



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ  
ЕВРОПЕЙСКИ  
СОЦИАЛЕН ФОНД



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА  
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА  
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

# ***УКАЗАНИЯ***

*за изпълнение на дейностите по проект*

***BG05M2OP001-5.001-0001***

***„Равен достъп до училищно  
образование в условията на кризи“***

Версия 3 – септември 2022 г.



## СЪДЪРЖАНИЕ

<b>I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	3
<b>II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> .....	4
<b>III. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОДБОР НА УЧИЛИЩА</b> .....	8
<b>IV. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ</b> .....	9
<b>Дейност 1</b> .....	9
Закупуване на технически средства за педагогически специалисти и ученици за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи.....	9
<b>Дейност 2</b> .....	14
Обучение на ученици, вкл. от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда.....	14
<b>Дейност 3</b> .....	17
Обучение на педагогически специалисти за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда .....	17
<b>Дейност 4</b> .....	21
Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда (в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание и др.).	21
<b>Дейност 5</b> .....	25
Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда.....	25
<b>V. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ</b> .....	28
<b>VI. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ</b> .....	34
<b>VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ И РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА</b> .....	40
<b>VIII. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ</b> .....	43
<b>IX. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ. ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА</b> .....	45
<b>X. ОТЧЕТНА ИНФОРМАЦИЯ</b> .....	47
<b>XI. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ</b> .....	48
Използвани съкращения.....	50
Списък с приложения.....	51



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите указания определят изискванията за изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ (наричан оттук нататък „Проекта“). Проектът е на обща стойност 109 562 541,93 лв. и се финансира по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ОП НОИР) 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, с конкретен бенефициент Министерството на образованието и науката (МОН). Дейностите по проекта ще се изпълняват до 31.12.2023 г. По проекта ще бъдат обхванати всички училища в страната подали заявления за участие.

Основната цел на проекта е да не се допусне прекъсване на образователния процес и приобщаващото образование в условията на кризи, да се осигурят условия за ефективност на образованието, да се противодейства на риска от отпадане в ситуация на обучение от разстояние.

Специфичните цели са:

- Подобряване на условията и осигуряване на равен достъп за обучение от разстояние в електронна среда;
- Създаване на условия за усъвършенстване на цифровите умения на преподавателите за по-ефективна работа във виртуална среда и насърчаване използването на иновативни методи на преподаване и учене;
- Насърчаване на мотивацията на родителите за по-активно включване в образователния процес от разстояние в електронна среда с цел подпомагане на учениците в семейната среда.

Целевите групи по проекта са ученици, педагогически специалисти в общинските и държавни училища, образователни медиатори и родители.

Основните дейности по проекта са:

Дейност 1 - Закупуване на технически средства за педагогически специалисти и ученици за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи;

Дейност 2 - Обучение на ученици, включително от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда;

Дейност 3 - Обучение на педагогически специалисти за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда;

Дейност 4 - Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда (в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание и др.);



Дейност 5 - Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

Дейностите по проекта се реализират на територията на Република България.

В техническото и финансовото изпълнение на всички дейности по проекта и в извършването на разходи могат да участват държавни и общински училища след подаване на заявление за участие в проекта.

Индикаторите по проекта са както следва:

*За изпълнение:*

- Брой участници с осигурен достъп до обучение от разстояние в електронна среда – 140 000;
- Брой ученици, получили допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда – 37 718;
- Брой на участниците подкрепени в борбата или противодействието на ефектите от пандемията COVID-19 - 477 718.

*За резултат:*

- Брой участници, които придобиват умения за обучение от разстояние – 210 000;
- Брой участници, които придобиват квалификация при напускане на операции, подкрепени с действия за борба с последиците от пандемията COVID-19 – 20 000;
- Нетен коефициент на записване в образование на подкрепените участници - 90%.

## **II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

Министерството на образованието и науката организира, управлява, изпълнява и контролира дейностите по проекта чрез Екип за организация и управление на проекта на централно ниво (ЕОУП), териториални екипи за организация и управление на проекта (ТЕОУП) към всяко РУО и училищни екипи за организация и управление на проекта (УЕОУП).

Министърът на образованието и науката определя със заповед ръководител на проекта.

При спазване на изискванията на действащите Правила за подбор на експерти за участие в екипи за организация и управление и за избор на експерти в териториални екипи за организация и управление на проекти по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. с конкретен бенефициент – МОН и съгласно Указанията на Управляващия орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г. (УО на ОП НОИР) за КБ -



МОН относно изискванията за сформирани на ЕОУП и ТЕОУП, се извършва подбор на експерти, които се включват в изпълнението и управлението на проекта.

ЕОУП, определен със заповед на министъра на образованието и науката, отговаря за цялостната организация и управление на дейностите по проекта, в това число координация, изпълнение, мониторинг, контрол и отчитане на проектните дейности в съответствие със законите, подзаконовите нормативни и общите и индивидуалните административни актове, уреждащи дейностите по проекта.

***Основните функции на ЕОУП са:***

- Осигурява информация, публичност и комуникация на проектните дейности;
- Организира, координира и контролира дейността на ТЕОУП;
- Подготвя, организира, координира и контролира изпълнението на проектните дейности;
- Подпомага методически училищата чрез предоставяне на образци на документи, указания и др.;
- Финансово осигурява дейностите по проекта;
- Отчита изпълнените дейности пред УО на ОП НОИР;
- Организира и контролира спазване на условията за отчитане на извършените дейности и изразходваните средства от бюджета на проекта в съответствие с изискванията на нормативните актове и указанията на УО на ОП НОИР съгласно Ръководство за изпълнение на договори по приоритетни оси 2, 3 и 5;
- Поддържа ефективна комуникация с УО на ОП НОИР и други институции с оглед целесъобразното и законосъобразно изпълнение на договора за безвъзмездна финансова помощ (БФП);
- Докладва пред съответните компетентните органи за нередност или за предположение за нередност;
- Отговаря за спазването на плана за действие по проекта и за постигнатото качество;
- Осъществява общ мониторинг и контрол върху изпълнението на проекта в отделните му етапи.

ТЕОУП, определени със заповед на министъра на образованието и науката, осигуряват координация, изпълнение, мониторинг, контрол и отчитане на проектните дейности в училищата на територията на съответните региони в страната, в които функционират Регионалните управления на образованието (РУО).



---

### ***Основните функции на ТЕОУП са:***

- Подпомагат Ръководителя на проекта на всички етапи на изпълнение на дейностите по проекта;
- Изготвят писма, доклади, становища, анализи, документи, разработване на образци/формуляри, участия в комисии и/или работни групи;
- Участват в организиране и провеждане на събития и мероприятия за популяризиране на проекта и в други относими към изпълнението на проекта задачи;
- В рамките на своята експертиза, опит и компетентност предлагат на ръководителя на проекта конкретни мерки за подобряване на организацията на дейностите, събират и обобщават информация за нуждите на проекта, съдействат на училищата за реализирането на дейностите;
- Извършват мониторинг и осъществяват контрол върху изпълнението на дейностите чрез проверки на място;
- За дейността си служителите се отчитат текущо на определено със заповед на министъра на образованието и науката лице.

Служителите, включени в ЕОУП и в ТЕОУП, изпълняват задълженията си в рамките на установеното работно време по служебното или трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно действащите Вътрешни правила за заплатите на служителите в МОН и в РУО в рамките на определените средства за организация и управление.

### ***Основните функции на УЕОУП:***

- При стартиране на проекта подават Заявление за участие в проектните дейности, чрез Информационната система за управление на проекта;
- Организират, контролират и отговарят за цялостното изпълнение на проектните дейности в съответното училище, като заявяват необходимостта от технически средства по Дейност 1 и организират обученията предвидени в Дейности 2, 3, 4 и 5;
- Поемат финансови задължения и извършват разходи за дейностите по проекта на училищно ниво. Спазват указанията за допустимост на разходите, отговарят за разходването на средствата по проекта и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;
- Осигуряват материална база и техника, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
- Контролират наличието, коректността, пълнотата и съхранението на документацията по проекта в училището;



- Предприемат всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допускат двойно финансиране на дейностите по проекта;

- Осигуряват възможност на ТЕОУП, ЕОУП, Управляващия орган (УО) и Сертифициращия орган (СО) по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж”, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

Цялостното изпълнение на дейностите в училище се организира от училищен екип за организация и управление, определен от директора. В УЕОУП следва да се включи и координатора по дейност 5.

Възлагането на задълженията на лицата от училищния екип за организация и управление, включени в изпълнението на дейности по проекта, се извършва чрез сключване на допълнителни споразумения при спазване на Кодекса на труда, приложимото трудово законодателство, вътрешните правила на институцията и утвърдените практики.

В случай че финансово-счетоводното обслужване на училището се извършва от външен изпълнител (юридическо или физическо лице), задълженията, свързани с финансово-счетоводните дейности на проекта, се възлагат на същия изпълнител чрез сключване на анекс към договора.

**Всички екипи следва да:**

- спазват разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните) и на Закона за защита на личните данни, във връзка с непредоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта;

- спазват приложимите указания за информиране и публичност съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2014-2020 (поставя табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности



по проекта; използват бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция, графици, сертификати и др., разпространяват материали, свързани с информиране и публичност на територията на училището и ги поставя на видни места, включително и на интернет страницата на училището).

### **Важно!**

**Лице, което получава възнаграждение, като член на ЕОУП, ТЕОУП и УЕОУП не може в рамките на проекта да получава и възнаграждение за участие в изпълнението на преките дейности.**

За установяване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове (чл. 125, параграф 4, буква „в“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета), всички лица, участващи в екипа за управление на проекта (ЕОУП, ТЕОУП, директор и счетоводител на училище и др.), попълват Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, Евратом) № 2018/1046 на Европейския парламент и на Съвета (*Приложение № 1*). Декларациите на директор и счетоводител се съхраняват в съответното училище и се предоставят при проверка.

Декларацията се попълва от членовете на екипа за управление на проекта в началото – при възлагане на функции по управление (с датата на заповедта за определяне на екип за организация и управление), и при всяка промяна на декларираните обстоятелства в хода на изпълнението.

При извършване на персонални промени в екипа за организация и управление, новите членове също представят декларация.

## **III. МЕХАНИЗЪМ ЗА ПОДБОР НА УЧИЛИЩА**

С утвърдения от министъра на образованието и науката Механизъм за избор на училищата за изпълнение на дейностите по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ се определят критериите за балансираното териториално разпределение на средствата.

Включването на училищата в изпълнението на дейностите по проекта ще се осъществи въз основа на подадените от тях заявления и заповед на министъра на образованието и науката. В дейности по проекта ще бъдат включени всички държавни и общински училища на територията на Република България подали заявления за участие.





## **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ, УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

За целите на проекта ще бъде изградена информационна система за управление, изпълнение и отчитане на дейностите по проекта. Системата ще предостави възможност за генериране на отчетни документи. До нейното изграждане отчетните документи по дейностите следва да бъдат изготвени на хартиен носител в съответствие с приложенията към настоящите Указания. При стартиране на функционалностите в информационната система, всички изготвени до момента документи следва да бъдат прикачени към съответната дейност.

