набавки се наведени подолу. Обрасците кои треба да се користат при набавките се дадени во Анекс 8 на овој прирачник.

- ✓ **СТОКИ/ОПРЕМА/МАТЕРИЈАЛИ** (постапка на набавка: купување)

Следниве чекори треба да се следат во оваа категорија:

- Воспоставување на комисија за евалуација/набавки (најмалку 3 члена);
- Подготовка на технички спецификации;
- Подготовка на покана за доставување понуда/тендерска документација според формата 8.1 дадена во Анекс 8



- Подготовка на оглас за набавката според формата 8.1 дадена во Анекс 8 и испраќање на огласот до ЕУП. ЕУП ќе го објави огласот во најмалку еден дневен весник кој што е достапен на територијата на целата држава. Дополнително, корисникот на грант може и директно да покани потенцијални понудувачи со цел да се обезбеди условот за добивање на најмалку три понуди;
  - Испраќање на тендерската документација до понудувачите кои се заинтересирани;
  - Прием на понуди до крајниот рок, отворање и евалуација на понудите;
  - Подготовка на извештај од евалуација според формата 8.2 во Анекс 8 и предлог за доделување договор. Потребно е да се обезбеди споредба на најмалку три понуди. Доколку нема доволен број понуди, корисникот на грант треба да го информира менаџерот за набавки во ЕУП. Во случај да се препорачува склучување договор и покрај тоа што нема доволен број понуди, потребно е да се достави писмо за одобрување до ЕУП, во кое се наведени оправдани причини за недоволен број понудувачи пред да се склучи договор; **Во случај кога причините за недоволен број понуди се неоправдани и/или не се одобрени од страна на менаџерот за набавки во ЕУП, постапката може да се повтори преку директно поканување на потенцијални понудувачи за да достават свои понуди. Крајниот рок за доставување понуди треба да биде најмалку 7 дена од денот на доставување барање за понуда.**
  - Известување до избраниот понудувач за резултатот од евалуацијата
  - Потпишување на договор со избраниот понудувач според формата 8.3 од Анекс 8
  - Процесот на набавка се држи во тајност до доделување на договорот;
  - Известување до неуспешните понудувачи;
  - Прием и преглед на стоките предмет на договорот и исплата согласно договорот;
  - Целата документација да се чува во досие најмалку 5 години по завршување на проектот.
- ✓ **КОНСУЛТАНТСКИ УСЛУГИ** (*Постапка за избор: Избор на индивидуален консултант*)

Следниве чекори треба да се следат во оваа категорија:





- Воспоставување на комисија за евалуација/селекција (најмалку 3 члена);
- Подготовка на опис на работни задачи со минимум потребни квалификации;
- Барање за доставување на изјави за интерес (поднесување на кратки биографии) од поединци и тоа по пат на оглас или преку директен контакт со поединците;
- Прием и евалуација на доставените изјави за изразен интерес (биографии) и подготовка на кратка листа од најмалку тројца поединци, а која се темели исклучиво на нивните квалификации и искуство;
- Подготвување на извештај од спроведена евалуација, согласно форма 8.4 во Анекс 8. Потребно е да се обезбеди споредба на најмалку три соодветни кандидати. Доколку нема доволен број изјави за интерес, корисникот на грант треба да го информира менаџерот за набавки во ЕУП. Во случај да се препорачува склучување договор и покрај тоа што нема доволен број изјави за интерес, потребно е да се достави до ЕУП за одобрување писмо во кое се наведени оправдани причини за недоволен број на кандидати пред да се склучи договор;
- Известување до најквалификуваниот кандидат за резултатите од евалуацијата;
- Преговори и потпишување на договор (според форма 8.5 од Анекс 8);
- Држење на постапката во тајност до доделување на договорот;
- Известување до неизбраните кандидати за резултатот од евалуацијата;
- Чување на сите документи во досие и тоа најмалку 5 години по завршување на Проектот.

#### **Трошоци поврзани со обуката:**

Постапките за набавки не се применуваат за овој тип на трошоци. Сепак, корисникот на грант мора да се погрижи дека тие се во согласност со претходно одобрениот буџет за трошоци поврзани за обуката и мора да ги чува сите документи кои се поврзани со плаќањата, заради потребите на ревизиите.

#### **Трошоци према партнер компанијата:**

Ниту една постапка за набавка нема да се применува за трошоците поврзани со услугите кои ги нуди партнер компанијата, вклучително но не ограничувајќи се и на надоместокот за деловно водство и менторство за партнер компанијата како и за трошоците за обука. Овој тип на трошоци треба да бидат исплатени во согласност со наведеното во апликацијата за грант и трипартитниот договор потпишан меѓу Министерството за образование и наука, ССУ и партнер компанијата. Училиштето ќе ги врши исплатите према партнер компанијата врз основа на фактури за реализирани активности од страна на партнер компанијата и други релеванти документи кои се прифатливи за училиштето а се поврзани со активностите реализирани од страна на партнер компанијата.

#### **3.1.8 Управување со финансите**

Преносот на средствата од грантот за мерка 1: Воспоставување на училишна компанија во рамки на стручното училиште преку деловно водство и менторство од страна на



бизнис заедницата ќе се врши врз основа на доставени фактури за претходно реализирани активности, не подоцна од 30 дена по добивање на одобрување на барањето за исплата од училиштето, придружено со фактури и други пропратни документи. Средствата ќе им се префрлаат на корисниците на грант врз основа на добиени фактури, а по претходно добиено барање за исплата, доставен ПФИ, копии од фактури придружени со соодветна пропратна документација (банкарски изводи, сметки/фактури за трошоците реализирани од партнер компанијата, испратници, извештаи изработени за под-проектот и др.). Корисниците на грант се должни да ги префрлат средствата на добавувачите/консултантите/бизнис партнерите без непотребни одлагања веднаш штом достасаат за плаќање. Во случај на непотребни одлагања, трансферите може да бидат откажани.

По 6 месеци од имплементацијата на грантот, корисниците на грант треба да покажат минимален напредок, односно дека минимум 10% од средствата на грантот се искористени за активности поврзани со грантот, а кои се прифатливи за финансирање според мерката. Во спротивно МОН го задржува правото да побара поврат на средствата.

Следната табела ги прикажува механизмите за плаќање за трошоците кои се прифатливи за мерка 1:

<u>Одобрени трошоци</u>	<u>Механизам за плаќање</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>Трошоци за партнер компанијата за обезбедување на деловно водство и менторство и трошоци поврзани со обука на наставниците во компанијата</li><li>Трошоци за ангажирање на персонал кој ќе работи во компанијата</li><li>Трошоци за набавка на стоки/опрема/материјали</li><li>Оперативни трошоци</li></ul>	Врз основа на доставени фактури и не подоцна од 30 дена по приемот и одобрувањето на барањето за исплата од училиштето, придружено со копија од фактура и други пропратни документи.

### 3.1.9 Обврски за доставување извештаи

Петнаесет (15) дена по потпишувањето на договорот за грант, училиштето мора да достави детален план за обука до ЕУП на Проект за развој на вештини и поддршка на иновации, кој ќе ги содржи следниве информации :

План за обука на наставници			
Модул на обуката (опис)	Датум	Број на вклучени наставници	Стегнати вештини



План за обука на ученици					
Опис на обуката	Датум	Број на ученици	Клас	Образовен профил (квалификација)	Стеknати вештини

Во случај на отстапување од планот, училиштето е должно да ја информира ЕУП без одлагање.

Дополнително, корисникот на грант ќе треба да доставува два вида на извештаи, извештај за напредокот и финансиски извештај.

#### А. ИЗВЕШТАИ ЗА НАПРЕДОКОТ

- Четири (4) извештаи за напредокот за секое училишно тримесечие (септември-октомври; ноември-декември; февруари-март; април-јуни; и еден финален извештај кој треба да се поднесе откако ќе заврши проектот (не подоцна од 30 дена по завршувањето на проектните активности, односно до 10 јули);
- Извештаите за напредокот се доставуваат 15 дена после секое училишно тримесечие, односно 15 ноември, 15 јануари, 15 март и 15 јуни;
- Обрасци за извештајот за напредокот и за финалниот извештај се дадени во Анекс 11 и Анекс 12;
- Со цел да се измерат индикаторите вклучени во рамката за мониторинг и евалуација, која е дел од извештајот за напредок и од финалниот извештај, ќе треба да се пополнат формулари за евалуација, кои се дадени во Анекс 13. Копиите од овие формулари треба да се достават заедно со извештаите за напредокот и финалниот извештај. Оригиналите треба да се чуваат во училишните досиеја.

#### Б. ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ (Периодичен неревидиран финансиски извештај-ПФИ)

- Два (2) финансиски извештаи (ПФИ), (еден за фискалниот период кој завршува на 30 јуни и еден за фискалниот период кој завршува на 31 декември) треба да се достават не подоцна од 15 календарски дена по завршување на извештајниот период. Финансиските извештаи треба да се во согласност со обрасците дадени во форма 9.1 од Анекс 9 и треба да бидат доставени до 15 јануари односно 15 јули;

Доколку корисниците на грант не достават ПФИ или не обезбедат дополнителни информации по барање на ЕУП, финансискиот менаџер ќе испрати потсетник во писмена форма до корисниците на грант, барајќи од нив да достават ПФИ или други дополнителни информации во однос на ПФИ, не подоцна од две седмици по испраќање на потсетувањето. Доколку корисниците на грант и покрај тоа не достават ПФИ, постои можност за раскинување на договорот за грант.



Доколку настанат одредени измени во врска со проектот (на пр. измени кои се однесуваат на имплементација на проектот, рокови, буџетот на проектот, постигнати резултати итн.), треба да се достави официјален допис до Министерството за образование и наука. Согласноста за овие измени ќе биде предмет на писмено одобрување од страна на МОН.

### **3.2 Мерка 2 на грантот: Испраќање ученици на практична обука во компании**

#### **3.2.1 Опис на мерката**

Целта на оваа мерка е да им овозможи на учениците да се стекнат со знаење за реалните процеси во индустријата од самиот почеток на нивното образование. Времетраењето на оваа мерка е една учебна година.

ССУ ќе најде партнер компанија која ќе прими на практична обука ученици од 2, 3 и 4 година. Практичната обука ќе се одвива преку целата учебна година. Бројот на часови за практична обука треба да биде предложен од страна на корисникот на грант и да е во согласност со наставниот план (образовен план). Практичната обука треба првенствено да биде наменета за подобрување на стручните вештини на учениците.

**Целна група:** Целна група се учениците од средните стручни училишта од 2, 3 и 4 година.

**Вредност (износ) на грантот:** Секој предлог проект може да му донесе на ССУ грант во висина од 600.000.00 денари (околу 10.000 евра во денарска противвредност). Училиштата можат да го зголемат износот на грантот со додавање на свои средства. Таквиот придонес треба да биде наведен во апликацијата за грантот.

**Времетраење:** Времетраење: Времетраењето на оваа мерка е една учебна година.

Сите материјали кои ќе произлезат од овој проект од страна на партнер компанијата мора да останат во сопственост на училиштата.

#### **3.2.2 Цели на мерка 2**

Секоја поднесена апликација мора да ги исполнува целите наведени подолу. Целите на оваа мерка се повеќекратни. Вклученоста на учениците од ССУ во обуките кои ќе се спроведуваат во рамките на партнер компанијата од самиот почеток на образовниот процес на учениците ќе придонесе за:

- Намалување на факторите на ризик од исклучување на учениците од процесот на учење поради недоволно знаење при избор на наставна програма;
- Развивање на свесноста за кариерната определба и способноста да се извлече корист од непристрасни и соодветни информации и водство;



- Зголемување на стручните вештини кај учениците кои ѝ се потребни на индустријата;
- Воспоставување на силни врски со партнер од индустријата преку кои им се отвораат можности на компаниите полесно да доаѓаат до кадри кои се „подготвени за работа“ и со тоа им се намалуваат трошоците за регрутирање и обука.

### 3.2.3 Процес на аплицирање

За да аплицира за оваа мерка, ССУ треба да поднесе апликација согласно образецот даден во Анекс 2 на овој документ. Поднесувањето на апликацијата мора да биде во хартиена верзија до МОН, пропратена со електронска верзија испратена преку е-маил согласно инструкциите дадени во јавниот повик.

Во апликацијата мора да бидат содржани сите информации кои се бараат со образецот. ССУ има право да додаде и дополнителни информации кои смета дека се важни да се наведат, а не се побарани со образецот за апликација.

#### **Трошоци кои може да бидат финансирани со оваа мерка се:**

- Трошоци за обука во кои спаѓаат сите трошоци поврзани со вклучување на учениците во практична обука. Овие трошоци покриваат материјали за обуката, вклучувајќи и производи за обуката, опрема за заштита на безбедноста на учениците, изнајмување на простор и опрема, патување, сместување и дневници на обучувачите, надоместок за обучувачите и други разни трошоци поврзани со обуката.

Набавка на опрема и други стоки за партнер компанијата на ССУ не спаѓаат во трошоци кои може да се финансираат со средствата од грантот.

#### **Трошоците кои не се предвидени во предложениот буџет кој е составен дел на одобрената апликација, не може да бидат финансирани со средствата од грантот.**

### 3.2.4 Процес на евалуација

Сите предложени проекти, поднесени од средните стручни училишта, ќе бидат евалуирани од Комисијата за евалуација.

Комисијата се состои од 7 членови и тоа:

- 1 член од Министерството за образование и наука
- 1 член од Центарот за стручно образование и обука
- 2 члена од ЕУП на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации
- 3 надворешни членови од бизнис заедницата



Комисијата за евалуација ќе спроведе евалуација на апликациите во две фази. Првата фаза вклучува административна проверка на документите на апликациите во согласност со следнава контролна листа:

Административна проверка	Да/Не	Забелешка
1. Образецот за апликација за мерка 2 е соодветно пополнет и потпишан		
2. Описот на договорената соработка со партнер компанијата е доставен		
3. Профилот на партнер компанијата вклучувајќи и биографии на менторите е доставен		
4. Предлог табелата за број на вклучени ученици за практична настава во партнер компанијата е доставена		
5. Програмата за практична настава за учениците е доставена		
6. Предлог буџетот разложен по активности и ставки согласно оперативниот прирачник е доставен		
7. Прашалникот за животна средина е соодветно пополнет и потпишан		
8. Резултатите од проверката на влијанието врз животната средина ја класифицираат апликацијата во категорија I (еквивалентно на категорија Ц-низок ризик според Светска банка) или во категорија II (еквивалентно на категорија Б-среден ризик според Светска банка)		

Со цел да се квалификуваат во втората фаза на евалуација, апликациите мора да бидат позитивно оценети во однос на сите аспекти на административната проверка.

Втората фаза од евалуацијата ќе се изврши во согласност со следниве критериуми:

	Критериум	Вкупно поени	Методологија на оценување	Образложение/ забелешка
1	Јасна методологија за спроведување обуки со правилно идентификувани цели	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Нема јасна методологија за спроведување обуки со правилно идентификувани цели- 1 поен</li><li>Недоволно јасна методологија за спроведување обуки со правилно идентификувани цели – 2 поени</li><li>Делумно јасна методологија за спроведување обуки со правилно идентификувани цели- 3 поени</li><li>Јасна методологија за</li></ul>	



			<p>спроведување обуки со правилно идентификувани цели- 4 поени</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Јасна методологија за спроведување обуки со правилно идентификувани цели и иновативен пристап- 5 поени</li></ul>	
2	Ресурсите и трошоците за ресурсите за секоја активност се соодветно предвидени и неопходни за реализација на проектот	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 1 поен</li><li>• Ресурсите или поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 2 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но голем дел од нив не се неопходни за реализација на проектот- 3 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но некои од нив не се неопходни за реализација на проектот- 4 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени и неопходни за реализација на проектот- 5 поени</li></ul>	
3.1	Ментор 1 е: (1) од соодветна струка (2) со претходно искуство во работа со ученици и (3) со најмалку 5 годишно професионално искуство во струката	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не задоволува- 1 поен</li><li>• Задоволува еден критериум- 2 поени</li><li>• Задоволува два критериуми- 3 поени</li><li>• Целосно задоволува- 4 поени</li></ul>	
3.2	Ментор 2 е: (1) од соодветна струка (2) со претходно искуство во работа со ученици и (3) со најмалку 5 годишно професионално искуство во струката	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не задоволува- 1 поен</li><li>• Задоволува еден критериум- 2 поени</li><li>• Задоволува два критериуми- 3 поени</li><li>• Целосно задоволува- 4 поени</li></ul>	



3.3	Ментор 3 е: (1) од соодветна струка (2) со претходно искуство во работа со ученици и (3) со најмалку 5 годишно професионално искуство во струката	4	<ul style="list-style-type: none"><li>• Не задоволува- 1 поен</li><li>• Задоволува еден критериум- 2 поени</li><li>• Задоволува два критериуми- 3 поени</li><li>• Целосно задоволува- 4 поени</li></ul>	
4	Процент на опфатени ученици во однос на вкупниот број на ученици во соодветната струка	7	<ul style="list-style-type: none"><li>• до 10%- 1 поен</li><li>• до 20%- 2 поени</li><li>• до 30%- 3 поени</li><li>• до 40%- 4 поени</li><li>• до 50%- 5 поени</li><li>• до 60%- 6 поени</li><li>• до 70%- 7 поени</li><li>• над 70%- 8 поени</li></ul>	
5	Квалитет на предвидените ризици и мерки за ублажување на ризиците поврзани со заштита на животната средина од предложените проектни активности	3	<ul style="list-style-type: none"><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот се несоодветни на предложените проектни активности- 1 поен</li><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот не се целосно соодветни на предложените проектни активности- 2 поени</li><li>• Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот целосно се соодветни на предложените проектни активности- 3 поени</li></ul>	
		<b>Вкупно поени: 33</b>		

Само апликациите кои што добиле минимум 70% од вкупниот број на поени ќе бидат земени предвид за доделување на грант. Конечната одлука за бројот на доделени грантови ќе ја донесе МОН, во зависност од средствата кои ги има на располагање.

