










Въпрос	Отговор
Къде мога да намеря повече информация за проекта?	Цялата информация за проекта може да намерите на страницата на МЗ: http://www.mh.government.bg/Articles.aspx?lang=bg-BG&pageid=468&categoryid=4662&articleid=3652
Каква е продължителността на финансирането по проекта?	Финансирането на специализациите ще бъде преустановено на 31.12.2014 г.
Има ли възможност проекта да бъде удължен?	Настоящият проект няма да бъде удължаван след 31.12.2014 г., но се надяваме да имаме възможност, за създаването на нов подобен проект.
Какво се изисква от мен, след сключването на договора?	<ul style="list-style-type: none"> • Първо, следва при възможност да получите лично договора си от нас. Ако нямате възможност да го вземете лично, той ще ви бъде изпратен по пощата. Всички, които се обучават в София, следва да вземат договорите си лично!; • През първия месец трябва да подготвите първите отчетни документи и индивидуалния план за обучение, с помощта на Вашия ръководител;
Как се попълват Приложения 2а и 3а (за специализанта) и 2 и 3 (за ръководителя)?	<p>Приложения 2а и 3а (за специализанта) и 2 и 3 (за ръководителя) се попълват всеки календарен месец, като в бланката за работните часове се попълват само цифри без да се отбелязват дневни, нощни и почивни дни (освен националните празници).</p> <p>Н!В! В допълнение отчет 3а (график на специализанта) трябва да бъде попълнен отразявайки реално отработеното време, това включва и часовете, в които сте посещавали основни курсове и т.н.</p> <p>Относно отчет 3 (график на ръководителя на специализанта) е важно да отбележа, че в него се отразяват всеки месец по 20 часа. Това не е реалния работен график на Вашият ръководител, а времето, което очакваме той да работи по проекта (т.е. да работи с Вас). Във форма 2а може да добавите в кой модул се обучавате, дали премиантата основен курс, колоквиум и нещо допълнително за обучението си. Във форма 2 следва ръководителят да опише накратко какво сте извършили заедно през съответния месец, дали одобрява отчета ви и това, което е записано като негово задължение по договора за финансиране.</p> <p>- За период специализантът/име на специализанта/премина/преминава /наименованието на модула, съгласно индивидуалния учебен план/</p> <p>- Постигната ли е целта на обучението по съответния модул за отчетния период- каква?</p> <p>- Уسوени ли са теоретичните знания по време на</p>

	<p>модула за отчетния период- <i>какви?</i> - Усвоени ли са практическите умения, които следва да бъдат придобити по време на модула за отчетния период- <i>какви?</i> (изброяват се извършени консултации, манипулации..... и др.) - Да се посочи наименованието и резултата от колоквиума ако е приложимо за отчетния период при приключване на съответния модул</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  prilojenie_2_rukovodi tel_spezializanti(1).xl </div> <div style="text-align: center;">  ОТЧЕТ 3, РЪКОВОДИТЕЛ, ЕЖИЕЖЕМЕСЕЧЕН-1.xlsx </div> <div style="text-align: center;">  ОТЧЕТ 3А, НВЛБ, ЕЖИЕЖЕМЕСЕЧЕН-1.xlsx </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  Приложение 2а .xls </div>
<p>Коя е крайната дата за предаването на ежемесечните отчети? Къде се предават отчетите</p>	<p>Отчети 2, 2а, 3 и 3а, заедно с декларацията за доход на ръководителя се предават ежемесечно до 5то число в МЗ. Адресът на който следва да бъдат получени отчетите е: <i>Бул. „Ал. Стамболийски“ # 39, , ет.4. каб. 5, гр. София 1000</i> <i>Дирекция „Международни проекти и специализирани донорски програми“</i> <i>Министерство на здравеопазването.</i> Ако знаете, че отчетите няма да пристигнат в МЗ до 5ти, можете да ги изпратите, сканирани (с вече положени подписи) на mail: dedimitrova@mh.government.bg и phristova@mh.government.bg. В допълнение задължително трябва да ги изпратите и на хартия. Ако по някаква причина няма как да си вземете подписи и предвиждате голямо закъснение за предаването на отчетите, моля да ги изпратите с отчетите за следващия месец. Моля, да имате предвид че отчета е основание за плащане, което означава, че няма да получите стипендия или да ви бъде изплатена таксата и хонорара на Вашия ръководител ако нямате представен и одобрен отчет! <i>Най-важното е да не забравяте да ни уведомите при забавянния или промени в обстоятелствата!</i></p>
<p>Нужно ли е да представям удостоверения от основни курсове или други документи удостоверяващи преминаването на различните модули, участието в конференции и т.н.</p>	<p>Макар, да нямате такова задължение по договор, моля да изпращате копия от всички документи, които удостоверяват изпълнението на индивидуалния план за обучение.</p>
<p>Кога се подава индивидуалния план за обучение?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Началната дата на плана е 01.12.2013 г.; • Крайната дата на плана е 31.12.2014 г.;