### **Дейност 1**

Закупуване на технически средства за педагогически специалисти и ученици за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи.

#### **1. Описание на дейността**

Дейността включва закупуване на преносими технически устройства (ПТУ) - лаптопи, таблети и други технически средства – универсални шкафове за зареждане за ученици и педагогически специалисти, които да бъдат използвани в образователния процес и в условията на кризи, с оглед осигуряване на непрекъснат образователен процес и създаване на технологичен фонд към училищата (оборотен фонд от ПТУ). За допълване на технологичния фонд на училищата по проекта ще бъдат закупени лаптопи и таблети за ученици. Също така ще бъдат закупени лаптопи за педагогически специалисти.

При провеждане на присъствени часове, техниката ще бъде използвана в училищата за обезпечаване на образователния процес, а в случаите на криза и при преминаване към обучение от разстояние в електронна среда - за осигуряване на непрекъснат учебен процес ще се предоставя за временно ползване на ученици и педагогически специалисти.

По проекта ще бъдат закупени универсални шкафове за съхранение и зареждане.

#### **2. Целева група**

При изпълнение на дейността ще бъдат предоставени преносимите технически устройства (лаптопи и/или таблети) на педагогически специалисти и ученици от включените в проекта училища.

**3. Критерии за разпределяне на техническите средства по училища на регионално ниво за обезпечаване на учебния процес в присъствени занятия**



Закупените технически средства, ще бъдат разпределени между училищата, заявили участие в проекта, по следния алгоритъм:

3.1. Средствата предвидени за закупуване на лаптопи за педагогическите специалисти ще бъдат разпределени на ниво училище, пропорционално на броя учители в училището;

3.2. Средствата предвидени за закупуване на устройства (лаптопи и таблети) за учениците ще бъдат разпределени на ниво училище, пропорционално на броя на учениците в училището, в момента на разпределение на средствата, който се индексира в зависимост от групата на финансиране, в която училището попада съгласно Прил.6б от Наредбата за финансирането на институциите в системата на предучилищното и училищното образование;

3.3. В рамките на разпределените средства, училищата ще разполагат с оперативна самостоятелност да заявяват броя и вида на необходимата техника за педагогически специалисти и ученици.

На училищата, които имат ученици от уязвими групи (групи от 1 до 5), ще бъде дадена възможност да заявяват таблети в размер на до 25% от разпределената сума на ниво училище. *(където е необходимо ще бъдат направени съответните закръгления)*

3.4. Разпределението на закупените универсални шкафове, ще бъде направено от ЕОУП, в зависимост от предоставения брой технически устройства на всяко училище.

#### **4. Критерии за разпределение на техническите средства към целевите групи в условия на кризи**

Осигурените технически средства ще бъдат разпределяни от училищата. Критериите за разпределение на устройствата на децата, които нямат технически устройства в дома си са:

- Ученици застрашени от отпадане от системата на училищното образование или чийто достъп до образование е поставен в повишен риск, поради ниското образователно ниво на родителите/настойниците им и свързаните с това неблагоприятна позиция на пазара на труда и риск от социално изключване;

- Ученици с родителска незаинтересованост, противоречия, конфликти, напрежения и кризи в семейството;

- Ученици с отрицателно въздействие на домашната среда;

- Ученици с функционална неграмотност и ниско образование на родителите и др.;

- Ученици с трудности в усвояване на учебното съдържание, липса на навици за учене;

- Ученици с негативни нагласи към образователния процес, липса на мотивация, голям брой отсъствия и др.;



- Ученици с ниска степен на готовност за училище;
- Ученици с липса на познавателна мотивация, липса на мотивация на родителите за получаване на образование;
- Ученици сираци или полусираци;
- Ученици от етнически малцинства;
- Ученици от семейства с две и повече деца.

Учениците отговарящи на повече критерии следва приоритетно да получат техническо устройство. Директорът на училището познава най-добре ситуацията на място, поради което той има водеща роля при разпределението на техническите устройства. При прилагането на критериите, той следва да вземе предвид и наличието на допълнителни обективни фактори (напр. ученици от семейства с две деца в начален етап и др.).

#### **5. Процедура за мониторинг на оборудването на централно ниво**

Всички устройства ще бъдат доставени в училищата с необходимия софтуер за работа, управление и мониторинг.

За предотвратяване на случаи на недобросъвестно ползване и преотстъпване не по предназначение на устройствата, МОН ще предприеме съответните мерки:

- Достъпът до техническите устройства ще бъде възможен само чрез уникалния електронен профил на участниците в образователния процес, създаден предварително от автоматизираната система на МОН. Това няма да възпрепятства потребителите на устройствата да имат достъп до електронни ресурси, които училищата поддържат в тяхна облачна среда;

- Не следва да се нарушава целостта на техническите устройства, като се разглобяват, инсталират и деинсталират нелицензирани и неодобрени софтуерни продукти, както и действия, които биха довели до отпадане на гаранцията. При констатирано нарушение, МОН, РУО и училищата ще предприемат необходимите действия за търсене на отговорност на виновното/ите лица;

- С цел предотвратяване на случаи на нерегламентирано или недобросъвестно използване на техническите средства и съгласно одобреното проектно предложение, МОН ще предприеме необходимите мерки за мониторинг и управление на устройствата, които да гарантират, че те се ползват единствено за образователни цели;

- Мониторингът от страна на МОН се свежда единствено до използваемостта - дадено устройство от кой потребител се/е било използвано/но;



- МОН ще съхранява информация кой е основният потребител, който е отключил устройството и кога се е случило това, без да се събират детайлни данни за дейностите извършвани на устройствата;

- Няма да бъде следено и контролирано съдържание. Учителските акаунти ще имат пълни права, а ученическите – ограничени, в съответствие с техните нужди, с предварително дефинирани политики за достъп, които могат да бъдат променяни според конкретните нужди.

Периодично ще се извършва и разширен мониторинг, позволяващ да се анализира колко ефективно се използва всяко едно устройство, включително отделните типове потребители за периода на преотстъпване и т.н. Чрез прилагането на групови политики за наблюдение и защита върху устройствата се гарантира, че достъпваното съдържание е подходящо за съответната група потребители.

Въвеждането на посочените мерки ще гарантира, че всяко едно устройство ще се ползва единствено и само за образователни цели.

## **6. Начин на изпълнение**

Закупуването на техническите средства се организира и възлага от МОН чрез провеждане на процедура за избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Разпределението на преносимите технически устройства за обезпечаване на учебния процес в присъствени занятия се извършва, както следва:

1. След прилагане на определените в Механизма за избор на училища критерии, училищата подават заявка за вида и броя техника;

2. Обобщена информация за вида на техниката за всяко училище се предоставя на изпълнителя/лите.

3. Изпълнителят доставя техническите устройства до училищата на база на предоставена от ЕОУП обобщена информация, като за всяка доставка в съответното училище се подписва приемо-предавателен протокол (*Приложение № 2*). Техниката се получава от директора на училището като материално отговорно лице (МОЛ) или от друго определено от него лице.

В информационната система по Проекта е налична информация за сериен номер, модел и вид на техническото устройство. Училищата следва да прикачат снимки на доставената техника със серийните номера и поставени стикери за визуализация по Проекта, както и приемо-предавателни протоколи. Гаранционните карти и справка за придобитите ДМА-ДНА (*Приложение № 3*) се съхраняват от училищата в проектното досие.



В случаите на криза и при преминаване към обучение от разстояние в електронна среда, за осигуряване на непрекъснат учебен процес, техническите устройства се предоставят за временно ползване на ученици и педагогически специалисти. При предоставяне на техниката на педагогически специалист, за използването ѝ за обучение от разстояние, се генерира приемо-предавателен протокол за предоставяне за временно ползване на преносимо техническо устройство по време на ОРЕС за ПС (Приложение № 4) Техническите средства се предоставят на ученика или на родителя/настойника на ученика, ако той е непълнолетен срещу подпис, като процесът се документира с генериране и подписване на приемо-предавателен протокол за предоставяне за временно ползване на преносимо техническо устройство (*Приложение № 5*). След отпадане на необходимостта от използване на лаптопа/таблета за обучение в електронна среда, същият следва да бъде върнат на МОЛ в училището. Процесът се отразява в информационната система.

Предоставените устройства на дадено училище се заприходяват като ДМА. В случай че стойността на придобиване на едно техническо устройство е по-ниска от прага на същественост, определен в счетоводната политика на училището, активът се осчетоводява като материал и се завежда задбалансово.

При предоставяне на техника от едно училище на друго за временно ползване, училището правоприменник на техническите устройства не ги отписва от баланса си или от задбалансовите си сметки. Училището получило временно устройствата ги осчетоводява задбалансово, като чужди средства. Амортизацията на ДМА се начислява от училището правоприменник на техниката. Предаването на устройствата от едно училище на друго става с приемо-предавателен протокол (*Приложение № 6*) и договор за уреждане на отношенията, генерирани от информационната система.

Опазване наличността на получените устройства, както и тяхното добро техническо състояние е задължение на училището приело активите.

По отношение на бракуването на счупено и повредено устройство, което не подлежи на ремонт, следва да се спазват Вътрешните правила и счетоводната политика на първостепенния разпоредител. Ако устройството е бракувано в срока на амортизиране на актива, следва незабавно да се уведоми МОН и да се възстанови сумата, равна на остатъчната стойност на устройството към момента на установяване на повредата, удостоверена с констативен протокол (изготвя се от училището, съгласно вътрешните процедури).



Учениците имат задължение да пазят училищното имущество (в случая предоставената техника за временно ползване). Родител/настойник на ученик, пълнолетен ученик или педагогически специалист, който повреди училищното имущество, отстранява повредата за собствена сметка или ако устройството се бракува, заплаща остатъчната стойност на устройството към момента на установяване на повредата, удостоверена с констативен протокол (изготвя се от училището, съгласно вътрешните процедури).

При установяване на липса на училищно имущество, за което не е изтекъл амортизационния срок, извършителят възстановява липсата, като предоставя на училището друго устройство със същите или по-добри параметри за целите на учебния процес.

При случай на откраднато устройство, установено по съответния ред, се предприемат действия след произнасяне на компетентните органи. Следва незабавно да се уведоми МОН, като се изпратят относимите документи от компетентния орган –МВР.

Управлението на процеса по предоставяне на техническите средства ще се осъществява в информационна система. В нея ще има възможност за бързо събиране на информация, при ситуация на криза, за необходимостта от устройства в училищата и съответно наличието на такива. Информацията ще се анализира от експерт РУО. При установена липса на устройства в дадено училище и наличие на устройства в друго/и, ТЕОУП ще координира процеса на прехвърляне на устройствата за временно ползване между училищата.

## Дейност 2

Обучение на ученици, вкл. от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда

### 1. Описание на дейността

Дейността е насочена към провеждане на краткосрочни обучения за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда, в т.ч. работа с електронни образователни платформи на ученици, които изпитват затруднения при преминаване към обучение от разстояние в електронна среда. Дейността ще обхване и учениците от първи клас, които трябва да осъществят прехода от предучилищно към училищно образование в електронна среда.

### 2. Целева група

В дейността ще бъдат включени 210 000 ученици от I до XII клас.