### 3.2.5 Преговори и потпишување на договор

По завршување на процесот на евалуација, Министерството за образование и наука ќе донесе одлука за бројот на доделени грантови, земајќи го предвид извештајот од евалуацијата и буџетот кој го има на располагање за секој повик. Процесот на преговори ќе отпочне откако ќе се издаде соопштение за доделени грантови и ќе заврши во рок од еден месец. Сите елементи на апликацијата може да бидат предмет на преговори меѓу страните, без да има последици врз оригиналната содржина на апликацијата. Конечната





договорена содржина на под-проектот ќе стане составен дел на договорот потпишан меѓу МОН од една страна и ССУ и партнер компанијата од друга страна.

Образец од договорот е даден во Анекс 7 од овој оперативен прирачник.

### 3.2.6 Управување со набавките

За оваа мерка не се предвидени постапки за набавки кои ССУ треба да ги следи. Трошоците поврзани со услугите од страна на партнер компанијата ќе се исплаќаат според трошоците предвидени во апликацијата. Апликацијата е составен дел од договорот потпишан меѓу МОН, ССУ и партнер компанијата.

### 3.2.7 Управување со финансите

Преносот на средствата од грантот за мерка 2: Испраќање ученици на практична обука во компании ќе се врши врз основа на доставени фактури за претходно реализирани активности, не подоцна од 30 дена по добивање на одобрување на барањето за исплата од училиштето, придружено со фактури и други пропратни документи. Средствата ќе им се префрлаат на корисниците на грант врз основа на добиени, а по претходно добиено барање за исплата, доставен ПФИ, копии од фактури придружени со соодветна пропратна документација (банкарски изводи, сметки/фактури за трошоците релизирани од партнер компанијата, испратници, извештаи изработени за под-проектот и др.). Корисниците на грант се должни да ги префрлат средствата на добавувачите/консултантите/бизнис партнерите без непотребни одлагања веднаш штом достасаат за плаќање. Во случај на непотребни одлагања, трансферите може да бидат откажани.

По 6 месеци од имплементацијата на грантот, корисниците на грант треба да покажат минимален напредок, односно дека минимум 10% од средствата на грантот се искористени за активности поврзани со грантот, а кои се прифатливи за финансирање според мерката. Во спротивно МОН го задржува правото да побара поврат на средствата.

Следната табела ги прикажува механизмите за плаќање за трошоците кои се прифатливи за мерка 2.

<u>Одобрени трошоци</u>	<u>Механизам за плаќање</u>
Трошоци за обуката поврзани со вклучување на учениците во практични обуки.	Врз основа на доставени фактури и не подоцна од 30 дена по приемот и одобрувањето на барањето за исплата од училиштето, придружено со копија од фактура и други пропратни документи.



### 3.2.8 Обврски за доставување извештаи

Петнаесет (15) дена по потпишувањето на договорот за грант, училиштето мора да достави детален план за обука до ЕУП на Проект за развој на вештини и поддршка на иновации, кој ќе ги содржи следниве информации :

План за обука на ученици					
Опис на обуката	Датум	Број на ученици	Клас	Образовен профил (квалификација)	Стеknати вештини

Во случај на отстапување од планот, училиштето е должно да ја информира ЕУП без одлагање.

Дополнително, корисникот на грант ќе треба да доставува два вида на извештаи, извештај за напредокот и финансиски извештај.

#### А. ИЗВЕШТАИ ЗА НАПРЕДОКОТ

- Четири (4) извештаи за напредокот за секое училишно тримесечие (септември-октомври; ноември-декември; февруари-март; април-јуни; и еден финален извештај кој треба да се поднесе откако ќе заврши проектот (не подоцна од 30 дена по завршувањето на проектните активности, односно до 10 јули);
- Извештаите за напредокот се доставуваат 15 дена после секое училишно тримесечие, односно 15 ноември, 15 јануари, 15 март и 15 јуни;
- Обрасци за извештајот за напредокот и за финалниот извештај се дадени во Анекс 11 и Анекс 12;
- Со цел да се измерат индикаторите вклучени во рамката за мониторинг и евалуација, која е дел од извештајот за напредок и од финалниот извештај, ќе треба да се пополнат формулари за евалуација, кои се дадени во Анекс 13. Копиите од овие формулари треба да се достават заедно со извештаите за напредокот и финалниот извештај. Оригиналите треба да се чуваат во училишните досиеја.

#### Б. ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ (Периодичен неревидиран финансиски извештај-ПФИ)

- Два (2) финансиски извештаи (ПФИ), (еден за фискалниот период кој завршува на 30 јуни и еден за фискалниот период кој завршува на 31 декември) треба да се достават не подоцна од 15 календарски дена по завршување на извештајниот



период. Финансиските извештаи треба да се во согласност со обрасците дадени во форма 9.1 од Анекс 9 и треба да бидат доставени до 15 јануари односно 15 јули;

Доколку корисниците на грант не достават ПФИ или не обезбедат дополнителни информации по барање на ЕУП, финансискиот менаџер ќе испрати потсетник во писмена форма до корисниците на грант, барајќи од нив да достават ПФИ или други дополнителни информации во однос на ПФИ, не подоцна од две седмици по испраќање на потсетувањето. Доколку корисниците на грантот и покрај тоа не достават ПФИ, постои можност за раскинување на договорот за грант.

Доколку настанат одредени измени во врска со проектот (на пр. измени кои се однесуваат на имплементација на проектот, рокови, буџетот на проектот, постигнати резултати итн.), треба да се достави официјален допис до Министерството за образование и наука. Согласноста за овие измени ќе биде предмет на писмено одобрување од страна на МОН.

### **3.3 Мерка 3 на грантот: Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците**

#### **3.3.1 Опис на мерката**

Оваа мерка треба да ги поддржи учениците во развивање на вештини за решавање проблеми и зајакнување на меките вештини.

ССУ ќе обезбеди партнер компанија (компанија, група на компании, бизнис асоцијација, образовна организација или слично) со која што ќе соработува при дизајнирањето на едукативни курсеви за решавање на проблеми од мал обем, ќе се договори околу испорачувањето на методологијата и времетраењето на курсот, профилот на ученици кои ќе бидат вклучени и персоналот од компанијата кој ќе го спроведе курсот.

Курсевите треба да бидат така дизајнирани што ќе им овозможат на учениците да развијат меки вештини како што се организациски вештини, презентационски вештини, тимска работа, вештини за проектен менаџмент, вештини за управување со времето, учење преку работа, донесување на одлуки и сл.

**Целна група:** Целна група се ученици од средните стручни училишта од сите години (од 1-ва до 4-та година), како и нивните наставници.

**Вредност (износ) на грантот:** Секој предлог-проект може да му донесе на ССУ грант во вредност од 600.000.00 денари (околу 10.000 евра во денарска противвредност). Училиштата можат да го зголемат износот на грантот со додавање на свои средства. Таквиот придонес треба да биде наведен во апликацијата за грант.

**Времетраење:** Времетраењето на оваа мерка е една учебна година.

**Обука на наставници:**



Партнер компанијата треба да спроведе обука за наставниците кои ќе бидат инволвирани во курсевите базирани на решавање проблеми за зајакнување на меките вештини, со цел наставниците да ги развијат меките вештини кои ги поседуваат како би ги имплементирале понатаму во процесот на предавање односно настава и би спровеле дисеминација на персоналот на училиштето.

Партнер компанијата треба да им издаде сертификати за успешно завршен курс на наставниците, односно учениците.

Сите материјали кои ќе произлезат од овој проект од страна на партнер компанијата мора да останат во сопственост на училиштата.

### **3.3.2 Цели на мерка 3**

Секоја поднесена апликација мора да ги исполнува целите наведени подолу. Целите на оваа мерка се повеќекратни. Вклученоста на учениците од ССУ во курсевите базирани на решавање проблеми за зајакнување на меките вештини ќе придонесе за:

- Зголемување на меките вештини на учениците;
- Зголемување на вештините за решавање на проблеми кај учениците;
- Давање можност на компаниите да “регрутираат” идни работници кои ќе бидат спремни за работа, притоа намалувајќи им ги трошоците за регрутирање и обука.

### **3.3.3 Процес на аплицирање**

За да аплицира за оваа мерка, ССУ треба да поднесе апликација согласно образецот даден во Анекс 3 од овој документ. Поднесувањето на апликацијата мора да биде во хартиена верзија испратена до МОН, пропратена со електронска верзија испратена преку е-маил согласно инструкциите дадени во јавниот повик.

Во апликацијата мора да бидат содржани сите информации кои се бараат со образецот. ССУ има право да додаде и дополнителни информации кои смета дека се важни да се наведат, а не се побарани со образецот за апликација.

**Трошоци кои може да се финасираат со оваа мерка се:**



- Трошоци за обуката поврзани со имплементација на курсевите курсевите базирани на решавање проблеми за зајанување на меките вештини. Овие трошоци покриваат материјали за обуката, вклучувајќи и производи за обуката, опрема за заштита на безбедноста на учениците, изнајмување на простор и опрема, патување, сместување и дневници за обучувачите, надоместок за обучувачите и други разни трошоци поврзани со обуката.

Набавка на опрема и други стоки за партнер компанијата на ССУ не спаѓаат во трошоци кои може да се финасираат со средствата од грантот.

**Трошоците кои не се предвидени во предложениот буџет кој е составен дел на одобрената апликација, не може да бидат финансисрани со средствата од грантот.**

### 3.3.4 Процес на евалуација

Сите предложени проекти, поднесени од средните стручни училишта, ќе бидат евалуирани од Комисијата за евалуација.

Комисијата се состои од 7 членови и тоа:

- 1 член од Министерството за образование и наука
- 1 член од Центарот за стручно образование и обука
- 2 члена од ЕУП на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации
- 3 надворешни членови од бизнис заедницата

Комисијата за евалуација ќе спроведе евалуација на апликациите во две фази. Првата фаза вклучува административна проверка на документите на апликациите во согласност со следнава контролна листа:

Административна проверка	Да/Не	Забелешка
1. Образецот за апликација за мерка 3 е соодветно пополнет и потпишан		
2. Описот на договорената соработка со партнер компанијата е доставен		
3. Профилот на партнер компанијата вклучувајќи и биографии на обучувачите е доставен		
4. Предлог табелата за број на вклучени ученици во обуките е доставена		
5. Методологијата за обука на учениците е доставена		
6. Методологијата за обука на наставниците е доставена		
7. Предлог буџетот разложен по активности и ставки согласно оперативниот прирачник е доставен		
8. Прашалникот за животна средина е		



соодветно пополнет и потпишан		
9. Резултатите од проверката на влијанието врз животната средина ја класифицираат апликацијата во категорија I (еквивалентно на категорија Ц-низок ризик според Светска банка) или во категорија II (еквивалентно на категорија Б-среден ризик според Светска банка)		

Со цел да се квалификуваат во втората фаза на евалуација, апликациите мора да бидат позитивно оценети во однос на сите аспекти на административната проверка.

Втората фаза од евалуацијата ќе се изврши во согласност со следниве критериуми:

	Критериум	Вкупно поени	Методологија на оценување	Образложение/ забелешка
1	Предлог обуките се со јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Недостаток на јасно идентификувани и недостаток на соодветно формулирани цели и активности - 1 поен</li><li>• Мал дел на јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности - 2 поени</li><li>• Поголемиот дел од поставените цели и активности се јасно идентификувани и соодветно формулирани- 3 поени</li><li>• Јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности- 4 поени</li><li>• Јасно идентификувани и соодветно формулирани цели и активности вклучувајќи и иновативни аспекти- 5 поени</li></ul>	
2	Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени и неопходни за реализација на проектот	5	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 1 поен</li><li>• Ресурсите или поврзаните трошоци за секоја активност не се соодветно претставени- 2 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но голем дел од нив не се неопходни за реализација на проектот- 3 поени</li><li>• Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени, но некои од нив не се неопходни за реализација на проектот- 4 поени</li></ul>	



			<ul style="list-style-type: none"><li>Ресурсите и поврзаните трошоци за секоја активност се соодветно претставени и неопходни за реализација на проектот- 5 поени</li></ul>	
3	Капацитет на партнер компанијата да обезбеди обуки	5	<ul style="list-style-type: none"><li>Недостаток на квалификуван кадар- 1 поен</li><li>Делумно квалификуван кадар- 2 поени</li><li>Квалификуван кадар- 3 поени</li><li>Квалификуван кадар со претходно искуство во обезбедување на обуки- 4 поени</li><li>Квалификуван кадар со претходно искуство во обезбедување на обуки за наставници и/или ученици- 5 поени</li></ul>	
4	Програма за обука на наставници	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Нема јасна програма за обука на наставници- 1 поен</li><li>Делумно јасна програма за обука на наставници- 2 поени</li><li>Јасна и детална програма за обука на наставници- 3 поени</li></ul>	
5	Број на наставници кои ќе се обучуваат	7	<ul style="list-style-type: none"><li>до 3 наставници- 1 поен</li><li>до 5 наставници- 2 поени</li><li>до 7 наставници- 3 поени</li><li>до 10 наставници- 4 поени</li><li>до 15 наставници- 5 поени</li><li>до 20 наставници- 6 поени</li><li>над 21 наставници- 7 поени</li></ul>	
6	Процент на опфатени ученици во однос на вкупниот број на ученици од соодветната струка	7	<ul style="list-style-type: none"><li>до 10%- 1 поен</li><li>до 20%- 2 поени</li><li>до 30%- 3 поени</li><li>до 40%- 4 поени</li><li>до 50%- 5 поени</li><li>до 60%- 6 поени</li><li>над 60%- 7 поени</li></ul>	
7	Обучувачите имаат претходно искуство во настава/обука на ученици/наставници	3	1 поен за секој обучувач кој го исполнува критериумот	
8	Квалитет на предвидените ризици и мерки за ублажување на ризиците поврзани со заштита на животната средина од предложените проектни активности	3	<ul style="list-style-type: none"><li>Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот се несоодветни на предложените проектни активности- 1 поен</li><li>Предвидените ризици и мерки за ублажување на ризикот не се целосно соодветни на предложените проектни активности- 2 поени</li><li>Предвидените ризици и мерки за</li></ul>	



			ублажување на ризикот целосно се соодветни на предложените проектни активности- 3 поени	
		<b>Вкупно поени: 38</b>		

Само апликациите кои што добиле минимум 70% од вкупниот број на поени ќе бидат земени предвид за доделување на грант. Конечната одлука за бројот на доделени грантови ќе ја донесе МОН, во зависност од средствата кои ги има на располагање.

### 3.3.5 Преговори и потпишување на договор

По завршување на процесот на евалуација, Министерството за образование и наука ќе донесе одлука за бројот на доделени грантови, земајќи го предвид извештајот за евалуација и буџетот кој го има на располагање за секој повик. Процесот на преговори ќе отпочне откако ќе се издаде соопштение за доделени грантови и ќе заврши во рок од еден месец. Сите елементи на апликацијата може да бидат предмет на преговори меѓу страните, без да има последици врз оригиналната содржина на апликацијата. Конечната договорена содржина на под-проектот ќе стане составен дел на договорот потпишан меѓу МОН од една страна и ССУ и партнер компанијата од друга страна.