	<ul style="list-style-type: none"> • Индивидуалния учебен план се представя еднократно с първите отчети за месец декември. • Моля да използвате вече съществуващите индивидуални планове за да опишете в настоящия само това, което периода на финансиране ще обхване; • Сроковете, които поставяте за модулите и колоквиумите може да обхващат по-дълги периоди, за да сте сигурни, че няма се наложи да променят нещо.  <p>Приложение 6 - индивидуален план</p>
<p>Какво представлява констативният протокол от мониторинг на място?</p>	<p>Констативният протокол се изготвя от екипа за управление на проекта само веднъж за периода на финансиране, по време на проверката на място в</p>  <p>Констативен протокол от монито</p> <p>ЛЗ-база.</p>
<p>Какво представлява атестатът за преминатото обучение?</p>	<p>Атестатът се изготвя еднократно от Вашия ръководител в края на периода на финансиране.</p>  <p>Атестат.doc</p>
<p>Какво представлява декларацията за доход?</p>	<p>Декларацията за доход се изисква ежемесечно заедно с отчетите за съответния месец от Вашите ръководители. Т.е. самата декларация се попълва от Вашият ръководител и се изисква по Закона за данъците върху доходите на физическите лица. Както се вижда от декларацията има празно място, където се посочва месечния доход на ръководителя, подчертавам, че този ред не е задължително да бъде попълван ако доходът надхвърля 2200 лв. месечно. (2400 лв. за 2014 г.) Информацията от тази декларация ще послужи само и единствено за изчисляване на осигуровките върху сумата, която Вашите ръководители следва да получат по сключения с нас договор.</p> <p>Моля да обърнете внимание, че за 2014г. Вече има нов максимален осигурителен доход 2400 лв. За това тук са качени две декларации, за 2013г и</p>   <p>декларация доход 2014.doc декларация доход 2013.doc</p> <p>за 2014 г.:</p>
<p>Как може да получавам стипендия от проекта?</p>	<p>За да получите стипендия следва да попълните Декларация 1, като отговаряте на условията заложи в договора за финансиране.</p>



Декларация(1).doc

x

Трябва ли да направя нещо допълнително, за да заявя желанието си да не получавам стипендия?

Не, не е нужно, стипендия се получава само след предоставяне на Декларация 1.

Как се закупува литература по проекта?

За да получите левовата равностойност на средствата за закупен комплект медицинска учебна литература по специалността в размер на **1200 лева с ДДС** срещу представени разходооправдателни документи, а именно: **оригинална фактура**, издадена на името на специализанта, съдържаща **подробно описание на вида и броя закупена литература**, както и изписан текста, че „Разходът е направен по проект BG 051P0001 - 6.2.18 - 0001 „Нови възможности за лекарите в България”, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от ЕСФ на ЕС”. В случай, че фактурата е издадена от чуждестранен доставчик, то задължително към нея трябва да бъде прикрепен превод на български език. (преводът трябва да е написан на компютър, като не е нужно да минава през преводаческа агенция, достатъчно е да го преведете вие). **Крайният срок за представяне на фактури в МЗ е 30.06.2014 г.** Абсолютно задължителни реквизити за фактурата са следните:

Министерство на здравеопазването

Адрес: гр. София, пл. Св. Неделя 5

МОЛ: д-р Таня Андреева

Ид. Номер по ДДС: BG000695317


ЕИК: 000695317

Получател: собственото ви име

Задължителен опис на вида и броя литература.

Задължителен текст във фактурата:

„Разходът е направен по проект BG 051P0001 - 6.2.18 -

	<p>0001 „Нови възможности за лекарите в България“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013, съфинансирана от ЕСФ на ЕС”.</p> <p><u>NB: Фактури, които не отговарят на посочените изисквания, няма да бъдат осребрявани!!!!</u></p> <p>Заедно с фактурата моля да представите и следното попълнено заявление, то е нужно за да сме сигурни, че ще изплатим средствата на коректната банкова сметка:</p>  <p>Zaiavlenie_literatura.doc</p>
<p>Кога ще имаме възможност да получим медицинското облекло и обувки, които са част от задълженията на МЗ по договор за финансиране?</p>	<p>След като променихме критериите и включихме нови лекари-специалисти в проекта, вече имаме възможност да обявим тръжна процедура за медицинското облекло и обувки. Тази процедура изисва период от минимум 3-4 месеца, което означава, че се надяваме да стартираме с предоставянето на облеклото и обувките най-рано през месец май!</p>
<p>Може ли да прехвърля специализацията си в друга база за обучение докато участвам в проекта?</p>	<p>Да можете да сменяте базата за обучение по време на участието си в проекта. За целта е нужно след като Ви бъде издаден новия Договор за обучение и определен нов ръководител на специализацията, да изпратите писмо до екипа за управление на проета в което да индикирате желаната от Вас промяна. Към писмото следва да приложите копие от новия Договор за обучение и копие от Заповедта с която е определен новият Ви ръководител (ако не е изрично упоменат в договора за обучение). След което към договора Ви за финансиране ще бъде изготвен Анекс.</p>