### 3. Критерии за подбор



Критериите за подбор на учениците, които да преминават обучение за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда са:

3.1. Учениците от I до XII клас, които не са имали възможност да участват в обучение от разстояние в електронна среда през учебната 2020 – 2021 година, поради липса на дигитални умения;

3.2. Ученици, които изпитват затруднения по време на работа с електронни платформи, като: деца от уязвими групи; такива, чиито майчин език е различен от българския; тези, които нямат електронни устройства и интернет; чиито родители нямат компютърна грамотност и др.;

3.3. Всички ученици, които ще са в I клас през учебните 2021 – 2022, 2022 – 2023 и 2023 – 2024 години ще бъдат включени в обучение.

В обучение не могат да се включват ученици, преминали или участващи в обучения по направление „Информационни и комуникационни технологии“, включени в проект „Подкрепа за успех“, проект „Образование за утрешния ден“, както и създадените в училищата групи за развитието на STEM компетентности.

#### **4. Начин на изпълнение**

Изпълнението на дейността се организира и изпълнява от включените в проекта училища. Обученията ще се провеждат в малки групи от 2 до 7 ученици, с продължителност на обучението от 4 учебни часа. При обективни обстоятелства може да бъде проведено и индивидуално обучение. За провеждането на обученията ще се използват всички налични устройства в училището, вкл. и закупените в рамките на дейност 1, като на всеки ученик се предоставя устройство за самостоятелно ползване по време на обучението. Обученията ще се извършват присъствено, преди или след учебни занятия от седмичната програма, в събота и неделя, както и през ваканциите. В рамките на изпълнение на проекта, учениците могат да преминават само едно обучение.

Обученията се провеждат от определен от директора на училището ръководител на група - педагогически специалист, притежаващ необходимите компетенции, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в областта на информационните технологии, работещ на трудов договор в повереното му училище, а в случаите, в които училището не разполага с такъв – от външен за училището специалист в тази област. Ръководителите на групи удостоверяват с декларация съгласието си за провеждане на обучение по проекта (*Приложение № 7*).

Директорът възлага провеждането на обученията като:



- Сключва допълнително споразумение с педагогическия специалист, отговарящ на изискванията, работещ на трудов договор в повереното му училище;

- Сключва трудов договор/договор по ЗЗД с външен за училището специалист, който отговаря на гореописаните условия.

Процесът на включване в обучение е както следва:

✓ Класният ръководител изготвя поименен списък (*Приложение № 8*) на учениците за съответния клас, които да бъдат включени в обучението след извършен анализ и предварително представяне на заявление-декларация за информирано съгласие от родител/ настойник или пълнолетен ученик (*Приложение № 9 и 9а*). Директорът и класните ръководители на учениците от първи клас, следва да включат всички ученици от първи клас в обученията по дейност 2, във възможно най-кратък срок след стартиране на учебната година; Списъкът се предоставя на директора на училището или определено от него лице за обобщаване на информацията и организиране и провеждане на обучението.

Процесът по провеждането и отчитането на обучението се осъществява в информационната система по Проекта:

✓ Директорът създава група в информационната система като добавя ръководител на група;

✓ Ръководителят на групата изготвя учебен план-график на обучението и добавя участниците в нея. При отсъствие на ученик от обучението, той може да проведе обучението си индивидуално като бъде създадена нова група или да бъде включен в друга група със сходни потребности. При отсъствие на ръководителя на групата, план-графика на обучението се актуализира, като учениците се уведомяват своевременно.

✓ Ръководителят на група отчита изпълнените дейности пред директора с отчетен доклад за извършената работа (*Приложение № 10*) - генерира се от информационната система. Към отчета се прилагат следните документи:

- учебен план-график на обучението (*Приложение № 11*) - генерира се от информационната система;

- присъствени списъци (*Приложение № 12*);

- снимков материал от проведеното обучение (при възможност);

- таблица „микроданни“ (*Приложение № 13*) използва се образца, публикуван в информационната система, като се попълва и след това отново се прикачва в нея;





• заявление-декларация за информирано съгласие от родител/ настойник или пълнолетен ученик (Приложение № 9 и 9а).

✓ Директорът приема отчетния доклад за извършената работа от ръководителя на групата и генерира сертификата от информационната система (*Приложение № 14*) на всеки ученик успешно преминал обучение.

Процесите за реализиране на дейността чрез информационната система са описани в Ръководството за работа с ИС.

### Дейност 3

Обучение на педагогически специалисти за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда

#### 1. Описание на дейността

Дейността включва провеждане на краткосрочни обучения за усъвършенстване на уменията на педагогически специалисти за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда, в т.ч. за подобряване на уменията им за работа с електронни образователни платформи с оглед осигуряване на качествено обучение на ученици от разстояние в електронна среда. В рамките на дейността следва да бъдат включени педагогически специалисти, които са срещнали затруднения при провеждането на обучение на ученици от разстояние в електронна среда по време на обявената пандемия от COVID-19 през 2020 г. или срещат затруднения при провеждането на обучение на ученици от разстояние в електронна среда към момента.

Организацията и изпълнението на Дейност 3 ще се осъществи от училищата, като териториалните екипи координират процеса и подпомагат взаимодействието между училищата при необходимост.

Примерни теми, в които ще могат да се включат педагогическите специалисти са:

- *използване на ИКТ (мултимедия, текстообработка, обработка на данни, презентации, използване на електронни таблици и бази данни) в учебния процес, включително за работа с оборудване;*
- *работа със специализирани образователни платформи и образователни ресурси и др.*
- *мултимедийните образователни технологии за ефективен образователен процес с обучение от разстояние в електронна среда;*



- *дистанционно преподаване и обучение – среди за присъствено синхронно обучение от разстояние в електронна среда. Принципи, функциониране;*
- *дигиталното учебно съдържание и свободните образователни ресурси – за ефективен образователен процес;*
- *образователни ресурси за ефективно присъствено синхронно обучение от разстояние в електронна среда;*
- *оценяване постиженията на учениците при присъствено синхронно обучение от разстояние в електронна среда.*

## **2. Целева група**

В дейността ще бъдат включени 20 000 педагогически специалисти от общинските и държавни училища, които ще преминават обучения за подобряване на уменията им за работа с електронни образователни платформи и усъвършенстване на уменията им за преподаване от разстояние в електронна среда.

## **3. Критерии за подбор на педагогическите специалисти**

Критериите за подбор на педагогическите специалисти, които да преминават обучение за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда са както следва:

3.1. Педагогически специалисти, които не са участвали в обучения, свързани с учебния процес от разстояние в електронна среда, през последните две години;

3.2. Педагогически специалисти, които са срещали затруднения за осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда;

3.3. Педагогически специалисти, заявили необходимост от допълнително обучение за подобряване на уменията за осъществяване на обучение от разстояние в електронна среда.

В обученията за усъвършенстване на уменията за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда могат да се включат педагогически специалисти, които работят в системата на училищното образование по трудово правоотношение, които не са участвали в обучения в направление „Информационни и комуникационни технологии“, финансирани по проект „Образование за утрешния ден“ или по други проекти, финансирани със средства от националния бюджет, ЕСИФ или друга донорска програма.

Критериите ще се прилагат от директора на ниво училище.

## **4. Начин на изпълнение**



Изпълнението на дейността се организира от включените в проекта училища. Обученията на педагогическите специалисти ще се провеждат в малки групи от 2 до 7 участници в група), с продължителност 6 академични часа. Обученията ще се провеждат присъствено. В рамките на изпълнение на проекта, педагогическите специалисти могат да преминават само едно обучение.

Обученията на педагогическите специалисти се осъществяват от обучители, които трябва да имат висше образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ или по-висока и/или квалификация в областта на STEM дисциплините. Ръководителите на групи удостоверяват с декларация съгласието си за провеждане на обучение по проекта (*Приложение № 7*).

За доказване на изискванията за образование, квалификация и опит, ръководителят на група прилага професионална автобиография (съхранява се в проектното досие в съответното училище), и към която следва да се приложат: копия на документи за образование и/или квалификация, удостоверяващи експертната му в област ИКТ и неговия капацитет да бъде учител на педагогически специалисти.

Обученията могат да се провеждат от педагогически специалист от училището, външен за училището педагогически специалист или от избрана обучаваща организация.

Директорът възлага провеждането на обученията на ръководител на група, като:

- Сключва допълнително споразумение с педагогическия специалист, отговарящ на изискванията за ръководител на група, работещ на трудов договор в повереното му училище;
- Сключва трудов договор/договор по ЗЗД с външен педагогически специалист (ръководител на група), който отговаря на гореописаните условия;
- Възлага обучението на обучаваща организация.

Процесът на включване в обучение е както следва:

4.1. Провеждане на обучение от училището:

- ✓ Директорът уведомява педагогическия състав за възможността да се включат в обучение;
- ✓ Педагогическият специалист подава заявление-декларация (*Приложение № 15*) за включване в обучение, като посочва желаните от него тематични направления. В заявлението педагогическите специалисти декларират писмено, че не са участвали в идентични обучения, финансирани от фондовете на Европейския съюз, от друго национално финансиране, както и от други донорски програми.

Процесът по провеждането и отчитането на обучението се осъществява в информационната система по Проекта:



✓ Директорът създава група за обучение по Дейност 3 в ИС на проекта и определя ръководител на група за организиране и определяне на темите на обученията;

✓ Ръководителят на група организира обучението в информационната система както следва:

- попълва необходимата информация в сформирания от директора група за обучение, като разпределя педагогическите специалисти в групи със сходни потребности;
- изготвя учебен план-график на обученията.

При отсъствие на педагогически специалист, обучението му може да се проведе в друг ден индивидуално или да бъде включен в друга група със сходни потребности. При отсъствие на учител, план-графикът на обучението се актуализира, като участниците се уведомяват своевременно.

✓ Ръководителят на група отчита изпълнените дейности пред директора с отчетен доклад за извършената работа (*Приложение № 10*) – генерира се от информационната система. Към него се прилагат следните документи:

- учебен план-график на обученията (*Приложение № 11*) – генерира се от информационната система;
- присъствени списъци (*Приложение № 16*);
- снимков материал от проведеното обучение (при възможност);
- карта за участие (*Приложение № 17*);
- таблица „микроданни“ (*Приложение № 13*) – образецът се изтегля от информационната система, попълва се и отново се прикачва в нея ;
- заявление-декларация (*Приложение № 15*).

✓ Директорът приема отчетния доклад за извършената работа от ръководителя на група и генерира сертификат от информационната система (*Приложение № 18*) на всеки педагогически специалист успешно преминал обучение.

#### 4.2. Провеждане на обучение от обучаваща организация:

За реализиране на обученията, директорът може да възложи изпълнението на дейността на обучителна организация по реда на ЗОП. ЕОУП разработва и предоставя на училищата образци на Техническо задание и договор с обучаваща организация.