Образец од договорот е даден во Анекс 7 од овој оперативен прирачник.

### 3.3.6 Управување со набавките

За оваа грант мерка не се предвидени постапки за набавки кои ССУ треба да ги следи. Трошоците поврзани со услугите од страна на партнер компанијата ќе се исплаќаат според трошоците предвидени во апликацијата. Апликацијата е составен дел од договорот потпишан меѓу МОН, ССУ и партнер компанијата.

### 3.3.7 Управување со финансиите

Преносот на средствата од грантот за мерка 3: Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците ќе се врши врз основа на доставени фактури за претходно реализирани активности, не подоцна од 30 дена по добивање на одобрување на барањето за исплата од училиштето, придружено со фактури и други пропратни документи. Средствата ќе им се префрлаат на корисниците на грант врз основа на добиени фактури, а по претходно добиено барање за исплата, доставен ПФИ, копии од фактури придружени со соодветна пропратна документација (банкарски изводи, сметки/фактури за трошоците релизирани од партнер компанијата, испратници, извештаи изработени за под-проектот и др.). Корисниците на грант се должни да ги префрлат средствата на добавувачите/консултантите/бизнис партнерите без непотребни одлагања веднаш штом достасаат за плаќање. Во случај на непотребни одлагања, трансферите може да бидат откажани.





По 6 месеци од имплементацијата на грантот, корисниците на грант треба да покажат минимален напредок, односно дека минимум 10% од средствата на грантот се искористени за активности поврзани со грантот, а кои се прифатливи за финансирање според мерката. Во спротивно МОН го задржува правото да побара поврат на средствата.

Следната табела ги прикажува механизмите за плаќање за трошоците кои се прифатливи за мерка 3:

<u>Одобрени трошоци</u>	<u>Механизам за плаќање</u>
Трошоци за обуката поврзани со вклучување на учениците во практични обуки (курсеви).	Врз основа на доставени фактури и не подоцна од 30 дена по приемот и одобрувањето на барањето за исплата од училиштето, придружено со копија од фактура и други пропратни документи.

### 3.3.8 Обврски за доставување извештаи

Петнаесет (15) дена по потпишувањето на договорот за грант, училиштето мора да достави детален план за обука до ЕУП на Проект за развој на вештини и поддршка на иновации, кој ќе ги содржи следниве информации :

План за обука на наставници			
Модул на курсот (опис)	Датум	Број на вклучени наставници	Стеknати вештини

План за обука на ученици					
Опис на обуката	Датум	Број на ученици	Клас	Образовен профил (квалификација)	Стеknати вештини

Во случај на отстапување од планот, училиштето е должно да ја информира ЕУП без одлагање.

Дополнително, корисникот на грант ќе треба да доставува два вида на извештаи, извештај за напредокот и финансиски извештај.



#### А. ИЗВЕШТАИ ЗА НАПРЕДОКОТ

- Четири (4) извештаи за напредокот за секое училишно тримесечие (септември-октомври; ноември-декември; февруари-март; април-јуни; и еден финален извештај кој треба да се поднесе откако ќе заврши проектот (не подоцна од 30 дена по завршувањето на проектните активности, односно до 10 јули);
- Извештаите за напредокот се доставуваат 15 дена после секое училишно тримесечие, односно 15 ноември, 15 јануари, 15 март и 15 јуни;
- Обрасци за извештајот за напредокот и за финалниот извештај се дадени во Анекс 11 и Анекс 12;
- Со цел да се измерат индикаторите вклучени во рамката за мониторинг и евалуација, која е дел од извештајот за напредок и од финалниот извештај, ќе треба да се пополнат формулари за евалуација, кои се дадени во Анекс 13. Копиите од овие формулари треба да се достават заедно со извештаите за напредокот и финалниот извештај. Оригиналите треба да се чуваат во училишните досиеја.

#### Б. ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ (Периодичен неревидиран финансиски извештај-ПФИ)

- Два (2) финансиски извештаи (ПФИ), (еден за фискалниот период кој завршува на 30 јуни и еден за фискалниот период кој завршува на 31 декември) треба да се достават не подоцна од 15 календарски дена по завршување на извештајниот период. Финансиските извештаи треба да се во согласност со обрасците дадени во форма 9.1 од Анекс 9 и треба да бидат доставени до 15 јануари односно 15 јули;

Доколку корисниците на грант не достават ПФИ или не обезбедат дополнителни информации по барање на ЕУП, финансискиот менаџер ќе испрати потсетник во писмена форма до корисниците на грант, барајќи од нив да достават ПФИ или други дополнителни информации во однос на ПФИ, не подоцна од две седмици по испраќање на потсетувањето. Доколку корисниците на грантот и покрај тоа не достават ПФИ, постои можност за раскинување на договорот за грант.

Доколку настанат одредени измени во врска со проектот (на пр. измени кои се однесуваат на имплементација на проектот, рокови, буџетот на проектот, постигнати резултати итн.), треба да се достави официјален допис до Министерството за образование и наука. Согласноста за овие измени ќе биде предмет на писмено одобрување од страна на МОН.



## **АНЕКСИ**

**Анекс 1: Образец за апликација за мерка 1**

**Анекс 2: Образец за апликација за мерка 2**

**Анекс 3: Образец за апликација за мерка 3**

**Анекс 4: Примери за придонеси во натура**

**Анекс 5: Прашалник за оценка на влијанието на активностите врз животната средина**

**Анекс 6: Образец за распределба на работни места**

**Анекс 7: Модел за договор за грант**

**Анекс 8: Обрасци за набавки**

**Анекс 9: Финансиски обрасци**

**Анекс 10: Предлог листа за евалуација на работодавачот (да го пополни партнер компанијата/компаниите/здружението)**

**Анекс 11. Образец за извештај за напредокот**

**Анекс 12. Образец за финален извештај**

**Анекс 13. Обрасци за формулари за евалуација кои треба да се пополнат од страна на учениците, наставниците и менторите**

**Анекс 14. Образец за дневник за практична настава**

**Анекс 15. Образец за буџет**

**Анекс 16. Листа на исклучоци на СБ Група ИФЦ и Листа на активности за кои се бара целосна проценка на влијанието врз животната средина согласно македонскиот закон за животна средина (активности кои не се прифатливи за финансирање)**

**Анекс 17. Обрасци за управување со животната средина (вклучувајќи и пример)**



**Анекс 1: Образец за апликација за мерка 1**

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА**

**Апликација**

**за грантови за “соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата”**

**Мерка 1:** Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата

**1. Општи информации за кандидатот**

Назив на кандидатот/ средно стручно училиште	
Правна форма на организирање : (јавна установа)	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	



Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	

**2. Општи информации за партнер компанијата (деловно водство и менторство)**

Назив на компанијата:	
Правна форма на организирање:	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	
Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	

**3. Опис на бизнис идејата (не подолго од 10 страници).**



### 3.1 План за развој на училишната компанија:

- 3.1.1 Опишете ја училишната компанија на ССУ која планирате да ја развивате;
- 3.1.2 Наведете ги целите и активностите на училишната компанија на ССУ, Ве молиме наведете ги иновативните аспекти во развојот, доколку постојат;
- 3.1.3 Индустијата во која ќе се развива училишната компанија на ССУ и потенцијалот на пазарот;
- 3.1.4 Опишете ја потребната опрема за започнување со работа на училишната компанија на ССУ;
- 3.1.5 Опишете го организирањето на човечките ресурси (колку вработени ќе бидат ангажирани, потребно искуство, вештини и компетенции на вработените во училишната компанија на ССУ, кој ќе раководи со проектот на дневна основа, какво искуство треба да има тоа лице – конкретни компетенции, дали треба да вработувате дополнителен персонал и доколку треба, образложете ја потребата од дополнителен персонал?);
- 3.1.6 Вкупен износ на апликацијата (износ на грантот и ко-финансирање, доколку постои).

### 3.2 Опис на договорената соработка со партнер компанијата (деловно водство и менторство).

- 3.2.2 Опишете ја партнер компанијата (профил на компанијата, година на основање, број на вработени, главен домен на работа, претходно искуство со средни стручни училишта во обезбедување на практична обука за наставници и ученици, слични искуства и др.). Поднесете најмалку 3 биографии (CV) од вработените кои ќе им држат обука на наставниците;
- 3.2.3 Опис на договорените области на соработка;
- 3.2.4 Опис на процесот на деловно водство и менторство, вклучувајќи но не ограничувајќи се на: обезбедување правни документи за воспоставување на компанијата, систематизација на работни места, бизнис план вклучувајќи и маркетинг план, стратегија за развој, дизајн на производи/услуги и/или каталог на производи, ценовник, процедури за набавка, одржливост итн;
- 3.2.5 Опис на планот за обука на наставниците во просториите на партнер компанијата и список на вештини и компетенции со кои ќе се стекнат наставниците (наративно образложение и пополнета табелата подолу);

Модули за обука	Траење (од-до)-дд/мм/гг	Број на вклучени наставници	Изразено како % од сите наставници	Список на стекнати компетенции



3.2.6 Други активности договорени со партнер компанијата.

**3.3 Опис на користењето на воспоставената училишна компанија на ССУ за практична обука на учениците**

3.3.1 Ве молиме наведете детален опис за тоа како планирате да ја користите училишната компанија на ССУ за практична обука на учениците со цел да се зголемат нивните стручни, трансверзални и претприемачки вештини:

Активности	Број на вклучени ученици	Изразено како % од сите ученици вклучени во наставната програма	Изразено како % од вкупниот број на ученици во училиштето	Список на стекнати вештини
				Стручни вештини
				Трансверзални вештини
				Претприемачки вештини

**3.4 Разложување на буџетот по ставки (Ве молиме користете го образецот даден во Анекс 15);**

**3.5 Прашалник за оценка на влијанието на активностите врз животната средина.**

Ве молиме пополнете го прашалникот даден во Анекс 5. Дополнително елаборирајте за очекуваните ризици и мерки за ублажување во однос на заштитата на животната средина.

Доставил:

Директор

Одобрил:

Претседател на училишен одбор:



**Анекс 2: Образец за апликација за мерка 2**

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА**

**Апликација**

**за грантови за “соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата”**

**Мерка 2: Испраќање ученици на практична обука во компании**

**1. Општи информации за кандидатот**

Назив на кандидатот/ средно стручно училиште	
Правна форма на организирање : (јавна установа)	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	
Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	

**2. Општи информации за партнер компанијата**

Назив на компанијата:	
-----------------------	--





Правна форма на организирање:	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	
Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	



### 3. Предлог проект (не подолго од 6 страници).

#### 3.1 Краток опис на партнер компанијата во која ќе се спроведуваат обуките за ученици

- 3.1.1 Дејност и работење на компанијата и нивната соодветност со наставните програми кои се изучуваат во ССУ;
- 3.1.2 Број на вработени; план за вработувања во иднина;
- 3.1.3 Образложение за изборот на партнер компанијата (зошто одредена компанија е избрана за партнер; наведете ги и другите компании со кои сте контактирале за можна соработка и што било договорено; накусо објаснете дали и други компании сакале да соработуваат и ако не, зошто не).

#### 3.2 Опис на практичните обуки договорени со партнер компанијата вклучително:

- 3.2.1 Цели на обуката, теми кои ќе се опфатат со обуката, предложено времетраење на практичната обука;
- 3.2.2 Методологија за спроведување на обуката, Ве молиме наведете доколку обуката предвидува одредени иновативни пристапи во учењето;
- 3.2.3 Опишете го процесот на менторство кој ќе се применува;
- 3.2.4 Наведете ги вештините со кои учениците ќе се стекнат по завршување на обуката и наведете го бројот на ученици кои ќе бидат вклучени во практична обука, користејќи ја при тоа Табела 1 подолу:

Табела 1:

Вид на практичната обука	Предложено времетраење	Соодветна за ученици (наведете од која година на образование и која наставна програма)	Број на вклучени ученици	Изразено како % од сите ученици за одредена наставна програма	Изразено како % од сите ученици во училиштето	Список на стекнати вештини
						Стручни вештини

#### 3.3 Разложување на буџетот по ставки (Ве молиме користете го образецот даден во Анекс 15);

#### 3.4 Прашалник за оценка на влијанието на активностите врз животната средина.



Ве молиме пополнете го прашалникот даден во Анекс 5. Дополнително елаборирајте за очекуваните ризици и мерки за ублажување во однос на заштитата на животната средина.

Доставил:

Директор

Одобрил:

Претседател на училишен одбор:



**Анекс 3: Образец за апликација за мерка 3**

**МИНИСТЕРСТВО ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И НАУКА**

**Апликација**

**за грантови за “соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата”**

**Мерка 3: Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците**

**1. Општи информации за кандидатот**

Назив на кандидатот/ средно стручно училиште	
Правна форма на организирање : (јавна установа)	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	
Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	



2. Општи информации за партнер компанијата (доколку имате повеќе од еден партнер Ве молиме оваа табелата да ја пополните за секој партнер поединечно)

Компанија 1	
Назив на компанијата:	
Правна форма на организирање:	
ЕМБС:	
ЕДБС:	
Датум на регистрација:	
Адреса:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	
Директор:	
Лице за контакт:	
Број на телефон / факс / е-пошта:	



### 3 Предлог проект (не подолго од 6 страници).

#### 3.1 Краток опис на партнер компанијата која ќе ги спроведе курсевите базирани на решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини на учениците, вклучувајќи:

- 3.1.1 Дејност и работење на компанијата и нивната соодветност со наставните програми кои се изучуваат во ССУ;
- 3.1.2 Број на вработени; план за вработувања во иднина;
- 3.1.3 Образложение за изборот на партнер компанијата (зошто одредена компанија е избрана за партнер; наведете ги и другите компании со кои сте контактирале за можна соработка и што било договорено; накусо објаснете дали и други компании сакале да соработуваат и ако не, зошто не);
- 3.1.4 Претходно искуство на компанијата во спроведување на курсеви базирани на решавање проблеми;
- 3.1.5 Накратко објаснете го искуството на персоналот на компанијата во спроведување на курсеви базирани на решавање проблеми;

#### 3.2 Опис на курсевите кои базирани на решавање на проблеми договорени со партнер компанијата, вклучувајќи:

- 3.2.1 Дизајн на курсевите, вклучувајќи но не ограничувајќи се на целите на курсот, теми кои ќе се опфатат со курсот, времетраење на курсот, временски распоред и сл;
- 3.2.2 Методологија за спроведување на курсевите, Ве молиме наведете доколку курсот предвидува одредени иновативни пристапи во учењето;
- 3.2.3 Опишете го процесот на менторство кој ќе се применува за оваа обука;
- 3.2.4 Наведете ги вештините со кои учениците ќе се стекнат по завршување на курсот и наведете го бројот на вклучени ученици, користејќи ја при тоа Табела 1 подолу:

Табела 1:

Вид на курс базиран на решавање на проблеми	Предложено времетраење	Број на вклучени ученици	Година на учење	Изразено како % од сите ученици за одредена наставна програма	Изразено како % од сите ученици во училиштето	Список на стекнати вештини
						Вештини за управување со проекти
						Вештини за решавање на проблеми
						Други вештини – Ве молиме наведете



**3.3 Разложување на буџетот по ставки (Ве молиме користете го образецот даден во Анекс 15);**

**3.4 Прашалник за оценка на влијанието на активностите врз животната средина.**

Ве молиме пополнете го прашалникот даден во Анекс 5. Дополнително елаборирајте за очекуваните ризици и мерки за ублажување во однос на заштитата на животната средина.