За отчитане и приемане на възложената с договора дейност, директорът приема с приемо-предавателен протокол (*Приложение № 10а*) извършеното обучение. Към протокола се прилагат:



- отчетен доклад на ръководителя на групата (*Приложение № 10*) - генерира се от информационната система;
  - учебен план-график на обученията (*Приложение № 11*) генерира се от информационната система;
  - присъствени списъци (*Приложение № 16*);
  - снимков материал от проведеното обучение (при възможност), в случай че обучението е проведено присъствено;
  - карта за участие (*Приложение № 17*);
  - таблица „микроданни“ (*Приложение № 13*) използва се образеца, публикуван в информационната система, като се попълва и след това отново се прикачва в нея.
  - заявление-декларация (*Приложение № 15*).
- ✓ След приключване на обучението, на всеки педагогически специалист успешно преминал обучение се генерира от информационната система сертификат по образец (*Приложение № 18*).

Процесите за реализиране на дейността чрез информационната система са описани в Ръководството за работа с ИС.

## Дейност 4

Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда (в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание и др.)

### 1. Описание на дейността

Дейността включва провеждане на краткосрочни обучения на образователни медиатори и родители на ученици за работа в електронна среда, (в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание, работа с платформи, съдържащи специфично електронно образователно съдържание, и със специфични софтуери за деца и ученици със специални образователни потребности и др.), с оглед подпомагане на учениците в тяхното обучение от разстояние в електронна среда.

### 2. Целева група

В дейността ще се включат 210 000 образователни медиатори и родители, които ще участват в обучения за придобиване на умения за работа в електронна среда.

### 3. Критерии за подбор



В обучението могат да се включат:

3.1. Образователните медиатори, които подпомагат образователния процес в училището или чрез външни институции извън съответното училище (с изключение на образователните медиатори, които подпомагат образователния процес в предучилищните групи в съответното училище).

3.2. Родителите на ученици, вкл. от уязвими групи и на деца със специални образователни потребности, които изпитват затруднения при работа в електронна среда.

3.3. Родителите на ученици, които ще бъдат в първи клас през учебните 2021 – 2022, 2022 – 2023 и 2023 – 2024 години.

Участниците не следва да са участвали в сходно обучение по проекти, финансирани от ОП НОИР, други проекти, финансирани със средства от националния бюджет, ЕСИФ или от друг публичен източник, което дублира обучението по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи”.

#### **4. Начин на изпълнение**

Изпълнението на дейността се организира и изпълнява от включените в проекта училища. Обученията се осъществяват в малки групи от 2 до 7 участници - образователни медиатори/родители. Обучението на образователните медиатори и на родителите на ученици е с продължителност 2 астрономически часа и е насочено към придобиване на умения за работа в електронна среда с оглед подпомагане на учениците в тяхното обучение от разстояние в електронна среда. Обученията се провеждат присъствено.

В рамките на изпълнение на проекта, родителите и образователните медиатори могат да преминат само едно обучение като се включат в група със сходни потребности. В обучението за придобиване на умения за работа в електронна среда могат да се включат и двамата родители.

С оглед мотивиране на образователните медиатори и на родителите за участието им в обучението и за предоставяне на необходимата им информация, на доброволен принцип и при необходимост могат да се включат и представители на неправителствени организации.

Обученията се провеждат от определен от директора на училището ръководител на група - педагогически специалист, притежаващ необходимите компетенции, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, в областта на информационните технологии, работещ на трудов договор в повереното му училище, а в случаите, в които училището не разполага с такъв – от



външен за училището специалист в тази област. Ръководителите на група удостоверяват с декларация съгласието си за провеждане на обучение по проекта (*Приложение № 7*).

Директорът възлага провеждането на обученията като:

- Сключва допълнително споразумение с педагогическия специалист, отговарящ на изискванията, работещ на трудов договор в повереното му училище;
- Сключва трудов договор/договор по ЗЗД с външен за училището специалист, който отговаря на гореописаните условия.

Процесът на включване в обучение е както следва:

С цел да се сформират групите на обучаващите се:

✓ Директорът или определено от него лице извършва проучване на потребностите от обучение на родителите и образователните медиатори, назначени в училището (с изключение на образователните медиатори, които подпомагат образователния процес в предучилищните групи в училище), чрез анкета (*Приложение № 19*) - доколко имат базови умения за работа с дигитални устройства: стационарни и/или мобилни; познания за работа с електронни образователни платформи, вкл. с платформи, съдържащи специфично електронно образователно съдържание, работа със специфични софтуери за деца и ученици със специални образователни потребности, познания за търсене на електронно съдържание и др.

✓ ТЕОУП информира и извършва проучване чрез анкетата на потребностите от обучение на образователните медиатори, които подпомагат образователния процес чрез външни институции извън съответното училище. След извършеното проучване, ТЕОУП подава обобщена информация на директора на училището, в което предстои да стартира обучението за броя и нивото на уменията на образователните медиатори за работа в електронна среда и ги насочва към училището, в което подпомагат образователния процес. ТЕОУП анализира резултатите от проведеното проучване и координира процеса по насочване на образователни медиатори/родители към съответното училище, което извършва обученията в зависимост от заявените потребности от обучения;

✓ Родителите и образователните медиатори участват в обучението след изразено писмено съгласие от тяхна страна чрез заявление-декларация за участие (*Приложение № 20*), който се попълва преди включването им в обучение;

✓ Директорът на училището създава групите на родителите/образователните медиатори, като добавя ръководител на групата, който ще проведе обучението. Следват се стъпките, описани в Ръководството за работа с информационната система по проекта;



✓ Ръководител на групата е педагогически специалист, преподаващ съответните учебни предмети в областта на ИТ технологиите, или при необходимост от външен за училището специалист, в тази област. При невъзможност училището да осигури външен за училището специалист, то търси съдействие от териториалните екипи.

Процесът по провеждането и отчитането на обучението се осъществява в информационната система по Проекта:

✓ Ръководителят на група организира обучението както следва:

- попълва цялата необходима информация за групите за обучение като добавя участниците в групи със сходни потребности;

- изготвя учебен план-график на обученията.

При невъзможност на участник да се включи в дадено обучение, обучението му може да се проведе в друг ден индивидуално или да бъде включен в друга група със сходни потребности. При отсъствие на ръководителя на групата, времевият график на обучението се актуализира, като участниците се уведомяват своевременно.

✓ Ръководителят на група отчита изпълнените дейности пред директора с отчетен доклад за извършената работа (*Приложение № 10*) - генерира се от информационната система. Към него се прилагат следните документи:

- учебен план-график на обученията (*Приложение № 11*) – генерира се от информационната система;

- присъствени списъци (*Приложение № 21*), в случай че обучението е проведено присъствено;

- снимков материал от проведеното обучение (при възможност);

- карта за участие (*Приложение № 17*);

- таблица „микроданни“ (*Приложение № 13*) използва се образеца, публикуван в информационната система, като се попълва и след това отново се прикачва в нея;

- заявление-декларация за участие (*Приложение № 20*).

✓ Директорът приема отчетния доклад за извършената работа на ръководителя на групата и генерира сертификат от информационната система (*Приложение № 22*) на всеки образователен медиатор/родител, успешно преминал обучение.

Процесите за реализиране на дейността чрез информационната система са описани в Ръководството за работа с ИС.





## Дейност 5

Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда

### 1. Описание на дейността

Дейността обхваща провеждане на допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда на ученици от I-ви до XII-ти клас, които не са посещавали дневна присъствена форма на обучение или във форма синхронно обучение от разстояние в електронна среда по медицински или уважителни причини (включително поставени под карантина и тези, които поради липса на технически условия са се обучавали несинхронно), както и ученици, които са принудени да напуснат държавата, в която се обучават, пребивават на територията на Република България и са записани в българската образователна система. Поради настъпилите извънредни обстоятелства в Украйна, свързани с военната криза, в дейността ще бъдат обхванати и украински ученици, получили временна закрила, които са записани в български училища.

Целта е да се компенсира липсата на взаимодействие на учителите с ученици, да се предотврати възникването на обучителни затруднения и/или натрупването на пропуски при овладяването на учебното съдържание, преодоляване на езиковата бариера и оказване на психологическа подкрепа, както и да се работи за успешната адаптация на учениците към условията на синхронно обучение от разстояние в електронна среда, в това число и чрез осъществяване подходяща подкрепа от педагогическите специалисти за справяне на учениците с емоционални, психологически и др. бариери, възникващи в процеса на обучението.

Допълнителното обучение по отделни учебни предмети следва да се осъществява синхронно от разстояние в електронна среда чрез не по-малко от 10 учебни часа месечно, разпределени между учебните предмети в зависимост от дела им в училищния учебен план съгласно чл. 17, ал. 1 и чл. 27 ал. 2, т. 5 от Наредбата за приобщаващото образование (Изм. - ДВ, бр. 92 от 2020 г., в сила от 27.10.2020 г.).

### 2. Целева група

Всички ученици от I до XII клас, за които е констатирана необходимост от провеждане на допълнително синхронно обучение. Предвижда се в допълнителното синхронно обучение да се включат 37 718 ученици.

### 3. Критерии за включване



Ученици, които не са посещавали дневна присъствена форма на обучение или не се обучават във форма синхронно обучение от разстояние в електронна среда, за повече от 10 учебни дни по уважителни причини (включително, ако са поставени под карантина и тези, които поради липса на технически условия, са се обучавали несинхронно). Допълнителното синхронно обучение се осъществява за целите на превенцията от възникване на обучителни затруднения при липсата на взаимодействие с учителя по чл. 27, ал. 3 от Наредбата за приобщаващото образование и се изразява във включване на ученици в допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

#### **4. Начин на изпълнение**

Допълнителното синхронно обучение в електронна среда е с продължителност от 20 учебни часа. Часовете се разпределят между всички предмети, по които са установени пропуски за периода на отсъствие на ученика, като през първия месец на обучението следва да бъдат проведени не по-малко от 10 учебни часа. Обучението се осъществява от начални учители или учители по съответния предмет по учебен план-график.

В случай на необходимост е допустимо да бъде предоставено допълнително синхронно обучение в електронна среда на един и същи ученик повече от веднъж за периода, в който по обективни причини не участва в присъствена форма на обучение или в синхронно обучение от разстояние в електронна среда, с цел постигане на напредък от страна на ученика спрямо разработена за него програма.

Обучението се осъществява както индивидуално, така и в групи с различна численост на учениците, в зависимост от идентифицираната потребност, както и от спецификата на обучителните затруднения, които срещат учениците. Броят на учениците, на които по едно и също време се предоставя допълнително синхронно обучение в електронна среда от един и същи педагогически специалист може да бъде индивидуално или в група от 2 до 6, в зависимост от индивидуалните потребности на всеки един ученик.).

Продължителността на учебния час при провеждането на допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда не може да надвишава: двадесет минути - в началния етап; тридесет минути - в прогимназиалния етап; четиридесет минути - в гимназиалната степен.

Програмата за провеждане на допълнително синхронно обучение в електронна среда по учебни предмети следва да е разработена на ниво ученик.

Дейностите, свързани с определянето на необходимостта от предоставяне на допълнителното обучение от разстояние се организират от координатора по чл. 7 от Наредбата



за приобщаващо образование или друго определено от директора длъжностно лице за осъществяване целите на проекта. Координаторът или съответното длъжностно лице определено със заповед, обсъжда с класните ръководители и с учителите от съответния образователен етап постъпилите предложения за включването на ученици в допълнително синхронно обучение, както и техните наблюдения по отношение на развитието и участието на учениците и въз основа на получената информация координира процесите по осъществяването на допълнително синхронно обучение в електронна среда. Във функциите на координатора/определеното длъжностно лице се включва и работата с родители. В случай на необходимост при осъществяването на социално-педагогическата работа, координаторът може да бъде подпомогнат от социален работник и/или образователен медиатор.

РУО и училищата, участващи в проекта, осъществяват активна комуникация с украинските ученици и родителите им и предприемат действия по насърчаване и мотивирането им да се включат в дейността, с цел преодоляване на езиковата бариера и осигуряване на непрекъсваемост на учебния процес.

Допълнителното синхронното обучение от разстояние се провежда извън учебното време на учениците, т.е. преди или след учебните часове, както и през ваканциите и се организира и осъществява от педагогическите специалисти – от учителите в начален етап и от учителите по съответните учебни предмети за прогимназиален, първи и втори гимназиален етап на обучение, както и от координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващо образование или определено от директора лице.

Директорът възлага провеждането на обученията като сключва допълнителни споразумения с учителите от съответното училище.

*Начин на провеждане на допълнителното синхронно обучение:*

Реализирането на дейността се осъществява чрез обучение в електронна среда, като се използват и функционалностите на информационната система по Проекта. Идентифицирането на ученици ще се извършва от класния ръководител, който след отсъствие на ученика, подава информацията на координатора за броя пропуснати учебни часове по отделните учебни предмети. Координаторът съгласува с учителите, по чиито предмети е идентифицирана нужда от провеждане на допълнително синхронно обучение.

След идентифицирането на учениците, които имат необходимост от допълнително синхронно обучение, в информационната система на Проекта се изготвя график за всеки ученик по съответните учебни предмети, от координатора по дейност 5, съвместно с началните учители,



съответно от учителите по учебните предмети. В план-графика се включват общо 20 учебни часа по учебен/и предмет/и, по който/които са констатирани пропуски. За всеки ученик ще бъде създадено досие в информационната система.

Допълнителното синхронно обучение в електронна среда се изпълнява от един или няколко учители в зависимост от идентифицираните пропуски на ученика.

Всеки учител изготвя в информационната система учебен план-график с учебното съдържание за всеки ученик или група от ученици. Учебният план-график се утвърждава от директора на училището или от определено от него лице (координатор дейност 5).

Класният ръководител информира включените в дадена група със сходни потребности ученици, както и техните родители за графика на планираните допълнителни синхронни обучения в електронна среда.

За всеки ученик, успешно преминал допълнителното синхронно обучение от разстояние се издава сертификат за участие в допълнително обучение по дейност 5. Сертификатът се генерира в информационната система на Проекта.

Учителите отчитат изпълнените дейности пред директора с отчетен доклад за извършената работа.

Процесите за реализиране на дейността чрез информационната система са описани в разработеното Ръководство за работа с ИС.

### **Важно!**

**Корекции в присъствията на учениците съгласно одобрения график могат да се извършват преди генерирането на сертификат на съответния ученик, участващ в обучение по Дейност 5. В случаите, при които са допуснати грешки от страна на училището, разходите остават за сметка на бюджета на училището.**

## **V. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

Финансирането на проектните дейности, изпълнявани от училищата, се извършва въз основа на Стандартна таблица на разходите за единица продукт по процедура BG05M2OP001-5.001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ и методология, обосноваваща изведените размери на разходите, утвърдена от Управляващия орган (Стандартна таблица), и на фактически извършени и отчетени разходи при условията на настоящите указания.

### **Финансиране на училища по проекта**



*Дейностите по проекта, финансирани на база фактически извършени и отчетени разходи, са:*

Дейност 1. Закупуване на технически средства за педагогически специалисти и ученици за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи;

*Дейностите по проекта, финансирани по Стандартна таблица на разходите за единица продукт и изпълнявани от училища са:*

Дейност 2. Обучение на ученици, включително от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда;

Дейност 3. Обучение на педагогически специалисти за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда;

Дейност 4. Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда (в т.ч. образователни платформи, търсене на електронно съдържание и др.);

Дейност 5. Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда.

*За всяко завършено обучение и издаден сертификат на ученик, педагогически специалист, родител и образователен медиатор, на училищата ще бъдат предоставени средства както следва:*

### **Дейност 2**

На училището се възстановява разход в размер на 20,00 лв. за всеки издаден сертификат на ученик, преминал обучение от 4 учебни часа. Общата сума, възстановена на училището за проведените обучения на ученици (която е произведение от броя на сертификатите и единичния разход от 20,00 лв.), следва да се използва за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на работодателя за ръководителя/ите на групата/ите за проведено обучение от 4 учебни часа.

В случай че обучението от 4 учебни часа на един ученик е проведено от двама или повече ръководители на групата, възнаграждението се изплаща пропорционално за броя на проведените часове, като се спазват принципите за равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

### **Дейност 3**

На училището се възстановява разход в размер на 26,00 лв. за всеки издаден сертификат на педагогически специалист, преминал обучение от 6 академични часа. Общата сума, възстановена на училището за проведените обучения на педагогически специалисти (която е произведение от броя на сертификатите и единичния разход от 26 лв.), следва да се използва за



възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на работодателя за ръководителя/ите на групата/ите за проведено обучение от 6 академични часа.

#### **Дейност 4**

На училището се възстановява разход в размер на 10,00 лв. за всеки издаден сертификат на родител или образователен медиатор, преминал обучение от 2 астрономически часа. Общата сума, възстановена на училището за проведените обучения на образователни медиатори/родители (която е произведение от броя на сертификатите и единичния разход от 10 лв.), следва да се използва за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на работодателя за ръководителя/ите на групата/ите за проведено обучение от 2 астрономически часа.

#### **Дейност 5**

За всеки ученик включен в дейностите за допълнително синхронно обучение в електронна среда, в зависимост от взетия брой часове и числеността на групата, в която е взет всеки час, информационната система на Проекта изчислява вида на обучението - индивидуално или в група.

На училището се възстановява разход на база издаден сертификат на ученик преминал допълнително синхронно обучение в електронна среда от 20 учебни часа индивидуално или в група, както следва:

1. Единичен разход за индивидуално допълнително синхронно обучение в електронна среда – 370 лв.;
2. Единичен разход за допълнително синхронно обучение в електронна среда на един ученик (при група от 2 ученика) – 185 лв.;
3. Единичен разход за допълнително синхронно обучение в електронна среда на един ученик (при група от 3 ученика) – 123 лв.;
4. Единичен разход за допълнително синхронно обучение в електронна среда на един ученик (при група от 4 ученика) – 93 лв.;
5. Единичен разход за допълнително синхронно обучение в електронна среда на един ученик (при група от 5 ученика) – 74 лв.

В случай че допълнителното синхронно обучение в електронна среда за конкретния ученик е с продължителност, по-малка от 20 учебни часа, съответният приложим единичен разход се намалява пропорционално.

Общата сума, възстановена на училището за проведеното допълнително синхронно обучение в електронна среда на ученици (която е произведение от броя на сертификатите и съответния единичен разход) следва да се използва за възнаграждения и осигурителни вноски за



сметка на работодателя за учителите провели обучението. **За всеки проведен учебен час** от учител се заплаща **възнаграждение в размер на 15,00 лв.** (18,50 лв. с осигурителни вноски за сметка на работодателя).

**Важно!**

**На ръководителите на групи по дейност 2, 3 и 4 се заплаща възнаграждение за проведено обучение на ученик/педагогически специалист/родител/медиатор и издаден сертификат.**

**На учителите, провеждащи обучение по дейност 5 се заплаща възнаграждение на проведен учебен час.**

**Указания към училищата**

Общият размер на разходите по бюджета на училището включват разходите за изпълнение на проектни дейности и разходи за организация и управление на проекта на ниво училище (непреки дейности).

Разходите за организация и управление на ниво училище се определят в размер на 10 на сто от преките разходи за дейности от 2 до 5. Бюджетът на училището за една учебна година се формира на база на въведените в информационната система за управление на проекта обучени ученици, вкл. от уязвими групи, обучените педагогически специалисти, образователни медиатори и родители, както и от учениците, успешно преминали допълнителното синхронно обучение от разстояние.

Училищата получават при стартирането на проекта, авансова сума от бюджета си (авансово плащане). Тя е определена в размер на 50 на сто от размера на средствата, формирани от разхода за единица продукт за дейности 2, 3, 4 и броя на учениците, включени в групи за обучения за съответната учебна година.

За учебната 2020 – 2021 година авансовото плащане се извършва на база включените ученици, педагогически специалисти, образователни медиатори и родители в обучения към 31 май за дейности 2, 3 и 4;

За учебната 2021 – 2022 г. и всяка следваща в рамките на проекта, за всички групи по дейности 2, 3, 4 които към 30 октомври са въведени в информационната система и са в статус „Създадена, в процес на обучение“, както следва:



1. 100% от максималния размер на средствата, формирани от разхода за единица продукт и броя на участниците, включени в обученията по съответната дейност, когато прогнозният размер е по-малък или равен на 500,00 лв.;
2. 50% от максималния размер на средствата, формирани от разхода за единица продукт и броя на участниците, включени в обученията по съответната дейност, когато прогнозният размер е по-голям от 500,00 лв.;
3. Отчитането на разходите от училището за изпълняваните преки дейности по дейности 2, 3, 4 и 5 се извършва след приключване на съответните обучения.

Авансът може да се използва за финансиране на всички дейности изпълнявани от училището.

За авансово финансиране на непреките дейности училищата ще получат 10% от средствата за преки дейности.

Окончателният размер на плащането се формира на база на генерираните сертификати на учениците, педагогическите специалисти, образователните медиатори и родителите за успешно преминато обучение и се предоставя след приключване на дейностите, изпълнявани през учебната година, попадащи в срока на изпълнение на проекта.

Изплащането на възнагражденията на лицата, пряко ангажирани или участващи в дейностите по проекта, се извършва въз основа на одобрени от директора на училището отчети.

Отчетите на ръководителите на групи се изготвят след всяко приключило обучение в информационната система за управление на проекта на база издадени сертификати след приключване на всяко обучение по дейности 2, 3 и 4 и се одобряват от директора на училището.

Отчетните доклади на учителите се изготвят на база проведени часове и се одобряват от директора.

Окончателното плащане на училищата се извършва след приключване на обученията, отчитането на дейностите и издаването на сертификати на обучаемите лица.

Директорът подава декларации за извършените преки и непреки разходи, свързани с изпълняваните дейности всяка година към 31.12., а за учебната 2023-2024 година – до 30.11.2023 г. Стойностите в декларациите следва да съответстват на информацията от аналитичността за проекта в счетоводната система на училището.

Разходите за организация и управление на проектните дейности на ниво училище включват възнагражденията и осигурителните вноски на училищния екип за организация и управление на проекта, разходи за материали и консумативи.





Директорът организира разходването на средствата за организация и управление по целесъобразен и законосъобразен начин, следвайки принципите на ефективност, ефикасност, икономичност и прозрачност при разходването на публичен финансов ресурс.

Когато в училището не е назначен счетоводител, а счетоводната дейност се изпълнява от външен изпълнител, може да се включат и плащания въз основа на издаден разходооправдателен документ от изпълнителя на счетоводната услуга.