Доставил:

Директор

Одобрил:

Претседател на училишен одбор:



#### АНЕКС 4. Примери за придонеси во натура

Категорија	Дозволен	Недозволен
Трошоци/ надоместоци	- Трошокот за плати на вработени кои директно ќе придонесат за проектот - Дел од платата на вработен кој е назначен да извршува конкретни задачи поврзани со проектот	Надоместоци за консултанти, плати за останати вработени или хонорари за вработени  Плати и трошоци за вработени или активности кои не се директно поврзани со проектот
Опрема и материјали (на пр. компјутери и електронска комуникација)	Постојна опрема и материјали по книговодствена вредност	Опрема и материјали по набавна цена
Користење на капацитетите	Простории или капацитети за кои вообичаено се наплаќа надоместок, претставени согласно вредноста на вообичаениот надоместок	





**АНЕКС 5. Прашалник за оценка на влијанието на активностите врз животната средина**

**ПРАШАЛНИК ЗА ОЦЕНКА НА ВЛИЈАНИЕТО НА АКТИВНОСТИТЕ ВРЗ ЖИВОТНАТА СРЕДИНА**

Име на проектот (референтен број):			
Град/Општина:			
Име на апликант:			
Контакт:			
<b>ПРАШАЛНИК ЗА ЖИВОТНА СРЕДИНА</b> (мора да биде пополнет за секоја апликација)			
<b>КРИТЕРИУМИ</b>		<b>ДА</b>	<b>НЕ</b>
Дали предложената активност бара ЦЕЛОСНА проценка на влијанието врз животната средина според македонските закони (листа на проекти за кои е потребна целосна оценка на влијанието врз животната средина)? Доколку бара, оваа активност не може да биде финансирана			
Дали претпријатието има важечка дозвола за работа, лиценци, одобрувања итн.? Доколку нема, објаснете. Дозволи кои ќе се проверуваат: консултантска дозвола, оперативна дозвола, урбанистичка дозвола, дозвола за управување со води....			
Доколку не, дали финансиите за грантот ќе бидат употребени за подобрување на овие услови?			
Дали претпријатијата имаат важечка дозвола за животната средина (или е во процедура за добивање на ваква дозвола според македонските закони) и дали предложената активност спаѓа под тие за кои е издадена дозволата?			
Дали претпријатието има важечка дозвола за управување со води која повлекува посебни инвестиции или мерки за испуштање на отпадните води на претпријатието(или е во процедура за добивање на ваква дозвола според македонските закони)?			
Дали постои потреба да се следат посебни прописи за македонската животна средина кои се однесуваат на емисии во воздухот, употреба на вода или отпадни води и управување со тврд отпад?			
Дали има некои значајни дополнителни еколошки такси, казни или пенали или други еколошки обврски (на пример, правни постапка во тек која вклучува прашања за животната средина и слично) Доколку е така, дали финансите од грантот ќе се користат да се поправи оваа состојба и			



<b>Ве молиме објаснете?</b>		
Дали имало какви било поплаки покренати од страна на локалното население или групи или организации во однос на условите во објектот? <i>Доколку е така дали финансите од грантот ќе се користат за отстранување на овие поплаки?</i>		
<b>Предложени Активности</b>		
Дали активността ќе предизвика создавање отпадни води кои можат да бараат посебен третман, контрола на дозволата за управување со води?		
Дали ќе имаат потреба за емисиите во воздухот од оваа активност за посебни контроли со цел да се обезбеди усогласеност со македонските стандарди?		
Дали активността ќе генерира бучава за која ќе има потреба преземање мерки за контрола со цел обезбедување усогласеност со македонските стандарди? Дали нивоата на бучава ќе влијаат врз особено чувствителни рецептори (природни живеалишта, болниците, училиштата, локалните населени места)		
Дали активността ќе користи, чува или произведува опасни материи за кои: • се потребни посебни дозволи или лиценци • бараат користење на лиценциран или обучен кадар • се забранети во земјите на ЕУ или во Западните земји • се тешки, скапи или тешко да се управуваат • не се во согласност со препораките од Прирачникот на Светска банка за спречување и редукција на загадувањето (РРАН) • може да предизвика загадување почвата и водата или опасност по здравјето доколку не се преземат соодветни контролни мерки		
Дали активността ќе генерира цврст отпад што може да се смета за опасен, тешко да се управува, или може да биде надвор од опсегот на обичен отпад од домаќинство? <i>(Ова може да вклучува, но не се ограничува на животни, токсични материјали, пестициди, медицински отпад, материјали за чистење, запаливи материјали итн.)</i>		
Дали активността се наоѓа во или во близина на заштитените подрачја или области кои се предмет на разгледување да бидат заштитени? Дали активността потенцијално ќе влијае подрачја од локално значење, регионално или национално културно наследство?		

Апликантот, со потпишувањето на овој формулар изјавува дека активността поддржана со грантот не вклучува откуп на земјиште, какви било градежни работи или нема да промовира какви било активности кои се наведени во листата на Светска банка/ ИФЦ како исклучени за поддршка. Воедно, апликантот е свесен за условите на Оценка на влијанието врз животната средина (ОВЖС) според македонските закони и потврдува дека нема потреба од целосна проценка за влијанието врз животната средина.

Формуларот е проверен од (независен експерт за животна средина):	
Датум:	



Формуларот е пополнет од (апликант):	
Датум:	
Име:	
Наслов:	
Потпис:	
Печат:	

Име:	
Наслов:	
Потпис:	



## Анекс 6. Образец за распределба на одговорности во ССУ

УЧИЛИШТЕ	
ПАРТНЕР КОМПАНИЈА	
ГРАНТ МЕРКА	

Одговорен персонал:

Персонал	Име и презиме	Потпис
Директор на училиштето		
Координатор на под-проектот		
Одговорно лице за подготовка на ПФИ		
Одговорно лице за подготовка на извештаи за напредокот/финален извештај		
Одговорно лице за набавки		

Сите документи изготвени од одговорните лица за ПФИ, извештаи за напредокот и финални извештаи мора да бидат контролирани од координаторот на под-проектот и одобрени од официјалниот потписник на училиштето.

Координаторот е одговорен за координирање на проектните активности и одобрување на сите фактури.

Датум:

Директор:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## АНЕКС 7 – Модел на договор

Го потпишуваат Министерството за образование и наука од една страна и ССУ и партнер компанијата од друга страна

### ДОГОВОР ЗА ГРАНТ

за грант програмата за соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата, финансирана од Министерството за образование и наука

Овој договор е склучен на ----- година во Скопје, меѓу:

1. Министерството за образование и наука, со адреса на ул.Св.Кирил и Методиј бр. 54, 1000 Скопје, претставувано од министерот -----, (во натамошниот текст: Министерството), од една страна

и

2. (име на училиштето), со адреса на -----, ЕМБС-----, ЕДБС:- -----, број на сметка ----- претставувано од директорот ----- (во натамошниот текст: Училиштето)

3. -----, со адреса на -----, ЕМБС: -----, ЕДБС --- -----, број на сметка ----- застапувано од ----- (во натамошниот текст: Партнер компанијата) од друга страна.

#### Член 1

Со овој Договор се уредуваат правата и обврските на сите страни потписнички на овој Договор, а во врска со спроведувањето на активностите дадени во апликација за Проект бр. ----- од ----- година, поднесена од ----- (име на училиштето), прифатена и одобрена од Министерството со Решение ----- од ----- година, а кои произлегуваат од обезбедување на грантот преку програмата на Министерството за доделување грантови за соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата.

#### Член 2

Предмет на овој договор се средствата на грантот обезбедени преку грант програмата за соработка меѓу училиштата и бизнис заедницата за мерка ----- : -----.



### Член 3

(1) Согласно апликацијата бр.----- од ----- год., поднесена од Училиштето, по повик на Министерството од ----- година, средствата кои се одобрени за спроведување на проектот од член - 2 од овој Договор изнесуваат ----- денари.

(2) Средства од став 1 на овој член ќе се исплаќаат на следниот начин:

----- (да се внесе согласно финансиските процедури дадени во оперативниот прирачник)

(3) Училиштето е обврзано да отвори посебна сметка, која ќе биде прифатена од Министерството, за префрлување на средствата од став 1 на овој член.

### Член 4

Со овој Договор, Министерството се обврзува дека:

- Ќе ги префрли средствата согласно одредбите од член 3 став 2 од овој Договор
- Ќе врши редовен мониторинг на спроведувањето на Проектот.

### Член 5

Училиштето се обврзува дека:

- Ќе го спроведува Проектот, согласно апликацијата за грант. За сите суштински отстапувања, училиштето навремено ќе го известува Министерството и ќе обезбеди претходна писмена согласност од Министерството.
- Ќе го спроведува Проектот доследно и ефикасно, согласно условите на овој Договор, Оперативниот прирачник за грант програмата и согласно важечките технички, финансиски, управувачки, еколошки и општествени стандарди и практики.
- Ќе отвори посебна наменска трезорска сметка на која ќе се вршат плаќањата од грантот.
- Доследно ќе ги спроведува мерките за ублажување на влијанието на активностите врз животната средина и другите препораки од експертите за заштита на животната средина од проектната единица на Министерството, согласно извештаите за иницијалната проценка и планот за управување со животната средина.
- Доследно ќе ги применува мерките за заштита при работа согласно националната законска регулатива
- Ќе се придржува кон начелата и процедурите со кои ќе му овозможи на Министерството да спроведува мониторинг и евалуација на напредокот и достигнувањата на целите.



- Ќе ги користи средствата согласно со одобриениот буџет на проектот и ќе одржува соодветен систем на финансиско управување и ќе подготвува периодични финансиски извештаи на начин кој точно ќе ги одразува активностите, ресурсите и трошоците поврзани со проектот.
- Ќе ја чува целата документација за проектот најмалку 5 (пет) години по целосната имплементација на проектот.
- Ќе му овозможи на Министерството во секое време, да може да изврши оценка/мониторинг на спроведувањето на проектот, неговите активности, како и по барање на Министерството, ќе ги подготви и достави сите документи поврзани со проектот.
- Ќе ги врати сите непотрошени средства на сметката назначена од Министерството, не подоцна од 30 дена по завршување со спроведување на проектот.

#### Член 6

Партнер компанијата се обврзува да ги исполни сите предвидени активности согласно одобрената апликацијата за доделување грант.

#### Член 7

(1) Овој Договор има важност 12 (дванаесет) месеци.

(2) Времетраењето на овој Договор може да се продолжи за дополнителни 6 (шест) месеци по претходна писмена согласност од Министерството.

#### Член 8

(1) Министерството е обврзано да врши надзор врз проектот во смисла на напредокот и спроведувањето на планираните активности како и надзор врз финансиските трошоци, заради нивна усогласеност со одобриениот буџет за дадениот временски период.

#### Член 9

(1) Страните се согласни дека ниту една од страните нема да се смета за одговорна за какви било загуби, штети или неостварување на одредбите од овој Договор поради виша сила.

(2) Секоја од страните презема обврска да ја извести писмено другата страна за настаната виша сила и при тоа страните ќе се согласат за новите услови за исполнување или раскинување на договорот.

#### Член 10

(1) Министерството по сопствено мислење, може времено или целосно да го прекине финансирањето и да го раскине овој Договор, делумно или целосно и тоа во случај на



прекршување на некоја од одредбите на Договорот за распределба на средствата, во случај кога Училиштето:

- Не е усогласено со одобриениот буџет на проектот или ги користи одобрените средства на поинаков начин, вклучително и прераспределба на средствата меѓу буџетски ставки без претходна согласност од Министерството.
- Дава неточни информации во текот на постапката за доделување на грантови и имплементација на грант програмата, кои потоа предизвикуваат материјално дејствие врз проектот.
- Не воведува соодветни начела и процедури со кои ќе му овозможи на Министерството да врши мониторинг и евалуацијана напредокот и достигнувањата на целите на проектот, и не врши редовно известување за користењето на средствата согласно предвидените извештаи и процедури.
- Не воведува ниту одржува соодветни постапки за финансиски менаџмент и не ги подготвува периодичните финансиски извештаи согласно со сметководствените стандарди и на начин кој соодветно ги одразува активностите, ресурсите и трошоците поврзани со проектот.
- Не овозможува соодветно спроведување на надворешната ревизија од страна на независните ревизори ангажирани од Министерството за цели на проектот.
- Не му овозможува на Министерството да го оствари правото на надзор врз спроведувањето на проектот, неговите активности и сите релевантни документи на проектот и не му ги доставува на Министерството на негово барање.
- Не го информира Министерството за сите значајни промени кои имаат материјално влијание врз проектот.
- Не ги доставува периодичните финансиски извештаи ниту другите дополнителни документи, на барање на Министерството или
- Други услови кои довеле до злоупотреба на средствата, а кои ги открила независната ревизија или надлежните државни органи.

(2) Во случај кога состојбите наведени во став 1 на овој член се оствариле, Министерството за тоа писмено ќе го известува Училиштето и ќе побара да ги отстрани утврдените прекршоци во рок од 21 (дваесет и еден) ден од денот на приемот на известувањето.

(3) Во случај Училиштето да не ги отстрани прекршоците наведени во писменото известување, Министерството има право да го раскине Договорот за доделување на средства по пат на официјална одлука.

(4) Во случај на намерен прекршок, несовесно и неодговорно однесување и измама или друго неетичко однесување, Министерството ќе го пријави таквото однесување до надлежните органи и корисникот ќе подлежи на инспекција.





(5) Доколку Договорот се раскине поради некоја од причините наведени во став 1 на овој член, а средствата биле потрошени во меѓувреме, тогаш корисникот мора да го врати целиот износ на потрошени средства во рок од 8 (осум) дена, а доколку не го стори тоа, износот ќе подлежи на законска затезна камата за секој ден на доцнење до денот на конечната исплата.

#### Член 11

(1) Училиштето може да побара раскинување на Договорот, доколку открие дека од некоја причина проектот нема да успее. Во таков случај, Училиштето доставува писмено барање до Министерството.

(2) Министерството ги утврдува причините за неуспех и доколку потврди дека истите се основани и разумни, а не се предизвикани со некој од настаните наведени во член 10, може да се согласи на времено или целосно прекинување на Договорот. Во таков случај, Министерството може по сопственовидување, да одлучи дека Училиштето не е обврзано да ги исплати искористените средства. Неискористениот дел од средствата ќе бидат вратени не подоцна од 30 дена по добивањето на одлуката од Министерството.

#### Член 12

Овој Договор стапува на сила со денот на неговото потпишување од трите страни.

#### Член 13

Овој Договор има својство на извршна исправа и претставува основа за извршување.

#### Член 14

Овој Договор и останата документација, која е составен дел од Договорот се изготвени на македонски јазик и неговото кирилско писмо.

#### Член 15

(1) Сите известувања, барања, согласности, одобрености и слично ќе се доставуваат во писмена форма.

(2) Секоја договорна страна ќе назначи лице за контакт и за таквото назначување ќе ја извести другата страна.

#### Член 16

Измените на овој Договор ќе се прават во писмена форма, по претходна согласност од страните и истите ќе бидат потпишани од сите договорни страни.

#### Член 17



(1) Страните се согласни дека сите спорови кои може да произлезат од овој Договор, ќе ги решаваат во согласност со добрите деловни практики.

(2) Доколку страните не успеат пријателски да ги разрешат настанатите спорови, тогаш тие се согласни, дека споровите ќе ги решава надлежниот Основен суд во Скопје.

#### Член 18

Овој Договор е составен во три (3) еднакви примероци, по еден за секоја страна.

Потпишано од:

Министерство за образование и наука

-----

Училиште

-----

Партнер компанија

-----



## АНЕКС 8: Обрасци за набавки

### Анекс 8.1 Набавка на стоки / опрема / материјали – Оглас за набавка и тендерска документација-Барање за прибирање понуди

#### ОГЛАС ЗА НАБАВКА

Република Македонија

(име на училиштето)

Предмет на договор: -----

Реф.бр. -----

(име на училиштето) доби финансиски средства од Министерството за образование и наука во рамки на проект финансиран од Светска банка, односно Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации, во насока на имплементација на (внесете го името на грантот/под-проектот) и планира да искористи дел од средствата за исплата по однос на договор за (внесете го предметот на договорот). Набавката ќе се спроведе согласно правила и процедури на Светска банка.

(име на училиштето) ги поканува соодветните понудувачи да достават затворени понуди за (внесете опис на бараните стоки).

Набавката ќе се спроведе преку процедурата за купување опишана во процедурата за набавки на Светска банка (*Guidelines: Procurement of Goods, Works and Non-Consulting Services under IBRD Loans and IDA Credits & Grants by World Bank Borrowers, January 2011-“Procurement Guidelines”*) и е отворена за сите соодветни понудувачи како што е дефинирано во “*Procurement Guidelines*”. Се упатуваат сите заинтересирани понудувачи на точка 1.6 и точка 1.7 од “*Procurement Guidelines*” каде е дефинирана политика за судир на интереси на Светска банка.

Заинтересираните соодветни понудувачи може да добијат дополнителни информации и тендерска документација од страна на Единицата за спроведување на Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации при Министерството за образование и наука, од каде може да ја добијат електронската форма на тендерската документација со барање на следната адреса:  
[daniijela.maneva@mon.gov.mk](mailto:daniijela.maneva@mon.gov.mk) (контакт лице: Данијела Манева-специјалист за набавки).