Общата сума за възнаграждения (сумата на разходите за организация и управление – административни разходи за материали, консумативи, публичност и др.) се разпределя между членовете на екипа за организация и управление по прозрачен, обоснован и недискриминационен начин в зависимост от обема работа и отговорностите на всеки – например, ръководител – 25 % от общата сума; координатор – 35 % от общата сума; счетоводител – 30 % от общата сума и т.н.

Възлагането на задълженията става чрез сключване на допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда (или по друг законосъобразен начин) и посочване на условията, които трябва да са изпълнени, за да се изплати договореното трудово възнаграждение (например: документите за преките разходи, от които се изчисляват допустимите непреки разходи, следва да са верифицирани от УО). Не е необходимо да се отчитат отработени часове или към КБ-МОН да се подават каквито и да е документи, свързани с възлагането на работа и плащането на възнагражденията на екипа за организация и управление на ниво училище или за извършването на други разходи, свързани с администрирането на проекта. Контролът върху законосъобразността на всички извършени разходи се осъществява по общия ред, прилаган в системата на предучилищното и училищното образование

#### **Разходи за организация и управление (непреки разходи) за РУО включват:**

1. Разходи за възнаграждения на членовете на ТЕОУП, определени да изпълняват дейности по организация и управление на проекта, включително осигурителните вноски за сметка на осигурителя, съгласно националното законодателство;

2. Разходи за командировки – командировъчните разходи съгласно Наредбата за командировките в страната на експертите за изпълнение на определените им функции по проекта;

На РУО се предоставят средства за възнаграждения на членовете на териториалния екип за организация и управление по проекта (ТЕОУП) след представяне на отчет за извършената работа.



Изплащането на полагащите се месечни възнаграждения на членовете от ТЕОУП е пропорционално на отработените, отчетените и приетите часове за съответния месец.

Членовете на ТЕОУП не могат да отчетат повече от половината от отработеното време по основното си правоотношение, във връзка с управлението и изпълнението на всички проекти, в които участват. Възнаграждението на членовете на териториалните екипи към РУО ще се определя въз основа на Вътрешните правила за заплати на РУО.

Отчетите за извършените дейности по проекта от членовете на ТЕОУП се изготвят за всеки месец. Месечните отчети на експертите от РУО се приемат от координаторите на РУО по проекта, а на координаторите съответно от ръководителя на проекта.

На РУО се предоставят и средства за командировъчни разходи на екипа за провеждане на мониторинг на дейностите по проекта.

Средствата за организация и управление на РУО се изплащат на база представена Декларация непреки разходи РУО след всяко тримесечие.

### **Общи указания**

В случай че получените от авансовото плащане средства за съответната учебна година са повече от разходите за годината, остатъкът от средствата не следва да се възстановява по сметката на проекта, а може да се използва като средства за изпълнение на същата дейност по проекта през следващата учебна година.

От окончателното плащане се приспада предоставения аванс.

Средствата за финансиране на проектните дейности се превеждат по банковата бюджетна сметка на училището и на регионалното управление на образованието.

При промяна в банковата сметка, **училището отразява промяната в информационната система по проекта.**

Неверифицираните разходи по проекта и наложените финансови корекции за дейности, изпълнявани от училищата, остават за сметка на бюджета на училището.

## **VI. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ**

За да бъдат допустими разходите, извършвани по проекта, трябва да са:

- необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, прозрачност, ефикасност и ефективност на вложените средства;



- извършени в периода от стартиране на проекта до неговото приключване;
- в съответствие с категориите допустими разходи, определени с настоящите указания;
- с налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите в настоящите указания;
- действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените фактури или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС) по банков път или в брой не по-късно от датата на подаване на междинния/окончателния отчет. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане, не се считат за допустими. За дейностите, финансирани чрез стандартна таблица за единица продукт, разходите са допустими, ако действията, представляващи основание за възстановяването им, са извършени в срока на изпълнение на проекта;
- отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;
- подкрепени от оригинални разходооправдателни документи, които да могат да се установят и проверят и да е представена хронологично систематизирана информация за изпълнение на дейностите;
- съобразени с изискванията за информация и комуникация;
- извършени при спазване на разпоредбите на ЗОП.

Недопустими разходи за извършване по проекта са:

- разходи за дълготрайни материални активи – втора употреба;
- разходи за комисионни, както и лихви по дългове;
- непредвидени разходи;
- разходи за закупуване на земя и сгради;
- разходи за транспортни услуги, подлежащи на компенсиране съгласно Наредбата за условията и реда за предоставяне на средства за компенсиране на намалените приходи от прилагането на цени за обществени пътнически превози по автомобилния транспорт, предвидени в нормативните актове за определени категории пътници, за субсидиране на обществени пътнически превози по нерентабилни автобусни линии във вътрешноградския транспорт и транспорта в планински и други райони и за издаване на превозни документи за извършване на превозите, приета с ПМС № 163 от 29.06.2015 г., обн., ДВ, бр. 51 от 7.07.2015 г.;
- разходи за консултантски услуги за разработване на проектното предложение;
- принос в натура;



- загуби от обмяна на валута;
- разходи за възстановим ДДС;
- разходи за покриване на възможни бъдещи загуби или дългове;
- глоби, имуществени санкции и разходи по правни спорове;
- разходи, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, финансирана от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма.

Екипът за организация и управление на проекта изготвя междинен/окончателния отчет по проекта въз основа на изготвените чрез функционалностите на информационната система на Проекта документи, както и чрез сканираните оригинали на документи, публикувани в нея и удостоверяващи техническото и финансово изпълнение на проектните дейности от училищата и РУО. При необходимост ЕОУП изисква от УЕОУП документация, която е изготвена единствено на хартиен носител и се съхранява в съответните училища за нуждите на отчитането на проекта в ИСУН 2020.

За техническото и финансовото отчитане на дейностите по проекта се изготвят необходимите документи. Когато това е предвидено, те се генерират от информационната система на проекта. Счетоводната документация по проекта на ниво училище се съхранява в съответното училище към проектното досие като се спазват изискванията за аналитична счетоводна отчетност.

Дейност	Документи техническо отчитане	Документи финансово отчитане	Срок за изготвяне/публикуване на документите
<b>Дейност 1 - Закупуване на технически средства за педагогически специалисти и ученици за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи</b>	1. Заявление от директора на училището чрез информационната система 2. Приемно-предавателни протоколи с директорите за получената техника – публикуват се в информационната система по проекта, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие. Към проектното досие и в информационната система се прилагат: сканирана гаранционна карта, снимки на табелите със сериен номер и модел на оборудването, както	5. Фактури – (от МОН), платежни документи.	Заявките се подават в информационната система. Оригиналните документи по точки от 2 до 4 за получената техника се съхраняват в училището.



	и снимка на оборудването с поставени стикери за визуализация; 3. Мемориален ордер, с който се заприходява актива; 4. Активът, който отговаря на условията за ДМА се вписва в Инвентарната книга и се прави Амортизационен план.		
<b>Дейност 2 - Обучение на ученици, вкл. от уязвими групи за придобиване на умения за обучение от разстояние в електронна среда</b>	1. Допълнително споразумение с педагогическия специалист, работещ на трудов договор в училището; Трудов договор/договор по ЗЗД с външен педагогически специалист (ръководител на група); 2. Списък на учениците, които ще бъдат включени в обучението; 3. Учебен план-график на обучението; 4. Присъствени списъци; 5. Снимков материал от проведеното обучение (при възможност); 6. Таблица „микроданни“; 7. Сертификат за всеки ученик, участвал в обучение; 8. Отчет за извършената работа на ръководителя на групата.	9. Разчетно-платежна ведомост за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя; 10. Сметки за изплатени суми; 11. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания;	Документите по: - точки 1, 2, 3 и 4 – преди стартиране на обучението; - точка 5 – при възможност по време на обучението; - точки 6, 7 и 8 – непосредствено след приключване на обучението; - точки 9, 10, 11 – ежемесечно.
<b>Дейност 3 - Обучение на педагогически специалисти за усъвършенстване на уменията им за преподаване/провеждане на занимания от разстояние в електронна среда</b>	1. Допълнително споразумение с педагогическия специалист, работещ на трудов договор в училището; Трудов договор/договор по ЗЗД с външен педагогически специалист (ръководител на група); Договор с обучителна организация; 2. Заявление за включване в обучение; 3. Учебен план-график на обученията; 4. Присъствени списъци; 5. Снимков материал от проведеното обучение (при възможност); 6. Карта за участие; 7. Таблица „микроданни“; 8. Сертификат за всеки педагогически специалист, участвал в обучение; 9. ППП/Отчет за извършената работа на ръководителя на групата.	10. Разчетно-платежна ведомост за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя; 11. Сметки за изплатени суми; 12. Фактура от доставчика на услуга за обучение; 13. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, съхраняват се на хартиен носител в проектната документация; 14. Платежни нареждания към	Документи по: - точки 1, 2, 3, и 4 – преди стартиране на обучението; - точка 5 – при възможност по време на обучението; - точки 6, 7, 8 и 9 – непосредствено след приключване на обучението; - по точки 10, 11, 12, 13, 14 - ежемесечно.



		доставчика на обученията;	
<b>Дейност 4 - Обучение на образователни медиатори и родители за придобиване на умения за работа в електронна среда</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допълнително споразумение с педагогическия специалист, работещ на трудов договор в училището;</li> <li>Трудов договор/договор по ЗЗД с външен педагогически специалист (ръководител на група);</li> <li>2. Анкетна карта;</li> <li>3. Декларация за информирано съгласие за включване в обучение;</li> <li>4. Учебен план-график на обученията;</li> <li>5. Присъствени списъци;</li> <li>6. Снимков материал от проведеното обучение (при възможност);</li> <li>7. Карта за участие;</li> <li>8. Таблица „микроданни“;</li> <li>9. Сертификат за всеки образователен медиатор/родител участвал в обучение;</li> <li>10. Отчет за извършената работа на ръководителя на групата.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Разчетно-платежна ведомост за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя;</li> <li>12. Сметки за изплатени суми;</li> <li>13. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, съхраняват се на хартиен носител в проектната документация;</li> </ol>	<p>Документи по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки 1, 2, 3, 4 и 5 – преди стартиране на обучението;</li> <li>- точка 6 – при възможност по време на обучението;</li> <li>- точки 7, 8, 9 и 10 – непосредствено след приключване на обучението;</li> <li>- по точки 11, 12, 13 - ежемесечно.</li> </ul>
<b>Дейност 5 - Подкрепа за допълнително синхронно обучение от разстояние в електронна среда</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Допълнително споразумение по чл. 119 от КТ с учителите на групи, като изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта;</li> <li>2. Списък на учениците, които ще бъдат включени в обучението;</li> <li>3. Утвърдена програма и график за обучение;</li> <li>4. Присъствен списък;</li> <li>5. Снимка на екрана, от която да е видно датата и часа на обучението и всички присъстващи участници удостоверяваща, че е проведено синхронно обучение в електронна среда от разстояние;</li> <li>6. Таблица микроданни;</li> <li>7. Сертификат за всеки ученик, участвал в допълнително обучение;</li> <li>8. Отчет за извършената работа на координатора и учителя/ите по съответните учебни предмети.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Разчетно-платежна ведомост за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя;</li> <li>10. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, съхраняват се на хартиен носител в проектната документация;</li> </ol>	<p>Документите по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки 1, 2, 3 и 4 – преди стартиране на обучението на групата;</li> <li>- точка 5 – по време на обучението;</li> <li>- точки 6, 7 и 8 – непосредствено след приключване на обучението;</li> <li>- по точки 9, 10 - ежемесечно.</li> </ul>
<b>Непреки разходи</b>	1. Допълнително споразумение по чл. 119 от КТ с УЕОУП.	5. Разчетно-платежни ведомости за начислени и изплатени суми за	Документите по:



	2. Договори по ЗОП, ЗЗД (при определени условия и по изключение) и ТЗ. 3. Командировъчни заповеди на екипа. 4. Отчет за извършена работа на лицата от екипа.	възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя; 6. Фактури към външни изпълнители; 7. Платежни нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, банкови извлечения; 8. Декларация годишна.	- точка 1, 2 и 3 – преди стартиране на дейността; - точка 4 – след приключване на дейността; - точки 5, 6 и 7 - ежемесечно; - точки 8 – след приключване на финансовата година.
--	--	--	--

Извършването на разходите от училищата и РУО се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Допустимите разходи се доказват с разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството, указания на Министерството на финансите и Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2, 3 и 5 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020.

Разходооправдателните документи и другите документи, доказващи изпълнението на проектните дейности, задължително трябва да съдържат номера и наименованието на проекта - № BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“.

Платежните нареждания/разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата, платежните нареждания за изплатени осигурителни вноски; приемателно-предавателните протоколи за получени материални запаси и ДМА; складови разписки; банкови извлечения; договори с изпълнители се съхраняват в документация на училището/РУО по проекта.

Оригиналите на разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени по типове разходи според приложени описи в документацията на училищата и РУО. В случай на необходимост или одит те трябва да бъдат предоставени за проверка.

Изготвянето на исканията от ЕОУП за плащане по междинните и окончателният отчети по проекта се извършва чрез документите, доказващи техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта, изпълнявани от училищата и РУО.



РУО регулярно проверяват документи за техническото изпълнение на проектните дейности - сертификати, присъствени списъци, програми в информационната система на проекта за училищата от региона. При неточност или липса на документ координаторът/експертът от ТЕОУП го отразява в информационната система. Училището отстранява неточностите за срок не по-дълъг от 3 работни дни.

Преди плащане бенефициентът, посредством ЕОУП, извършва проверка на документите, представени в информационната система на проекта от РУО и училищата и проверка на място за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности.

ЕОУП проверява документи за извършените и отчетени дейности по проекта от членовете на ТЕОУП и разходите за РУО за командировки по проекта.

## **VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ И РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА**

За постигане на увереност за качеството при изпълнение на дейностите по проекта и на извършените разходи през цялата продължителност на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от ЕОУП и ТЕОУП.

Дейностите по мониторинг и контрол имат за цел да установят, че:

1. дейностите по проекта се извършват от училищата в съответствие със заложеното по проекта, изискванията на настоящите указания, Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по ОП НОИР 2014 – 2020, действащото национално и европейско законодателство, определените от ЕОУП срокове за изпълнение на проектните дейности и тяхното отчитане, спазването на графици.

2. е налице съответствие между реализираните дейности и постигнатите резултати и цели на проекта;

3. всички услуги и оборудване, материали/консумативи, информационни материали, предвидени по проекта са реално предоставени;

4. извършените плащания по проекта са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени;

5. всички оригинални документи са налични и се съхраняват в съответствие с европейското и националното законодателство и настоящите указания;

6. са спазени европейските и националните правила за публичност и комуникация.





Мониторингът и контролът на проектните дейности включва:

1. наблюдение на организирането и изпълнението на дейностите, извършвани от училищата;
2. системно събиране, систематизиране и анализиране на информация;
3. отчитане на напредъка и на техническото и финансовото изпълнение на дейностите и на постигнатите резултати и индикатори.

За нуждите на проекта се извършва вътрешен мониторинг и контрол на проектните дейности през цялата му продължителност от членовете на ЕОУП и ТЕОУП. Попълнените карти за проверки на място се прикачват в информационната система на проекта.

На ниво училище вътрешният мониторинг се извършва и от директора на училището и/или определено от него лице с контролни функции.

Дейностите по мониторинг и контрол се осъществяват чрез:

1. проверка на документи чрез информационната система на проекта, доказващи техническото изпълнение на дейностите;
2. проверка на място, която се удостоверява и документира чрез попълване на Карта за проверка на място (*Приложение № 24*).
3. онлайн проверка на изпълнението на проектните дейности се документира чрез попълване на Карта за дистанционна проверка на дейност (*Приложение № 24а*), към която се прилагат екранни снимки и информация за изпълнението на дейностите от ИС.

Проверката на място може да бъде с различен обхват:

1. цялостна проверка на изпълнението на проектните дейности на училището;
2. проверка на техническото изпълнение на дейностите;
3. проверка на финансовото изпълнение;
4. среща с представители на целевата група;
5. проверка на предоставени по проекта материални активи от Министерството на образованието и науката;
6. наблюдение на изпълнението на конкретна дейност;
7. проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.

При проверката на място, в зависимост от нейния обхват, координаторите/експертите от ТЕОУП и/или членовете на ЕОУП извършват:



- проверка на техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите по проекта;
- проверка на отчитането на проектните дейности - съответствие на данните от присъствените дневници и други регистрационни форми;
- установяване на съответствието на изпълняваните дейности с настоящите указания;
- проверка на финансовата документация - включва оценка за законосъобразност на извършените разходи и на тяхната относимост към проектните дейности и наличие на оригинали на разходооправдателните документи, които могат да бъдат публикувани и в информационната система на проекта (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и други);
- проверка на осчетоводяването на извършените плащания, наличие на отделни счетоводни аналитични сметки или отделна счетоводна система, чрез които могат да се проследят начислените и извършените разходи за проектните дейности;
- проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта;
- проверка за спазване на правилата за информиране и публичност;
- оценка на степента на изпълнение на препоръките, направени при предишно посещение;
- проверка на техниката в училищата в срок до 5 (пет) месеца от датата на доставянето ѝ.

➤ В зависимост от обхвата на проверката, експертите попълват съответните секции в картата и при необходимост отправят препоръки за отстраняване на пропуски, свързани с организирането, изпълнението, документирането и отчитането на проектните дейности.

➤ Копие от Картата за проверка на място/Картата за дистанционна проверка на дейност се предоставя на училището, заверено с подпис/и на проверяващия/те.

На предварителен контрол подлежат всички предложения за поемане на задължение и извършване на разход по проекта. На ниво МОН, експерт от ЕОУП при възникнала необходимост изготвя мотивиран доклад или предложение за поемане на финансово задължение в съответствие с изискванията на нормативните и административните актове, договорите, план-сметките и др., което се утвърждава от ръководителя на проекта. Към документите за поемане на финансово задължение се попълва Контролен лист.



Документът за поемане на финансово задължение освен мотивите и целесъобразността за неговото поемане, трябва да съдържа данни за това какво се възлага, на кого и на каква стойност, съответно по кое перо от бюджета на проекта ще се извърши разходът.

Всички документи за поемане на задължение на ниво проект се подписват от ръководителя на проекта след съгласуване с финансовия координатор, а на ниво училище – се подписват от директора, след съгласуване с лицето, отговорно за счетоводните записвания в съответното училище.

## **VIII. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

Дейностите по информиране и публичност се изпълняват при спазване на правилата на Приложение XII „Информация и комуникация относно подкрепата от фондовете“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

ЕОУП, ТЕОУП и училищата съдействат за информиране на широката общественост за финансовото подпомагане по проекта, като:

1. отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 (ОП НОИР 2014 – 2020 г.);
2. поставят логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. на всеки документ по проекта;
3. изписват номера и наименованието на проекта.

ЕОУП, ТЕОУП и училищата, изпълняващи дейности по проекта:

1. поставят информационни материали, плакати, табели на видно място в сградите, където е регистриран официалният адрес на институцията. Информационните материали се предоставят от конкретния бенефициент;
2. поставят информационни табели на местата, където се провеждат дейностите и се съхраняват документите по проекта;
3. включват на сайта си (когато такъв съществува) името на проекта, общата стойност, като отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове, логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г., както и линкове (връзки) към информационната система по проекта.



При организиране на събития всички участници в изпълнението и управлението на проекта оповестят, че проектът се съфинансира от Европейските структурни и инвестиционни фондове чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, като се използват логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на плакати и банери в помещенията.

Във всеки документ, свързан с изпълнението на проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ се посочва финансовата подкрепа по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

При публични изказвания, интервюта, презентации, както и при публикуване на статии в местни медии, свързани с проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, задължително се цитира името на проекта, оперативната програма и съфинансирането от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Отразената в медиите информация за проведени събития, публични изказвания на представители на РУО и училищата и статии за проекта се сканират и се изпращат по електронна поща на експерт „Информация и комуникация“.

В случай че информацията или статиите за проведени публични събития са публикувани в електронна медия, се изпраща линк към репортажа по електронна поща на експерт „Информация и комуникация“, като се прилагат поне две снимки или филм от проведеното събитие.

Всички документи, създадени във връзка с изпълнението на проекта, се изготвят на Бланка на проекта (*Приложение № 23*), публикувана в информационната система на проекта като част от настоящите указания.

При изпълнение на мерките за информация и публичност се използват примерни варианти на визуализация на плакат, лого на ЕС и лого на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 – 2020.

Всички публични събития и мероприятия се отразяват като новина на официалната интернет страницата на МОН.

РУО и училищата публикуват информация за изпълнението на проекта на собствените си интернет страници.

За отчитане на проведените от РУО и училищата събития и публични изяви по проекта, членовете на ТЕОУП и директорите на включените в проекта училища изпращат по електронна



поща на експерт „Информация и комуникация“ снимки, колаж или филм от проведеното събитие и/или линк към сайта на РУО и училището за публикуваната информация/съобщение.

Неспазването на правилата за информация и комуникация от МОН, РУО и училищата може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените от тях разходи по проекта.

## **IX. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ. ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА**

1. Възлагането на дейността по счетоводно отчитане на проекта се извършва в рамките на сключено Рамково споразумение № Д03-133/01.11.2017 г. между МОН и три фирми изпълнители. Изборът на изпълнител за счетоводно обслужване на проекта се извършва по реда на глава III от споразумението. Действието на рамковото споразумение е със срок 4 години, считано от 01.11.2017 г.

2. МОН, РУО и училищата, изпълняващи дейности и извършващи разходи по проекта, водят точна и редовна документация и счетоводни отчети съгласно Закона за счетоводството, указанията на МФ и изискванията на националното законодателство, използвайки подходяща електронна система за счетоводна отчетност и двустранно счетоводство.

2.1. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на МОН, РУО и училищата или допълнение към използваната счетоводна система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта.