Понудите во хартиена форма треба да се достават најдоцна до ----- (внесете датум и време) на следната адреса

(адреса на училиштето).



Електронско доставување на понуди не е дозволено. Задоцнетите понуди ќе бидат отфрлени. Јавно отворање на понудите не е предвидено за оваа постапка.

**ТЕНДЕРСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**ЗА НАБАВКА НА ----- (БР.-----)**

**А. Покана за доставување понуда**

1. Ве покануваме да ја доставите вашата понуда со цени за набавка на следните стоки:

(i) \_\_\_\_\_

(ii) \_\_\_\_\_

(iii) \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ (име на училиштето) доби грант од Меѓународната банка за реконструкција и развој (ИБРД), а преку Проектот за развој на вештини и поддршка на иновации имплементиран од Министерство за образование и наука и има намера средствата од грантот да ги искористи за плаќања кои се одобрени со грантот. За таа цел Ви ја доставуваме и оваа покана за понуда.

3. (одберете една опција) {Вашата понуда може да ја доставите за која било од ставките наведени во поканата. Секоја ставка ќе биде евалвирана и за секоја ставка ќе се издаде посебен налог за набавка до фирмата (фирмите) која ќе ја понуди најниската евалвирана цена по ставка} **ИЛИ** {Мора да доставите понуда за секоја ставка дадена во тендерската документација. Цените ќе бидат евалвирани за сите ставки заедно и налогот за набавка ќе се издаде на фирмата која ја понудила најниската евалвирана цена за сите ставки}

{Забелешка: Купувачот мора да избере една од двете опции и потоа да ја избрише опцијата која не е применлива. Исто така и оваа забелешка треба да биде избришана од конечниот текст.}

4. Вашата понуда (понуди) треба да ја доставите на (наведете ја адресата како што е во огласот):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Понудата треба да ја доставите на македонски јазик и истата треба да биде пропратена со соодветна техничка документација и каталози или други печатени материјали или релевантни информации (на англиски или македонски јазик) за секоја ставка за која сте понудиле цена.



6. Рокот до кој купувачот треба да ги прими понудите на адресата наведена во став 4 е: \_\_\_\_\_ (наведете го рокот како што е во огласот)
7. Не се прифаќаат понуди испратени по факс и електронска пошта.
8. Понудите треба да ги доставите согласно долунаведените инструкции и условите за набавка дадени во прилог. Ве молиме потполнете го и потпишете го образецот за понуда и вратете го на купувачот.

(i) ЦЕНИ: Цените треба да се наведени со испорака за следната адреса: \_\_\_\_\_ (училиштето да ја наведе адресата). Цените треба да се изразени во денари со вклучен ДДВ (каде што е применлив ДДВ).

(ii) ЕВАЛУАЦИЈА И ДОДЕЛУВАЊЕ НА ДОГОВОР: Оние понуди кои ќе бидат оценети како суштински соодветни на техничката спецификација ќе се евалвираат врз основа на споредување на цените. Договорот ќе се додели на фирмата која понудила најниска евалвирана цена.

(iii) ВАЖНОСТ НА ПОНУДАТА: Вашите понуди треба да имаат важност од 45 дена од крајниот рок за доставување на понудата, како што е наведено во став 6 на оваа покана.

10. Дополнителни информации може да побарате на (наведете исто како во огласот):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

Е-пошта: \_\_\_\_\_

Со почит,

\_\_\_\_\_



## Б. Образец на понуда

----- (датум)

До: ----- (внесете адреса на купувачот-училиштето)

Ја доставуваме оваа понуда за ----- (понудувачот да го внесе предметот и референтниот број на набавката) во согласност со Условите за набавка кои се во прилог на овој образец на понуда на вкупна вредност од ----- (со бројки и букви) ----- (валута) со ДДВ. Ви нудиме испорака на бараните стоки од тендерската документација во рок од ----- календарски денови од денот на потпишување на договор.

Потврдуваме дека сме запознаени дека не сте обврзани да ја прифатите најниската или било која понуда која ќе ја добиете.

Потврдуваме дека оваа понуда е соодветна на барањето за важност на понудата наведено во тендерската документација (покана за доставување понуда).

Одговорно лице/Овластен потпис -----

Име и презиме на одговорното лице/овластениот потписник -----

Назив на понудувачот

Адреса

Телефонски број за контакт

Е-маил

## В. Спецификација и услови за набавката

Купувач: \_\_\_\_\_

Понудувач: \_\_\_\_\_

1. Цени и распоред на испорака



Ставка број	Опис	Количина	Единична цена	Вкупна цена	Време за испорака
1					
2					
3					
Вкупно					

{Забелешка: во случај на отстапување меѓу единичната цена и вкупната цена, изведена од единичната цена, ќе преовладува единичната цена}

2. Фиксна цена: цените наведени погоре се фиксни и не се предмет на прилагодувања во текот на спроведувањето на договорот.

3. Распоред за испорака: испораката треба да заврши согласно горенаведениот распоред но не треба да надмине \_\_\_\_\_ денови од денот на склучување договор.

4. Плаќањето на фактурата ќе се изврши 100% по доставувањето на стоките и тоа не подоцна од \_\_\_\_ денови од доставување на фактурата.

5. Гаранција: Понудените стоки треба да се покриени со гаранција од произведувачот / добавувачот за најмалку \_\_\_\_\_ месеци од датумот на испорака на купувачот. {Купувачот да го специфицира гарантниот период}.

6. Техничка спецификација {купувачот да наведе}

(i) Општ опис

(ii) Конкретни детали и технички стандарди

(iii) Параметри за перформансите

Понудувачот потврдува дека ги исполнува бараните спецификации {во случај на отстапувања понудувачот да ги наведе отстапувањата}

9. Недоставување: Купувачот може да го откаже налогот за купување доколку понудувачот/добавувачот не ги испорача стоките, во согласност со горенаведените услови и покрај рокот од 21 ден даден од купувачот, а без тоа да предизвика обврски кон купувачот.

Име на понудувачот \_\_\_\_\_

Потпис на одговорно/овластено лице \_\_\_\_\_

Место: -----

Датум: -----



## Анекс 8.2- Форма на договор

### ДОГОВОР ЗА -----

#### Спогодба

ОВАА СПОГОДБА ЗА ДОГОВОР бр. ----- е склучен на ----- помеѓу ----- со основно место на дејност на ----- (понатаму во текстот „Купувач“) и ----- со основно место на дејност на ----- (понатаму во текстот „Добавувач“)

КАДЕ Купувачот побара понуди за набавка на -----, Договор бр. ----- (понатаму во текстот „Договор“) и ја прифати понудата од Добавувачот за набавка за вкупна сума од ----- (-----) со вклучен ДДВ, понатаму во текстот наречена „вредност на договор“.

Со оваа Спогодба се потврдува следното:

1. Следните документи се составен дел на Договорот помеѓу Купувачот и Добавувачот и секој од нив ќе биде читан и сметан за составен дел од Договорот:
  - Оваа спогодба
  - Образец на понуда, Спецификација и услови за набавката, Технички спецификации
  - Прилози (доколку има)
2. Во врска со исплатите кои треба да бидат направени од страна на Купувачот кон Добавувачот, Добавувачот се обврзува да го реализира целосно предметот на договорот и да поправи какви било дефекти во согласност со сите аспекти на одредбите од Договорот.
3. Купувачот се обврзува да му ја исплати на Добавувачот, во врска со реализацијата на предметот на договорот, вредоста на договорот во согласност со условите за плаќање наведени во Договорот.

#### 4. Раскинување

##### 4.1. Раскинување заради неисполнување договорни обврски

(а) Купувачот, без предрасуди кон поправање на пропусти од Договорот, со писмено известување испратено до Добавувачот, може да го раскине договорот целосно или делумно:





- ако Добавувачот не го испорача целосно или делумно предметот на договорот во периодот определен во договорот, или било кој друг дополнителен период кој му е одобрен
- ако добавувачот не исполни друга обврска од договорот
- ако добавувачот, според проценка на купувачот, бил вклучен во измама и корупција, дефинирани во член 5, при доделување на договорот или извршување на договорот.

(б) Во случај кога Купувачот го раскинува договорот целосно или делумно, Купувачот може да ги набави, под услови и на начин кој го смета соодветен, стоките и поврзаните услуги слични на оние од овој договор кои не се доставени или извршени од страна на Добавувачот, а Добавувачот е одговорен кон Купувачот за дополнителните трошоци за таквите стоки и поврзани услуги. И покрај тоа, Добавувачот е должен да го исполни делот од Договорот за кој раскинувањето не се однесува.

#### 4.2. Раскинување заради неликвидност

Купувачот може во било кое време да го раскине договорот со писмено известување до Добавувачот ако Добавувачот е во стечај или во било која состојба на неликвидност. Во тој случај, раскинувањето е без компензација за Добавувачот, под услов таквото раскинување да нема влијание врз правото на дејствување или правен лек кои ги има Купувачот.

#### 4.3. Раскинување заради погодност

(а) Купувачот може, со писмено известување до Добавувачот, да го раскине договорот, целосно или делумно, во било кое време заради сопствена погодност. Известувањето за раскинување мора да наведува дека раскинувањето е заради погодност на Купувачот, кој дел се става вон сила, и датумот кога раскинувањето стапува на сила.

(б) Стоките кои се направени и подготвени за испорака во рок од 28 дена по добивање на известувањето за раскинување мора да бидат прифатени од страна на Купувачот по условите и цените од овој договор. За останатите стоки Купувачот може да одбере:

- да побара било кој дел да се достави согласно условите и цените од овој договор, и/или
- да го откаже остатокот и да ја исплати на Добавувачот договорената сума за делумно реализираниот предмет на набавката и поврзани материјали и делови претходно купени од страна на Добавувачот

### 5. Измама и корупција



Доколку Купувачот утврди дека Добавувачот и/или било кој од неговиот персонал, или агенти, или подизведувачи, консултанти, обезбедувачи на услуги, добавувачи и/или нивни вработени лица биле вклучени во коруптивни, измамнички, заговарачки, присилни и опструктивни активности (според дефинициите дадени во важечките процедури за санкции на Светска банка), при доделување или извршување на овој договор, тогаш може, по 14 дена претходно известување, да го прекине ангажманот на Добавувачот по овој договор и да го раскине договорот, а одредбите од член 4 ќе се применуваат како да е направен прекршок на договорот согласно став 4.1

## 6. Инспекција и ревизија

Добавувачот ќе ги извршува сите упатства дадени од Купувачот кои се соодветни на применливата законска регулатива на земјата која е крајна дестинација за испорака. Доколку Светска банка побара, Добавувачот ќе дозволи, и ќе издејствува од своите подизведувачи и консултанти да дозволат, Светска банка и/или лица ангажирани од Светска банка да направат инспекција во деловните простории на Добавувачот и на сите сметки и деловни книги поврзани со извршувањето на овој договор и поднесувањето на понудата, и ќе овозможи тие сметки и деловни книги да бидат предмет на ревизија од ревизори назначени од Светска банка. Добавувачот, неговите подизведувачи и консултанти, согласно одредбите од член 5 кои се однесуваат на измама и корупција, меѓу другото се информирани дека било какви дејства кои ќе го попречат правото на Светска банка на инспекција и ревизија се сметаат за забранета пракса која подлежи на раскинување на договорот (и на прогласување за несоодветен понудувач согласно важечките процедури за санкции на Светска банка).

Се потврдува дека страните ќе го извршуваат Договорот, потпишан на денот, месецот и годината прикажани погоре, во согласност со законите на Република Македонија.

*За и во име на Купувачот -----*

*За и во име на Добавувачот -----*



### Анекс 8.3 Извештај за евалуација – набавка на стоки

1. Детали за стоките кои треба да се набават:

<i>Список на ставки кои треба да се набават</i>	<i>Краток опис на ставките, предмет на набавката</i>	<i>Количини</i>

2. Добиени понуди

Називи и адреси на понудувачите	Датум кога е добиена понудата	Период на важност на понудата	Цена		Рангирање
			Единична	Вкупна	

3. Несоодветни понуди: \_\_\_\_\_

4. Назив на понудувач со најниска цена \_\_\_\_\_

5. Вкупна вредност на предложениот договор (со ДДВ) \_\_\_\_\_

6. Прашања кои треба да се разговараат при финализирање на договорот: \_\_\_\_\_

Датум:

Место:

Потписи на членовите на комисијата за евалуација



**Анекс 8.4: Консултантски услуги – Извештај од евалуација– Избор на поединци**

Датум: \_\_\_\_\_

1. Клиент: \_\_\_\_\_
2. Назив на задачата: \_\_\_\_\_
3. Вкупен проценет трошок на задачата: \_\_\_\_\_
4. Период на задачата: \_\_\_\_\_
5. Датум на издавање на писмото за покана:
6. Имиња на поединци кои биле поканети (доколку има):
7. Основа на критериумите за евалуација:
  - (i)
  - (ii)
  - (iii)
8. Рок за поднесување на кратки биографии:
9. Имиња на консултанти кои поднеле кратки биографии:
11. Членови на комисијата за евалуација:
  - A.
  - B.
  - B.



12. Резиме од евалуацијата:
14. Препорака за доделување на договор:  
Име на лице: \_\_\_\_\_

**Прилози:**

**1. Табела за евалуација**

**2. Резиме од евалуацијата на секоја кратка биографија во однос на работните задачи и други критериуми/услови за евалуација**



**Прилог 1. Табела за евалуација**

Консултанти поединци						
	Имиња на кандидати	Критериум 1 (___ бодови)	Критериум 2 (___ бодови)	Критериум 3 (___ бодови)	Вкупно бодови	Рангирање
1.						
2.						
3.						

**Бодување:**

**100– 91 исклучително задоволува**

**90–81 задоволува**

**80 –61 добар**

**60 или помалку – слаб**

**Прилог 2: Резиме од евалуацијата на секоја кратка биографија во однос на работните задачи и други критериуми/услови за евалуација**

<i>Име на консултант</i>	<i>Критериум I</i>		<i>Критериум II</i>		<i>Критериум III</i>	
	<i>Јаки страни</i>	<i>Слаби страни</i>	<i>Јаки страни</i>	<i>Слаби страни</i>	<i>Јаки страни</i>	<i>Слаби страни</i>
<i>1</i>						
<i>2</i>						
<i>3</i>						

**Анекс В.5: Консултантски услуги – Форма на договор – Избор на консултанти поединци**

**ДОГОВОР ЗА КОНСУЛТАНТКИ УСЛУГИ  
МАЛИ ЗАДАЧИ  
ПЛАЌАЊЕ ВРЗ ОСНОВА НА ВРЕМЕНСКИ АНГАЖМАН  
(ФИНАНСИРАНО ОД ИБРД/ ИДА)  
ДОГОВОР ----  
ЗА ----**

Овој договор (“Договор”) е склучен на \_\_\_\_\_ од страна на и меѓу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (“Клиент”) со седиште на \_\_\_\_\_  
и \_\_\_\_\_ (“Консултант”) со место на живеење на \_\_\_\_\_

со кој Клиентот бара од Консултантот да ги извршува услугите кои се наведени во овој Договор и со кој Консултантот се согласува да ги извршува овие услуги, при што и двете страни се обврзуваат на следното:

- 1. Услуги**
- (i) Консултантот ќе ги извршува услугите наведени во Прилог А, “Опис на работни задачи и обем на услуги,” кој е составен дел на овој договор (“Услугите”).
  - (ii) Консултантот ќе ги обезбеди сите извештаи наведени во Прилогот Б, „Обврски на консултантот за доставување извештаи“, во рамките на периодите наведени во Прилогот и ќе го обезбеди кадарот наведен во Прилог В “Проценка на трошоци за услугите, листа на кадар и распоред на плаќања” за извршување на услугите.

- 2. Времетраење**
- Консултантот ќе ги извршува услугите во текот на периодот започнувајќи од ----- до ---- или било кој друг период за кој договорните страни ќе се согласат во писмена форма.

Ова е ангажман со полно работно време за кој Консултантот е задолжен да работи најмалку 40 часа неделно согласно работен распоред определен од страна на ----. Националните празници се неработни денови. Надоместок за прекувремена работа, која може да биде побарана од страна на -----, е вклучен во месечниот надомест.

За секој полн месец изминат на работа на Консултантот му се акумулираат 2 (два) дена годишен одмор. Годишниот одмор може да се користи во текот на времетраењето на овој договор.



### 3. Плаќање

#### A. Вкупна вредност

За извршување на услугите наведени во Прилог А, Клиентот ќе му исплати на Консултантот сума не поголема од ----- (----) согласно Прилог В „Проценка на трошоци за услугите, листа на кадар и распоред на плаќања“. Оваа сума е утврдена согласно фактот дека во неа се вклучени сите трошоци и заработка на Консултантот, како и сите даноци за кои е обврзан Консултантот. Исплатите кои ќе се вршат во согласност со овој Договор се состојат од надоместок на Консултантот како што е дефиниран во ставот Б подолу и од трошоците кои се надоместуваат, како што е дефинирано со ставот В подолу.

#### B. Надомест

Клиентот ќе го плаќа Консултантот за извршените Услуги на месечна основа надомест согласно стапките утврдени во прилог В „Проценка на трошоци за услугите, листа на кадар и распоред на плаќања.“

#### B. Трошоци

Клиентот ќе му ги надомести на Консултантот трошоците, кои вклучуваат, но не се ограничуваат на:

(i) Нормални и вообичаени трошоци за службени патувања, сместување, трошоци за печатење и телефон; службените патувања ќе бидат надоместени според цената на патувања во класа пониска од прва класа и треба да бидат одобрени од координаторот на Клиентот.

(ii) Други трошоци кои претходно ќе бидат одобрени од страна на координаторот на Клиентот.

#### Г. Услови за плаќање

Плаќањето ќе се врши на месечна основа во македонски денари не подоцна од 30 дена по истекот на месецот поминат на работење на задачата.

Плаќањата ќе се вршат на следната сметка на консултантот:-----

### 4. Администрирањена проектот

#### A. Координатор

Клиентот го назначува ----- како координатор на Клиентот; координаторот ќе биде одговорен за координација на активностите согласно Договорот, за добивање и одобрување на плаќањата и за прифаќање на извештаите од Клиентот.

#### B. Евиденција на работно време

Во текот на работата по овој договор, вклучувајќи и теренска работа, од Консултантот може да се бара да пополнува листи за евиденција на работно време или друг документ со кој се евидентира работното време, како и настанатите трошоци,

согласно насоки од координаторот на Клиентот

**B. Евиденција и сметки**

Консултантот ќе води точна и систематска евиденција и сметки во врска со услугите, која јасно ќе ги идентификува сите трошоци и надоместоци. Клиентот го задржува правото да изврши ревизија, или да назначи реномирана ревизорска куќа да изврши ревизија на евиденцијата на Консултантот во врска со побарувањата по однос на овој Договор во текот на неговото времетраење и било кое негово продолжување, и во период од три месеци по негово завршување.

- 5. Стандард на извршување на услугите** Консултантот се обврзува да ги извршува услугите согласно највисок стандард на професионални и етички компетенции и интегритет. Консултантот во најкус рок ќе го замени било кој вработен назначен во овој Договор за кого клиентот ќе се произнесе дека е незадоволителен.
- 6. Инспекции и ревизии** Консултантот ќе дозволи, и ќе издејствува кај под-консултантите да дозволат Банката и/или лица или ревизори назначени од страна на Банката да извршат инспекција/ревизија на евиденцијата и сметките и други документи поврзани со доставената понуда за обезбедување на услугите и со процесот на реализација на договорот. Секое прекршување на оваа одредба може да доведе до забрана за вршење дејност по раскинување на договорот и/или наметнување на санкции од страна на Банката (вклучувајќи и без ограничувања одредба за несоодветност) согласно важечките процедури за санкции на Банката.
- 7. Доверливост** Консултантот нема, за време на овој Договор и во тек на две години по неговото завршување, да открива било какви сопственички или доверливи информации поврзани со услугите, со овој Договор или со дејноста на Клиентот без претходна писмена согласност од страна на Клиентот.
- 8. Сопственост на материјали** Било какви студии, извештаи или друг материјал, графикони, софтвер или слично, изработени од страна на Консултантот за Клиентот согласно овој Договор ќе бидат и останат сопственост на Клиентот. Консултантот може да задржи копија од таквите документи и софтвер.
- 9. Консултантот да не е ангажиран во одредени активности** Консултантот е согласен дека, за времетраење на овој Договор и по негово завршување, Консултантот или било кое лице поврзано со Консултантот, ќе биде дисквалификувано за обезбедување стоки, работи и услуги (освен консултантски услуги кои нема да се сметаат како конфликт на интерес) кои произлегуваат од или се тесно поврзани со консултантските услуги за подготовка или имплементација на проектот.
- 10. Осигурување** Консултантот е одговорен за обезбедување на соодветна полиса за осигурување.
- 11. Пренасочување на подизведувач** Консултантот нема да го пренасочува кон под-изведувачи овој Договор или под-договор или дел од Договорот без претходна писмена согласност од клиентот.
- 12. Применлив закон и јазик на Договорот** Договорот ќе се спроведува согласно законите на Република Македонија, а јазикот на Договорот е \_\_\_\_\_.

**13. Разрешување на спорови**

Секој спор кој ќе произлезе од овој Договор, а кој не може спогодбено да се реши меѓу двете страни, ќе биде упатен на решавање согласно законската регулатива на земјата на Клиентот.

**14. Раскинување**

Клиентот може да го раскине овој Договор со најмалку десет (10) работни дена претходно писмено известување до Консултантот во следните случаи наведени во точките од (а) до (г) од овој член:

(а) Доколку консултантот не коригира пропуст во изведбата на своите обврски од овој Договор во рок од 7 (седум) работни дена од денот на соодветно известување, или во друг рок дополнително одобрен од Клиентот во писмена форма;

(б) Во случај на несолвентност или стечај на Консултантот;

(в) Доколку Консултантот, по оценка на Клиентот или на Банката, бил вклучен во коруптивни, измамнички, злосторнички или опструктивни активности (како што се дефинирани во процедурите за санкции на Банката) при добивање или изведба на овој Договор.

(г) Доколку Клиентот, на сопствена дискреција и од било која причина, одлучи да го раскине Договорот.

За Клиентот

За Консултантот

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Потписник:

Потписник:

Позиција:

Позиција:

## ЛИСТА НА ПРИЛОЗИ

Прилог А: Опис на работни задачи и обем на услуги

Прилог Б: Обврски на консултантот за доставување извештаи

Прилог В: Проценка на трошоци за услугите, листа на кадар и распоред на плаќања

Прилог В

Проценка на трошоци за услугите, листа на кадар и распоред на плаќања

(1) Надомест

Позиција	Име и презиме	Нето износ (месечно во денари)	Време (број на месеци)	Нето вкупно (денари)
збир (1)				

(2) Други трошоци за кои следува надоместок

Опис	Стапка	Месеци	Вкупно (денари)
збир (2)			

Вкупно (збир 1+ збир 2): -----

**Прилог  
Кратка биографија**

## Анекс 9: Финансиски обрасци

## 9.1 Образец за периодичен неревидиран финансиски извештај

Користење на средствата по проектна активност									Учил иште
За период кој завршува на _____									
Во денари									
	Настанати трошоци			Планирани			Отстапување		
	Тековен квартал1	Тековна година	Кумулативно до датум	Тековен квартал1	Тековна година	Кумулативно до датум	Тековен квартал 1	Тековна година	Кумулативно до датум
<b>Активност</b>									
Договор 1									
Договор 2									
Договор 3									
Договор 4									
Договор 5									
Договор 6									
Плаќање без договор									
Оперативни трошоци									
<b>Вкупно:</b>									
<b>Изготвил/ датум:</b>									
<b>Одобрил/ датум:</b>									
<b>Печат:</b>									

Извори на средства и плаќања на проектот									
За периодот кој завршува на _____									
Во денари									
	Настанати трошоци			Планирани			Отстапување		
	Тековен квартал1	Тековна година	Кумулативно до датум	Тековен квартал1	Тековна година	Кумулативно до датум	Тековен квартал11	Тековна година	Кумулативно до датум
<b>Извори на средства</b>									
Средства на училиштето									
Грант на МОН									
<b>Вкупно</b>									
<b>Користење на средствата</b>									
<b>Финансирано од МОН</b>									

Активност 1									
Активност 2									
Под-збир финансирано од СБ									
<b>Финансирано од училиштето</b>									
Активност 1									
Активност 2									
Под-збир финансирано од училиштето									
Вкупно користење на средствата									
<b>ВКУПНО:</b>									
Нето зголемување (намалување) на паричните текови									
Салдо во банка на почеток од периодот									
Салдо во банка на крај од периодот									
<p><b>Изготвил/ датум:</b></p> <p><b>Одобрил/ датум:</b></p> <p><b>Печат:</b></p>									

<b>Посебна сметка на грантот</b>						<b>Училиште</b>
					За период кој завршува на	
					<b>Во денари</b>	
<b>Почетно салдо на сметка</b>						
Плус: надополнување во текот на периодот (прилив по основ на грантот)						
				<b>0</b>		
Минус: Износ на одобрени трошоци платени во текот на периодот						
				<b>0</b>		
<b>Крајно салдо на крајот од периодот</b>				<b>0</b>		
<b>Салдо на изводот од банка во денари</b>						
<b>Отстапување во крајно салдо</b>				<b>0</b>		



Образложение						
<b>Изготвил/ датум:</b>						
<b>Одобрил/ датум:</b>						
<b>Печат:</b>						

## 9.2 Образец за барање за исплата

До: Министерство за образование и наука

Проект за развој на вештини и поддршка на иновации

Улица: Св. Кирил и Методиј бр. 54

1000 Скопје

Предмет: Барање за исплата според договор за грант бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, МОН, архивски број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_

Почитувани,

\_\_\_\_\_ Името на училиштето \_\_\_\_\_ има потпишано договор за грант бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, МОН, архивски број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ со Министерството за образование и наука – Проект за развој на вештини и поддршка на иновации согласно грант програмата за зајанување на соработката меѓу училиштата и бизнис заедницата. Со цел исплата на обврските во однос на достасани фактури за реализирани трошоци според средствата пропишани во договорот за грант и во рамки на буџетот на под-проектот, бараме исплата на средства во износ од \_\_\_\_\_ ден. На сметката бр. towards the account bank number \_\_\_\_\_, програма \_\_\_\_\_, приходна шифра ас.по. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ име на училиштето \_\_\_\_\_.

Приложените фактури и пропратната документација се однесуваат на реализираните активности во рамките на договорот за грант.

Со почит,

Прилог: \*<sup>2</sup>

- Неревидиран финансиски извештај
- Копии од фактури, испратници и сметки

<sup>2</sup> Документите треба да бидат наведени во согласност со приложените документи заедно со барањето за исплата

- Копии од банкарски изводи
- Копии од извештаи на партнер компанијата
- Копии од списоците за присуство на обуките/курсевите

Име и презиме на директорот на училиштето:

Печат од училиштето:

**Анекс 10: Предлог листа за евалуација на работодавачот (да го пополни партнер компанијата / компаниите / здружението)**

**I. Општи информации**

1. Име на компанијата: \_\_\_\_\_
2. Индустрија во која работи компанијата: \_\_\_\_\_
3. Име на партнерското ССУ: \_\_\_\_\_
4. Име на мерката на грантот: \_\_\_\_\_

**II. Оценка на грант програмата**

5. Кој Ве информираше дека можете да аплицирате за грант?
    - Преку јавната кампања на Министерството
    - Деловното здружение
    - Директно преку ССУ
    - Друго, наведете \_\_\_\_\_
  6. Како го оценувате процесот на апликација?
    - Едноставен и лесен за користење
    - Не е многу тежок, треба одреденоревидирање
    - Сложен, треба ревизија и поедноставување
  7. Како ги оценувате административните услови за спроведување на грантот?
    - Лесни се за следење, не оптоваруваат
    - Не оптоваруваат многу, но треба одредено ревидирање
    - Сложени, оптоваруваат, треба ревидирање и поедноставување
  8. Ве молиме наведете ги областите од програмата кои треба да претрпат ревидирање на процедурите и процесите и/или подобрувања (наведете ги областите, тесните грла и предложена ревизија):
  9. Како ја оценувате севкупната соработка со ССУ? (обележете една опција)
- |            |                |          |          |         |
|------------|----------------|----------|----------|---------|
| 5. одлична | 4. многу добра | 3. добра | 2. слаба | 1. лоша |
|------------|----------------|----------|----------|---------|
10. Дали повторно би аплицирале во следниот процес за аплицирање? Да/Не (доколку не, Ве молиме наведете ја причината)

**III. Евалуација на учениците**

11. Колку беа подготвени учениците за програмата за учење (обележете една опција)

5. одлично	4. многу добро	3. добро	2. слабо	1.лошо
------------	----------------	----------	----------	--------

12. Како би ја оцениле одговорноста на учениците кон програмата за учење?

5. одлична	4. многу добра	3. добра	2. слаба	1.лоша
------------	----------------	----------	----------	--------

13. Ве молиме наведете примери кога учениците примениле добра проценка и ги имале потребните технички компетенции за доделената задача?

14. Ве молиме наведете примери за тоа кога учениците работеле брзо, темелно и ефикасно?

15. Ве молиме наведете ги областите во кои учениците постигнале значителни подобрувања?

16. Дали има области од програмата за кои би сакале да кажете нешто?

17. Дали би ги препорачале учениците за идни вработувања? Зошто да или зошто не?

## АНЕКС 11. ОБРАЗЕЦ НА ИЗВЕШТАЈОТ ЗА НАПРЕДОК

### ИЗВЕШТАЈОТ ЗА НАПРЕДОК

Училиште	
Директор	
Датум на подготовка	
Извештај за следниот период (одберете период)	1. септември-октомври 2. ноември-декември 3. февруари-март 4. април-јуни <sup>3</sup>

Спроведени проектни активности (опис на активност, статус на активност);	
Информација во случај на отстапување од проектниот план (задоцнување, модификации, дополнителни активности, активности кои не се неопходни за спроведување)	
Резиме на формулари за евалуација на обуката пополнети од страна на учениците од ССУ за секое училишно тримесечие	

**Задолжителна секција која треба да се вклучи во извештајот а се однесува на практичната обука на учениците (доставено заедно со потпишани листи на присуство на учесници за обука):**

<sup>3</sup>Извештаите за напредок треба да бидат доставени 15 дена по завршетокот на секое училишно тримесечие односно 15 ноември, 15 јануари, 15 март, 15 јуни.