2.2. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

2.3. Закупеното по Дейност 1 оборудване (с характер на ДМА) за обезпечаване на образователния процес в условията на кризи следва да се използва за целите на проекта и да не променя предназначението и основното си местонахождение за период от 3 години след приключване на проекта. В случай че в този 3-годишен период дадено училище бъде закрито, оборудването следва да бъде прехвърлено в друго училище, което съгласно заповедта по чл. 322 от ЗПУО, е правоприемник на имуществото. В случай че в този 3-годишен период дадено училище бъде преобразувано, оборудването следва да бъде прехвърлено в друго училище, в което съгласно заповедта по чл. 321 от ЗПУО са пренасочени учениците от преобразуваното училище. В тези случаи конкретният бенефициент уведомява задължително Управляващия орган за настъпилите промени в основното местонахождение и използването на оборудването.



Разходите за оборудването, което е с характер на ДМА, трябва да бъдат в съответствие с националните правила за амортизация, отчитайки продължителността на проекта.

3. Конкретният бенефициент - МОН, РУО и училищата са длъжни да допускат Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на проекта и да проведат пълен одит, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към финансовите отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

3.1. Конкретният бенефициент - МОН, РУО и училищата се задължават да предоставят на служителите или представителите на цитираните органи/институции достъп до местата, където се осъществяват проектните дейности, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансовото и техническото изпълнение на проекта.

3.2. Конкретният бенефициент - МОН, РУО и училищата, извършващи разходи по проекта, са длъжни да създадат необходимата организация и условия за съхранение на оригиналите на разходооправдателните документи на хартиен носител.

4. Документацията по проекта, съхранявана в МОН, РУО и училищата се състои от три части, отразяващи техническото изпълнение, финансовото изпълнение и определянето на изпълнители/възлагане на процедури по реда на Закона за обществените поръчки.

5. Съхранението на документите по организирането, провеждането и отчитането на дейностите, изпълнявани от РУО и училищата се организира в проектно досие по класъори в хронологичен ред, както следва:

5.1. Финансово изпълнение – разходооправдателните документи се групират съгласно структурата на бюджета по типове разходи. (например: „1. Възнаграждения”, „2. Материали”, „3. Външни услуги” и т.н.);

5.2. Техническо изпълнение – документите се групират по дейности (например: „Дейност 1”, „Дейност 2” и т.н.);

6. Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител (подписано с електронен подпис) и съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:



6.1. Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител (подписано с електронен подпис) и съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:

6.1.1. етикет;

6.1.2. опис на документите;

6.1.3. документация по техническото изпълнение;

6.1.4. документация по финансовото изпълнение;

6.1.5. документация за определяне на изпълнители, създадена и поддържана по реда на Закона за обществените поръчки;

6.1.6. информация за всички предприети мерки за информиране и публичност;

6.1.7. кореспонденция по проекта с екипа за организация и управление на проекта и Управляващия орган;

6.1.8. формуляри от проверките на място, извършени от Управляващия орган, национални одитни органи и европейски одитни органи;

6.1.9. други документи и кореспонденция.

6.2. Документите с доказателствена стойност, съдържащи се в досието, се съхраняват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, като счетоводната система и документацията са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г.

## **X. ОТЧЕТНА ИНФОРМАЦИЯ**

1. Събирането на данните за участниците, информацията за лицата, обхванати от дейностите по проекта, се извършва чрез попълване на Карта за участие (*Приложение № 17*).

2. Картата е разработена с цел събиране на информация за всеки отделен участник (от целевата група) по изпълнението на административен договор BG05M2OP001-5.001-0001-C01, сключен в рамките на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 - 2020 г.

3. Информацията, която се изисква в картата е съобразена с изискванията на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета, Приложение I и II, „Ръководството за мониторинг и оценка на европейската политика по сближаване. Европейски социален фонд“ на Европейската комисия и „Практически насоки за събиране и проверка на данни“ на Европейската комисия.



4. Данните се предоставят, както от самите участници, така и от конкретния бенефициент - МОН, като в случаи, при които участникът не е в състояние да попълни сам Картата за участие, той следва да бъде подпомогнат от представител на бенефициента или от законен представител на участника.

5. В приложената към настоящото указание Карта за участие са посочени в обобщен вид данните, които следва да съберат за всеки участник. Бенефициентът не е длъжен да използва приложената Карта за участие, той може да получи необходимите данни за попълване на Обобщения списък на участниците (таблица микроданни) или по всеки друг начин, например:

- чрез попълване (вкл. и онлайн) на свои опростени формуляри, които съответстват на изпълняваните дейности и профила на участниците;
- чрез използване на данните от присъствени списъци за проведени събития;
- чрез използване на информация за свои педагогически специалисти, ученици, образователни медиатори и родители, която бенефициентът е получил по друг повод;
- чрез всеки друг законосъобразен способ.

6. При попълване на карти за участие или други подобни документи не е необходимо те да бъдат прилагани към техническия отчет.

7. Бенефициентът следва да съхранява в досието на проекта писмена следа за събраните данни, която да доказва истинността на представената в таблицата информация.

## **XI. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**

Събирането, обработването и съхранението на лични данни при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“ се осъществява при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните /ОРЗД), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и приложимото законодателство.

Обработването на лични данни се извършва при спазване на утвърдените правила и процедури от администраторите на лични данни, издадени в съответствие с ОРЗД и българското законодателство, както и утвърдените от МОН Общи методически указания за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните/GDPR), в т.ч. и във връзка





с обмена на данни между Министерството на образованието и науката (МОН) и прилежащите му централни и регионални структури и образователни институции.

Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), регионалните управления на образованието (чрез ТЕОУП) и училищата, участващи в дейностите по проекта, в качеството си на администратори на лични данни, предприемат необходимите технически и организационни мерки за защита на данните, които гарантират подходяща степен на сигурност и поверителност на личните данни, включително за предотвратяване на непозволен достъп до лични данни и до оборудване за тяхното обработване или за предотвратяване на използването им.

Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), регионалните управления на образованието (чрез ТЕОУП) и училищата, участващи в дейностите по проекта, прилагат необходимите организационни мерки, позволяващи упражняването на правата на субектите на данни съгласно Глава III на Общия регламент относно защитата на данните, които са правата на информация, достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването и преносимост на данните, в сроковете съгласно ОРЗД.

При постъпване на искане от субекти на данни за упражняване на права, свързани със защитата на личните данни, (чл. 12-22 от ОРЗД), както и в случай на нарушения в сигурността на данните при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“, съответният администратор на лични данни незабавно информира ЕОУП.

Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), регионалните управления на образованието (чрез ТЕОУП) и училищата, участващи в дейностите по проекта, са длъжни да пазят в поверителност и да не разкриват или разпространяват информация за субектите на данни, станали им известни при или по повод изпълнението на проекта. Тези лица поемат задължение за секретност, което остава в сила дори и след като лицата са престанали да изпълняват задълженията си.

Във връзка с всякакви въпроси свързани с управлението на проекта и/или проблеми при работата в информационната система по проекта, ТЕОУП и училищата могат да се обръщат към ЕОУП. Комуникацията на ЕОУП с училища, работещи по проекта се осъществява се през секциите за съобщения, въпроси, често задавани въпроси в информационната система на проекта.

При възникването на важна информация, необходимост от предприемане на някакви действия или въведени оптимизации на процесите описани в тези Указания, относими към



всички изпълнители на дейности по проекта, ЕОУП информира своевременно ТЕОУП и училищата. Това се осъществява чрез изпращане на общодостъпно съобщение поместено на началната страница на информационната система на проекта.

## Използвани съкращения

- БФП - безвъзмездна финансова помощ
- ДДС - данък върху добавената стойност
- ДМА - дълготраен материален актив
- ДНА - дълготраен нематериален актив
- ЕОУП - Екип за организация и управление на проекта
- ЕС - Европейски съюз
- ЕСИФ - Европейски структурни и инвестиционни фондове
- ЗЗД - Закон за задълженията и договорите
- ЗОП - Закон за обществените поръчки
- ИКТ - информационни и комуникационни технологии
- КБ - Конкретен бенефициент
- МОЛ - материално отговорно лице
- МОН - Министерство на образованието и науката
- ОП НОИР - Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“
- ОРЗД - Общ регламент относно защита на личните данни
- ПС - педагогически специалист
- ПТУ - преносими технически устройства
- РУО - Регионално управление на образованието
- СБУ - среден брой участници в групата
- СО - Сертифициращ орган
- ТЕОУП - Териториален екип за организация и управление на проекта
- УЕОУП - Училищен екип за организация и управление на проекта
- УО - Управляващ орган
- STEM - Science, technologies, engineering and mathematics



## Списък с приложения

по проект BG05M2OP001-5.001-0001 „Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“

1. Приложение № 1 Декларация за липса на конфликт на интереси;
2. Приложение № 2 Приемо-предавателен протокол за технически средства;
3. Приложение № 3 Справка за придобитите ДМА-ДНА;
4. Приложение № 4 Приемо-предавателен протокол за предоставяне за временно ползване по време на ОРЕС на преносимо техническо устройство на ПС;
5. Приложение № 4а Списък на ПС получили преносимо техническо устройство за временно ползване;
6. Приложение № 5 Приемо-предавателен протокол за предоставяне за временно ползване на преносимо техническо устройство на ученик;
7. Приложение № 6 Приемо-предавателен протокол за предоставяне за временно ползване на преносими технически устройства между училища;
8. Приложение № 7 Декларация за информирано съгласие за провеждане на обучение;
9. Приложение № 8 Поименен списък на ученици за включване в дейност 2;
10. Приложение № 9 Заявление-декларация за информирано съгласие за включване на ученик в обучение по дейност 2 – за родители;
11. Приложение № 9а Заявление-декларация за информирано съгласие за включване на ученик в обучение по дейност 2 – за пълнолетни ученици;
12. Приложение № 10 Отчетен доклад от ръководител група;
13. Приложение № 10а Приемо-предавателен протокол за проведено обучение
14. Приложение № 11 Учебен план-график;
15. Приложение № 12 Присъствен списък за ученици;
16. Приложение № 13 Таблица „микроданни“;
17. Приложение № 14 Сертификат за ученик;
18. Приложение № 15 Заявление-декларация за участие в обучение от ПС;
19. Приложение № 16 Присъствен списък за ПС;
20. Приложение № 17 Карта за участие;



21. Приложение № 18 Сертификат за ПС;
22. Приложение № 19 Анкета за определяне на нивото на ученията на образователните медиатори и родителите за работа в електронна среда;
23. Приложение № 20 Заявление-декларация за участие в обучение от образователни медиатори и родители;
24. Приложение № 21 Присъствен списък за образователни медиатори и родители;
25. Приложение № 22 Сертификат за образователни медиатори и родители;
26. Приложение № 23 Бланка по проекта;
27. Приложение № 24 Карта за проверка на място;
28. Приложение № 24а Карта за дистанционна проверка на дейност
29. Декларация преки разходи МОН;
30. Декларация непреки разходи - МОН;
31. Декларация непреки разходи - РУО;
32. Декларация годишна - училище;
33. Декларация обезщетение за временна нетрудоспособност;
34. Декларация осигуровки и данъци.
35. Договор с обучителна организация
36. Договор за предоставяне на технически устройства по проекта