Активности	Број на вклучени ученици	Година на образование (1 година, 2 година, 3 година, 4 година) и наставна програма	Изразено како % од сите ученици кои се очекува да бидат обучени како што е прикажано во апликацијата за грант	Изразено како % од сите ученици во наставната програма	Изразено како % од вкупниот број на ученици во училиштето	Список на стекнати вештини
						Стручни вештини
						Трансверзални вештини
						Претприемачки вештини

**Резиме на активностите за обука на наставници за секое училишно тримесечие (описно и со пополнување на табелата подолу)**

Модули на обука и цели на обука	Времетраење (од-до)-ден/месец/година	Број на вклучени наставници	Изразено како % од сите наставници кои се очекува да бидат обучени како што е прикажано во апликацијата за грант	Изразено како % од сите наставници во училиштето	Список на стекнати вештини

**РАМКА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА**

**(Мерка 1. Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата)**

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности					Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		0	1	2	3	4				
% на вклучени	0	1	2	3	4		Формула	Проекте		

ученици во активностите на училишната компанија		тримесечие	тримесечие	тримесечие	тримесечие	Секое тримесечие	ри за евалуација, списоци за присуство	н тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во активностите на училишната компанија/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во училишната компанија x 100
		100%	100%	100%	100%				
% на вклучени наставници во обуката	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формула за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупниот број на наставници кои биле вклучени во обуката /Вкупен број на наставници предвидени за вклучување во обуката x 100
		100%	100%	100%	100%				
% на успешно завршени обуки на учениците (стекнати вештини)	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие	Формула за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите "средни оценки" од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				
% на задоволство од обуките од страна на	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое	Формула за евалуација	Проектен тим (персонал од	Вкупен збир на сите "средни оценки" од секој

учениците		ечие	е	е	сечие	тримесечие		училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				
% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација	Проектен тим (персоналот од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупен збир на сите "средни оценки" од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат



## РАМКА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

### (Мерка 2 Испраќање на ученици на практична обука во компании)

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности				Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие				
% на вклучени ученици во обуките	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнеркомпанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во обуките/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во обуките x 100
% на успешно завршени обуки на учениците(стекнати вештини)	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнеркомпанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
% на задоволство од обуките од страна на учениците	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнеркомпанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100

% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формула ри за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите "средни оценки" од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат

## РАМКА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

(Мерка 3 Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците)

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности				Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие				
% на вклучени ученици во курсевите	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во курсевите/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во курсевите x 100
% на вклучени наставници во обуката	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персоналот од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупниот број на наставници кои биле вклучени во обуката /Вкупен број на наставници предвидени за вклучување во обуката x 100
% на успешно завршени обуки на учениците(стек		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие			Проектен тим	

нати вештини)	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формула ри за евалуација	(персона л од училишт ето и персона л од партнер компанија та)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
% на задоволство од обуките од страна на учениците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие	Формула ри за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				
% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формула ри за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат

## АНЕКС 12

### ОБРАЗЕЦ ЗА ФИНАЛЕН ИЗВЕШТАЈ

Училиште	
Директор	
Датум на подготовка	
Извештај за следниов период:	Учебна година 2017/2018 <sup>4</sup>

Спроведени проектни активности (опис на активност, статус на активност);	
Информација во случај на отстапување од проектниот план (задоцнување, модификации, дополнителни активности, активности кои не се неопходни за спроведување)	
Повлекувања на средства (исплати кои се настанати во периодот кој го покрива извештајот за секоја категорија на трошок согласно одобриениот буџет)	
Мислење на ССУ во однос на тоа дали дали програмата е корисна од засегнатите страни и мислење доколку смета дека е потребна каква било ревизија	
Оценка на партнер компанијата за тоа дали учениците стекнале подобри вештини со цел зголемување на нивната вработливост (на крајот на периодот за имплементација на програмата, партнер	

<sup>4</sup>Финалниот извештај треба да се достави по завршување на проектните активности (не подоцна од 30 дена по завршување на проектните активности односно не подоцна од 10/07)

компанија ќе го пополни прашалникот од Анекс 10).	
---	--

**Резиме на активностите за обука на наставници ( описно и со пополнување на табелата подолу пропратено со списоците за евиденција на присуството)**

Модули на обука и цели на обука	Времетраење (од-до)-ден/месец/година	Број на вклучени наставници	Изразено како % од сите наставници кои се очекува да бидат обучени како што е прикажано во апликацијата за грант	Изразено како % од сите наставници во училиштето	Список на стекнати вештини

**Резиме на формуларите за евалуација на обуката пополнети од страна на учениците по завршување на обуката**

Активности	Број на вклучени ученици	Година на образование (1 година, 2 година, 3 година, 4 година) и Наставна програма	Изразено како % од сите ученици кои се очекува да бидат обучени како што е прикажано во апликацијата за грант	Изразено како % од сите ученици во наставната програма	Изразено како % од вкупниот број на ученици во училиштето	Список на стекнати вештини
						Стручни вештини
						Трансверзални вештини
						Претприемачки вештини

**(Мерка 1. Воспоставување на училишна компанија преку деловно водство и менторство од страна на бизнис заедницата)**

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности				Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие				
% на вклучени ученици во активностите на училишната компанија	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во активностите на училишната компанија/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во училишната компанија x 100
% на вклучени наставници во обуката	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персонал од партнер компанијата)	Вкупниот број на наставници кои биле вклучени во обуката /Вкупен број на наставници предвидени за вклучување во обуката x 100
% на успешно завршени обуки на учениците(стекнати вештини)	0	100%	100%	100%	100%		Формулари за	Проектен тим (персонал од)	Вкупен збир на сите "средни

						Секое тримесечие	евалуација	л од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
% на задоволство од обуките од страна на учениците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие	Формулари за евалуација	Проектен тим (персоналот од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				
% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација	Проектен тим (персоналот од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат



РАМКА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

(Мерка 2 Испраќање на ученици на практична обука во компании)

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности				Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие				
% на вклучени ученици во обуките	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнер компанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во обуките/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во обуките x 100
% на успешно завршени обуки на учениците(стекнати вештини)	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
% на задоволство од обуките од страна на учениците	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100

% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнер компанијата)	Вкупен збир на сите "средни оценки" од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат

## РАМКА ЗА МОНИТОРИНГ И ЕВАЛУАЦИЈА

(Мерка 3 Воспоставување на курсеви со решавање на проблеми за зајакнување на меките вештини кај учениците)

Индикатор/показател	Почетен показател	Кумулативни вредности				Период на мерење	Извор на податоци/методологија	Одговорно лице/субјект за собирање на податоците	Опис /забелешка
		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие				
% на вклучени ученици во курсевите	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупниот број на ученици кои биле вклучени во курсевите/Вкупен број на ученици предвидени за вклучување во курсевите x 100
% на вклучени наставници во обуката	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формулари за евалуација, списоци за присуство	Проектен тим (персонал од училиштето и персоналот од партнеркомпанијата)	Вкупниот број на наставници кои биле вклучени во обуката /Вкупен број на наставници предвидени за вклучување во обуката x 100
% на успешно завршени обуки на учениците(стек		1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие			Проектен тим	

нати вештини)	0	100%	100%	100%	100%	Секое тримесечие	Формула ри за евалуација	(персона л од училишт ето и персона л од партнер компанија та)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на ученикот од страна на менторот)/5X100
% на задоволство од обуките од страна на учениците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие	Формула ри за евалуација	Проектен тим (персона л од училишт ето и персона л од партнер компанија та)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој ученик (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на ученикот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				
% на задоволство од обуките од страна на наставниците	0	1 тримесечие	2 тримесечие	3 тримесечие	4 тримесечие	Секое тримесечие во кое е планирано обука за наставниците	Формула ри за евалуација	Проектен тим (персона л од училишт ето и персона л од партнер компанија та)	Вкупен збир на сите “средни оценки” од секој наставник (од сите формулари за евалуација на обуката од страна на наставникот)/5X100
		100%	100%	100%	100%				

Датум:

Подготвено од:

Директор:

---

Печат

**АНЕКС 13. ФОРМУЛАРИ ЗА ЕВАЛУАЦИЈА КОИ ТРЕБА ДА СЕ ПОПОЛНАТ ОД СТРАНА НА УЧЕНИЦИТЕ, НАСТАВНИЦИТЕ И МЕНТОРИТЕ**

**СПИСОК НА ПРИСУСТВО (ученици)**

**ФОРМУЛАР 1:**

**Список на ученици:**

Бр.	Име и презиме	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум
		потпис	потпис	потпис	потпис	потпис	потпис
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

**ФОРМУЛАР 2:<sup>5</sup>****СПИСОК НА ПРИСУСТВО (НАСТАВНИЦИ)****Список на наставници:**

Бр.	Име и презиме	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум	Датум
		потпис	потпис	потпис	потпис	потпис	потпис
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

<sup>5 5</sup> Овој формулар се користи само за грант мерките 1 и 3

### ФОРМУЛАР 3

#### Евалуација на обуката од страна на учениците:

Име и презиме на ученикот \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

Бр.	Критериуми за евалуација					
1.	Проценете ги Вашите познавања по завршување на практичната обука/обуката во училишната компанија или курсот.	1	2	3	4	5
2.	Колку сметате дека обуката беше интересна и интерактивна?	1	2	3	4	5
3.	Дали ви беа обезбедени сите услови за одржување на обуката во училишната компанија/практичната обука или курсот?	1	2	3	4	5
4.	Колку сте задоволни од Вашиот ментор?	1	2	3	4	5
5.	Оценете колку часовите беа добро организирани и подготвени?	1	2	3	4	5
6.	Оценете ја редовноста на одржување на часовите за обуката.	1	2	3	4	5
7.	Оценете колку оваа обука беше корисна за Вас?	1	2	3	4	5
8.	Како во целост би ја оцениле обуката?	1	2	3	4	5
9.	Ве молиме оценете ги стекнатите вештини за време на обуката во однос на Вашата вработливост во иднина (пазар на труд)	1	2	3	4	5

10.	Доколку имате дополнителни забелешки и сугестии, Ве молиме наведете ги:	
-----	---	--

1-незадоволително,2-слабо, 3-добро, 4-многу добро, 5-одлично.

Генерално задоволство на ученикот од обуката е оценката <sup>6</sup>: \_\_\_\_\_

Ментор \_\_\_\_\_

Потпис на менторот \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

---

<sup>6</sup> Ве молиме внесете ја средната оценка



## ФОРМУЛАР 4<sup>7</sup>

### Евалуација на обуката од страна на наставниците:

Име и презиме на наставникот \_\_\_\_\_

Потпис \_\_\_\_\_ Датум \_\_\_\_\_

Бр.	Критериуми за евалуација					
1.	Проценете ги Вашите познавања по завршување на обуката за наставници.	1	2	3	4	5
2.	Колку сметате дека обуката беше интересна и интерактивна?	1	2	3	4	5
3.	Дали ви беа обезбедени сите услови за одржување на обуката за наставници?	1	2	3	4	5
4.	Колку сте задоволни од Вашиот обучувач?	1	2	3	4	5
5.	Оценете колку обуката беше добро организирана и подготвена?	1	2	3	4	5
6.	Оценете ја редовноста на одржување на часовите за обуката.	1	2	3	4	5
7.	Оценете колку оваа обука беше корисна за Вас?	1	2	3	4	5
8.	Ве молиме оценете ги стекнатите вештини за време на обуката во однос на подобрување на Вашите вештини за подучување на учениците	1	2	3	4	5

<sup>7</sup> Овој формулар треба да се користи само за грант мерката 1 и грант мерката 3

9.	Доколку имате дополнителни забелешки и сугестии, Ве молиме наведете ги:					

1-незадоволително, 2-слабо, 3-добро, 4-многу добро, 5-одлично.

Генерално задоволство на ученикот од обуката е оценката <sup>8</sup>: \_\_\_\_\_

Ментор \_\_\_\_\_

Потпис на менторот \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

---

<sup>8</sup> Ве молиме внесете ја средната оценка

**ФОРМУЛАР 5**

**Евалуација на ученикот од страна на менторот/наставникот:**

Име и презиме на ученикот \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_ Потпис \_\_\_\_\_

Бр.	Критериуми за евалуација					
1.	Технички знаења: Ученикот има познавање од структурата за која се образува.	1	2	3	4	5
2.	Практични компетенции: Ученикот успешно ги извршува сите поставени задачи.	1	2	3	4	5
3.	Способност за учење: Ученикот учеше нови работи.	1	2	3	4	5
4.	Интерес за работа: Ученикот често поставуваше прашања и покажуваше интерес за работа.	1	2	3	4	5
5.	Преземање иницијатива: Ученикот бараше да работи и покажуваше иницијатива при извршување на работите.	1	2	3	4	5
6.	Комуникациски вештини: Ученикот јасно се изразуваше и можеше да следи инструкции.	1	2	3	4	5
7.	Тимска работа: Ученикот соработуваше со другите и покажа дека може успешно да работи во тимот.	1	2	3	4	5
8.	Точност: Ученикот навреме доаѓаше на работа и навреме ги извршуваше поставените задачи.	1	2	3	4	5
9.	Севкупен напредок: Ученикот покажа напредок и личен развој за време на реализацијата на обуката.	1	2	3	4	5
10.	Доколку имате дополнителни забелешки во однос на напредокот на ученикот, Ве молиме наведете ги:					

1-незадоволително, 2-слабо, 3-добро, 4-многу добро, 5-одлично.

Генерален заклучок за стекнати вештини – ученикот ја добива средната оценка<sup>9</sup>: \_\_\_\_\_

<sup>9</sup> Ве молиме внесете ја средната оценка

Ментор \_\_\_\_\_

Потпис на менторот \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

## Анекс 14. Образец за Дневник за практична настава

		<b>Дневник за практична настава</b>	
	<b>Дел 1</b>	<b>Подготовки за активности поврзани со учење преку работа</b>	
		1.	Опис на работата
		2.	План за практична обука согласно процедурите на партнер компанијата
		3.	Запознавање/Вовед во работата
		4.	Неделен план за работа
	<b>Дел 2</b>	<b>Административни информации</b>	
		1.	Податоци за студентот
		2.	Податоци за работодавачот
		3.	Документација
		4.	Основни вештини за подготвеност за работа
	<b>Дел 3</b>	<b>Забелешки за практичната работа</b>	
		1.	Преглед на работата на компанијата
		2.	Евиденција за задачите на работното место
		3.	Присуство, евиденција за присуството
		4.	Евиденција за опремата и материјалите
		5.	Евиденција за бараните вештини
		6.	Коментари за активностите на компанијата
	<b>Дел 4</b>	<b>Потврда од работодавачот и забелешки од менторите</b>	
		1.	Потврда за извршени задачи
		2.	Евиденција за посети од менторите
	<b>Part 5</b>	<b>Коментари за учењето преку практична работа</b>	
		1.	Коментари од учениците за учењето преку практична работа
		2.	Коментари од работодавалите за учењето преку практична работа
		3.	Коментари од советник од Агенција за вработување

## Дневен извештај на ученикот

Име \_\_\_\_\_

Практична работа во компанија:  Ментор	Датум од _____ до _____
<i>Дневен план на задачи</i>	
<i>Предмет на задачата</i>	
<i>Нови стекнати знаења за:</i>  1. <i>Алат</i>  2. <i>Работен процес</i>  3. <i>Производи од завршената работа</i>	
<i>Повторување и вежби од претходниот ден:</i>	
<i>Обележете го нивото на задоволство од денешната паркирна работа:</i>	1. незадоволително 2. помалку задоволително 3. прилично задоволително 4. задоволително 5. многу задоволително
<i>Кратко образложение за обележаното ниво на задоволство од денешната практична работа</i>	

Датум \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Потпис

## Анекс 15: Образец за буџет

Детален буџет по ставки за					
Број	Назив	Опис	Единечна цена	Количина	Вкупна вредност
A	<b>Набавка на опрема, стоки и материјали<sup>10</sup></b>				0
1	Опис на опремата, стоките и материјалите	IRIMO 177 парчиња	51.000,00 ден.	1	51.000,00 ден.
2	Работни одела	Комбинезон	2.000,00 ден.	20	40.000,00 ден.
3					- ден.
4					- ден.
	Вкупно				91.000,00 ден.

B	<b>Надомест за деловно водство и менторство за партнер компанијата (максимум 15% од вкупниот буџет за имплементирање на бизнис идеја / доставување на извештаи и изработени документи)<sup>11</sup></b>				
1.	Учество во процесот на воспоставување на компанијата (изработка на мисија, визија, стратегија, слично) / доставување на стратегија и изработени документи	Изработка на стратегија за воспоставување на училшна компанија	20.000,00 ден.	1	20.000,00 ден.
	Учество во процесот за воспоставување на компанијата (изработка на бизнис план, маркетинг план и слично)/ доставување на бизнис и маркетинг план и изработени документи	Изработка на бизнис и маркетинг план за воспоставување на училшна компанија	50.000,00 ден.	1	50.000,00 ден.
2.	Учество во процесот за воспоставување на компанијата (изработка на каталог на услуги и ценовник на услуги, изготвување на документи за почеток на работата на училишната компанијата)	Изработка на каталог на услуги и ценовник на услуги, изготвување на документи за почеток на работата на училишната компанија	50.000,00 ден.	1	50.000,00 ден.
C	<b>Трошоци за обуки (максимум</b>				

<sup>10</sup> Трошоци кои се однесуваат само на мерка 1

<sup>11</sup> Трошоци кои се однесуваат само на мерка 1



	<b>10% од вкупниот буџет наменет за имплементација на бизнис идејата). Овие трошоци може да покријат материјали за обуката, вклучувајќи опрема за заштита на безбедноста на учесниците, изнајмување на простор и опрема, патувања, сместувања и дневници за учесниците и обучувачите, надоместок за обучувачите или други најразлични трошоци поврзани со обуката<sup>12</sup></b>				
1	Изработка на материјали за обуката / доставување на изработените документи	Дизајн на материјали за обука	30.000,00 ден.	1	30.000,00 ден.
2	Изнајмување на простор и опрема за спроведување на обуките	Прожектор (изнајмување за еден месец)	10.000,00 ден.	1	10.000,00 ден.
3	Трошоци поврзани со обуката (материјали: хартија, хендаути, картици, пенкала, маркери)	Фотокопирна хартија А4	186,00 ден.	pieces	186,00 ден.
4	Трошоци поврзани со обуката - осигурување на ученици	Осигурување на ученици (30 ученици)	100,00 ден.	30	3.000,00 ден.
5	Трошоци за патувања (превоз - автобуски или организиран превоз од превозник) за ученици	Автобуски превоз на релација Прилеп - Битола - Прилеп (30 ученици)	6.000,00 ден.	1	6.000,00 ден.
6	Трошоци за патувања (превоз - бензин и патни трошоци) за обучувачи	Патни трошоци на релација Прилеп - Битола - Прилеп (гориво 40км /20% од цена за бензин/литар и патарини)	512,00 ден.	1	512,00 ден.
7	Надомест за обучувачи (четири еднодневни обуки, ангажирани четири лица: Име и Презиме)	Име и презиме на ментор; 10 ученика*10 дена*250 денари	2.500,00 ден.	1	2.500,00 ден.

<sup>12</sup> Трошоци кои се однесуваат на сите мерки

D	Трошоци поврзани со ангажирање на лице/лица за потребите на работата на училишната компанија за период од максимум 12 месеци (максимум 10% од вкупниот буџет за имплементирање на бизнис идеја) <sup>13</sup>				
1	Едно лице/ индивидуален консултант	Индивидуален консултант / договор за дело 6 месеци	15.000,00 den.	6	90.000,00 ден.
2	Едно лице/ индивидуален консултант	Индивидуален консултант / договор за дело 6 месеци	15.000,00 den.	6	90.000,00 ден.
				Total	263.198,00 ден.

<sup>13</sup> Трошоци кои се однесуваат само на мерка 1

**Анекс 16. Листа на исклучоци на СБ Група-ИФЦ и Листа на активности за кои се бара целосна проценка на влијанието врз животната средина согласно македонскиот Закон за животна средина (активности кои не се прифатливи за финансирање)**

**А. ИФЦ- Листа на исклучоци:**

- Производство или трговија со било кој производ или активност што се смета за нелегално според законот или регулативите на земјата-домаќин или меѓународните конвенции и договори или се предмет на меѓународни забрани, како што се лекови, пестициди / хербициди, супстанции што ја осиромашуваат озонската обвивка, полихлорирани бифенили (ПХБ), диви животни или производи регулирани под Конвенцијата- CITES
- Производство или трговија со оружје или муниција
- Производство или трговија со алкохолни пијалаци (со исклучок на пиво и вино)
- Производство или трговија со тутун
- Коцкање, казина и еквивалентни претпријатија
- Производство или трговија со радиоактивни материјали (ова не важи за купување на медицинска опрема, опрема за контрола на квалитет (мерење) и која било опрема каде ИФЦ смета дека радиоактивниот извор е тривијален и / или соодветно заштитен)
- Производство или трговија со неограничени азбестни влакна. Ова не важи за купување и употреба на сврзани азбестни цементни фолии каде што содржината на азбест е помала од 20%.
- Мрежен риболов во морската средина со користење мрежи во должина од 2,5 км
- Производство или активности кои вклучуваат штетни или експлоативни форми на присилна работа / експлоатација на детски труд
- Комерцијална сеча на тропска шума
- Производство или трговија со дрво или други производи од шумарството, освен од управувани шуми
- Производство, трговија, складирање или транспорт на значителни количини на опасни хемикалии или комерцијално користење на опасни хемикалии (вклучува бензин, керозин и други нафтени производи)
- Производство или активности кои влијаат врз земјиштето во сопственост или законско владение на домородните народи, без целосно документирана согласност од таквите народи

**Б. Македонско законодавство-Листа на активности за кои се бара целосна проценка на влијанието на активностите врз животната средина**

- Рафинерии за сурова нафта (со исклучок на претпријатија кои произведуваат само масла од сурова нафта) и инсталации за гасификација и втечнување на 500 тони или повеќе јаглен или битуменски шкрилци дневно. Термоцентрали и други постројки за согорување со излезна топлина од 300 мегавати или повеќе.
- Дизајнирани инсталации:
- за преработка на високо радиоактивен отпад,
- исклучиво за конечно отстранување на радиоактивниот отпад,
- исклучиво за складирање (планирано за повеќе од 10 години) на озрачени нуклеарни горива или радиоактивен отпад на различна локација од местото на

- производство.
- Интегрирани работи за првично топење на леано железо и челик;
  - Инсталации за производство на обоени метали од руда, концентрати или секундарни суровини од металуршки, хемиски или електролитски процеси.
  - Инсталации за екстракција на азбест и за преработка и трансформација на азбест и производи што содржат азбест: за азбестно-цементни производи, со годишно производство од повеќе од 20 000 тони готови производи, фриксионен материјал, со годишно производство на повеќе од 50 тони готови производи, како и за други намени на азбест, искористување на повеќе од 200 тони годишно.
  - Интегрирани хемиски постројки, односно оние постројки за производство на на супстанции во индустриски обем кои користат процеси на хемиски конверзии, во кои неколку единици се поставени заедно и се функционално поврзани едни со други и кои се:
    - (i) за производство на основни органски хемикалии;
    - (ii) за производство на основни неоргански хемикалии;
    - (iii) за производство на вештачки ѓубрива базирани на фосфор, азот и калиум (едноставни или сложени ѓубрива);
    - (iv) за производство на основни средства за потхранување на растенијата и биоциди;
    - (v) за производство на основни фармацевтски производи преку хемиски или биолошки процес;
    - (vi) за производство на експлозиви.
  - Активности како што се:
    - a. Изградба на линии за железнички сообраќај на долги релации и на аеродроми со основна должина на пистата од 2 100 м или повеќе;
    - b. Изградба на автопати ;
    - c. Изградба на нов пат со четири или повеќе ленти или прераспоредување и / или проширување на постоечки пат од две ленти или помалку, со што ќе се обезбедат четири или повеќе ленти, каде што новиот пат, или прераспореден и / или проширен дел на патот ќе биде 10 км или повеќе во континуирана должина.
  - Инсталации за отстранување отпад за согорување и хемиски третман.
  - Апстракција на подземните води или шеми за надополнување на вештачки подземни води, кога годишниот волумен на апстракција или дополнување на вода е еквивалентен или поголем од 10 милиони кубни метри.
  - Активности како што се:
    - a) Работи за пренос на водните ресурси помеѓу речните сливови, каде што овој пренос има за цел да спречи можни недостатоци на вода и каде што количината на пренесената вода надминува 100 милиони кубни метри годишно;
    - b) Во сите други случаи, работи за пренос на водните ресурси помеѓу речните сливови, каде што повеќегодишниот просечен проток на базенот на апстракција надминува 300 милиони кубни метри годишно и кога количеството на пренесена вода надминува 10% од овој проток . Во двата случаја се исклучени преносите на водоводна вода за пиење.
  - Пречистителни станици за отпадни води со капацитет над 100 000 жители.
  - Брани и други постројки дизајнирани за задржување или постојано складирање на вода, каде што новата или дополнителната количина на вода која се чува или се складира надминува 10 милиони кубни метри.
  - Цевководи за транспорт на гас, масло или хемикалии со дијаметар поголем од 800 mm и должина повеќе од 40 km.
  - Инсталации за интензивно одгледување на живина или свињи со повеќе од:

- a) 85 000 места за пилиња, 40 000 места за кокошки;
  - b) 2 000 места за производство на свињи (над 30 кг); или
  - c) 700 места за маторици.
- Индустриски растенија за
    - a) производство на пулпа од дрво или слични влакнести материјали;
    - b) производство на хартија и иверка со производствен капацитет поголем од 200 тони дневно.
  - Каменоломите и рударството со отворен камен каде површината на локацијата надминува 25 хектари или екстракција на тресет, каде што површината на локацијата надминува 150 хектари.
  - Изградба на надземни електрични водови со напон од 110 kW или повеќе и со должина поголема од 15 km.
  - Инсталации за складирање на нафта, петрохемиски или хемиски производи со капацитет од 200 000 тони или повеќе.
  - Воведување на нови видови

Анекс 17. Обрасци за План за управување со животната средина вклучувајќи и пример (потребно за проекти оценети со категорија II/според Светска банка еквиваленто на категорија Б-среден ризик)

**I. ПЛАН ЗА УБЛАЖУВАЊЕ**

Фаза	Проблем	Мерки за ублажување	Трошоци за ублажување (Доколку се значајни)	Надлежност*	Набљудување и коментари на надзор (се пополнува во текот на надзорот)
Градење	• • • • •				
Работа	• • • • •				

## II. ПЛАН ЗА СЛЕДЕЊЕ

<b>Фаза</b>	<b>Кои Параметри се следат?</b>	<b>Каде Ќе се следат параметрите ?</b>	<b>Како Параметаро т ќе се следи/ Тип на опрема за следење?</b>	<b>Кога Параметарот ќе се следи- Колку често или непрекинато?</b>	<b>Трошоци за следење Која е цената на опремата или надоместок за консултант кој ќе го врши следењето?</b>	<b>Надлежност</b>	<b>Набљудување и коментари на надзор (се пополнува во текот на надзорот со референци за адекватните мерења)</b>
Градење							
Работа							

## III. Мерки за безбедност при работа кои ќе се применат (согласно националното законодавство)

Следните мерки за заштита и безбедност при работа ќе се применат:

- 
- 
-

## ПРИМЕР ПЛАН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЖИВОТНА СРЕДИНА

### ПРИМЕР: КОРИСТЕЊЕ НА СОЛАРНИ ПАНЕЛИ ЗА ПРОИЗВОДСТВО НА ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Фаза	Проблем	Мерење на ублажување	Трошоци на ублажување (Доколку се значајни)	Надлежност *	Набљудување и коментари на надзор (се пополнува во текот на надзорот)
Фаза на дизајнирање	Некои соларни ќелии побаруваат повеќе енергија и суровини за производство или користат отпадни и штетни материји за време на производството	Прибирање на доволно информации од производителот Побарување на докази или потврди како се произведуваат панелите Одбирање на опција која во најмала мера ги почитува принципите за заштита на животната средина	Цената на панелите може да варира	Изведувач/Корисник на грантот	
Фаза на дизајнирање	Поставување на соларните панели на крововите од зградите во населени места може естетски да го наруши амбиентот или може да има влијание врз споменици или заштитени згради	Внимателно поставување на панелите Уверување дека зградата нема историско значење, да нема посебни побарувања кои се однесуваат на фасадата и изгледот, уверение дека сите релевантни авторитети се известени и е побарано нивно мислење	/	Изведувач/Корисник на грантот	
Фаза на дизајнирање	Поставување на соларните панели во природна средина треба да биде внимателно дизајнирано за да се намали влијанието врз естетскиот амбиент и нарушување на земјиштето, вклучувајќи и влијание од високи температури или магнетни полиња од панелите/инсталацијата	Идеално соларните панели би требало да се постават во оддалечени области кои се празни и не се користат. Според тоа, локацијата на поставување не би требало да е во близина на заштитни зони, пасишта или важни живеалишта како и осетливи примачи/подземни и надземни води	Ова може да има влијание на целокупниот дизајн на проектот и тоа може да доведе до дополнителни трошоци	Изведувач/Корисник на грантот	
Градење	Прашина, бучава, емисија и вибрации за време на изведувањето на активности можат да влијаат на жителите или на животните	Потребно е да се намали бучавата и работа во интервали Да не се дозволи машините да бидат во мртво од, да се залива просторот со што не би се дозволило создавање на прашина	Мали трошоци за доаѓање на цистерна на градилиште: 150-250 ЕУР	Изведувач/Корисник на грантот	
Градење	Истекување или излевање од машините може да има	Ќе биде поставен механизам за контрола на излевањето Машините кои ќе се користат нема да	Мали	Изведувач/Корисник на грантот	



	негативно влијание врз земјиштето или подземните води	се сервисираат или поправаат на градилиштето			
Фаза	Проблем	Мерење на ублажување	Трошоци на ублажување (Доколку се значајни)	Надлежност *	Набљудување и коментари на надзор (се пополнува во текот на надзорот)
Градење	Неадекватно управување со отпадот може да доведе до загадување на животната средина и да го загрози животинскиот свет во близина на градилиштето	Да се обезбеди брзо собирање на отпадот со што би се избегнало разнесување на целиот создаден отпад со носење на авторизирано депонии Да не се запалува отпадот на отворени депонии	Носење на одобрено место 1тон (со 50 км транспорт): 150 ЕУР	Изведувач/Корисник на грантот	
Работа	Користењето на пестициди или други опасни хемикалии во третирањето или чистењето на соларните панели влијае на животната средина	Да се користат супстанции кои ги почитуваат принципите за заштита на животната средина Да се осигури дека нема да дојде до излевање во околината Хемикалиите ќе се чуваат на соодветен начин на подлога која не пропушта и ќе го користи само обучено професионално лице	Може да се наметнат дополнителни трошоци за скапи еко решенија	Изведувач/Корисник на грантот	
Демонстрирање	Опасните материи кои се содржат во панелите може да се испуштат во природата и да имаат влијание врз животната средина (земјиштето, површинските и подземните води) во случај на кршење или повлекување на панелите од употреба	Да се осигури дека работниците се адекватно обучени за повлекување на панелите од употреба со контролирано мерење на излевањето	Незначајни	Изведувач/Корисник на грантот	

## II. ПЛАН ЗА СЛЕДЕЊЕ

Фаза	Кои Параметри се следат?	Каде Ќе се следат параметрите?	Како Параметарот ќе се следи/ Тип на опрема за следење?	Кога Параметарот ќе се следи- Колку често или непрекинато?	Трошоци за следење Која е цената на опремата или	Надлежност	Набљудување и коментари на надзор
------	-----------------------------	-----------------------------------	---	--	---	------------	-----------------------------------

					<i>надоместок за консултант кој ќе го врши следењето?</i>		(се пополнува во текот на надзорот со референци за адекватните мерења)
Фаза на дизајнирање	Процес на производство на панели со стандарди за заштита на животната средина	Користење на техничка спецификација на панелите	Прибирање и чување на сите спецификации	Пред набавка	Може да влијае на целокупните трошоци	Корисник на грантот	
Фаза на дизајнирање	Поставување на соларните панели треба да биде одобрено од надлежните локални органи	Користење на адекватна пропратна документација	Прибирање и чување на сите потребни дозволи	Пред градењето и по можност пред аплицирањето за гранд	Нема	Корисник на грантот	
Градење	Прашина, врева, емисија и вибрации	On project site	Визуелно, преку жалби (ако е населено место) и по пат на локална дозвола	Константно за време на градењето	Мали – потребно е да бидат вклучени во договорот за работа	Изведувач /Надзор	
Градење	Истекување или излевање од машините	На градилиште	Визуелно за околните области, потребно е да се води дневник за сите инциденти на градилиште	За време на градежните работи - константно	Мали – потребно е да бидат вклучени во договорот за работа	Изведувач /Надзор	
Градење	Соодветно собирање и управување со отпад	На градилиште	Дневен надзор на собирањето на отпадот	Дневно	Мали – потребно е да бидат вклучени во договорот за работа	Изведувач /Надзор	
<b>Фаза</b>	<b>Кои</b> <i>Параметри се</i>	<b>Каде</b> <i>Ќе се следат</i>	<b>Како</b> <i>Параметарот</i>	<b>Кога</b> <i>Параметарот</i>	<b>Трошоци за</b>	<b>Надлежност</b>	<b>Набљудувањ</b>

	<i>следат?</i>	<i>параметрите?</i>	<i>ќе се следи/ Тип на опрема за следење?</i>	<i>ќе се следи- Колку често или непрекинато?</i>	<b>следење</b> <i>Која е цената на опремата или надоместок за консултант кој ќе го врши следењето?</i>		<b>е и коментари на надзор</b> (се пополнува во текот на надзорот со референци за адекватните мерања)
			Потребно е да се осигури дека нема да дојде до запалување на отпадот на отворено Чување на фактура од авторизирана депонија				
Работа	Користење на помалку опасни пестициди или други хемикалии за третирање или чистење на соларните панели	На градилиште	Преглед на хемикалиите кои ќе се користат, преглед и чување на податоците за безбедност	Визуелна контрола на градилиштето за време на одржувањето Водење на записи	Може да влијае на целокупните трошоци	Оператор / Корисник на грантот	
Демонстрирање	Опасните материји кое се содржат во панелите може да се испуштат за време на демонтирањето	На градилиште	Да се осигури дека нема да дојде до кршење или излевање. Во случај на излевање да се обезбедат процедури за управување со излевање	Визуелно, евиденција за сите кршења и излеви	Мали – потребно е да бидат вклучени во договорот за работа	Надзор/Оној кој го изведува демонтирањето	

