



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

УКАЗАНИЯ

ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.011-0001 „ПОДКРЕПА ЗА УСПЕХ“

СЪДЪРЖАНИЕ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава втора. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Глава трета. ОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Раздел I Изработване на инструментариум за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа

Раздел II Организиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа

Раздел III Осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с чл. 17 и 27 от Наредбата за приобщаващото образование чрез допълнително обучение по учебни предмети за превенция на обучителни затруднения и/или за преодоляване на системни пропуски при усвояването на учебното съдържание, както и към допълнителни дейности, които са пряко насочени към преодоляване на обучителни затруднения по определените предмети

Раздел IV Допълнителни обучения във втори гимназиален етап за преодоляване на пропуски при усвояването на учебното съдържание и/или за актуализация на компетентностите с цел успешно полагане на държавния зрелостен изпит по български език и литература, както и държавни зрелостни изпити по други предмети от общообразователната подготовка



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Раздел V. Осъществяване на обща подкрепа чрез осигуряване на занимания по интереси за стимулиране на творческите изяви и за повишаване на мотивацията за учене – за учениците от училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане (минимум 2% от общия брой на учениците в съответното училище), в т.ч. и тези, участващи в дейност по чл. 25

Раздел VI Осъществяване на обща подкрепа чрез кариерно ориентиране с цел подготовка за преход към следваща степен, за мотивация за продължаване на образованието, за участие на пазара на труда, кариерно ориентиране за учениците от прогимназиалния етап на образование (от V до VII клас) посредством центровете за подкрепа за личностно развитие, включително и по обучителната система STEM, когато е приложимо и др.

Раздел VII Дейности за работа с родителите чрез включване на образователни медиатори, социални работници, ромски авторитети и лидери, представители на неправителствени организации и др. заинтересовани лица в образователния процес и насърчаване на сътрудничеството с педагогическите специалисти за намаляване на риска от преждевременно напускане на образователната система от учениците

Раздел VIII Участие в междуучилищни дейности

Глава четвърта. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Глава пета. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ

Глава шеста. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА

Глава седма. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Глава осма. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Глава девета. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА

ПРИЛОЖЕНИЯ



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Глава първа

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. (1) Указанията определят правилата и изискванията за изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“.

(2) Конкретен бенефициент на безвъзмездната финансова помощ по процедурата за директно предоставяне BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 (ОП НОИР 2014-2020), съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, е Министерството на образованието и науката. Продължителността на проекта е 30 месеца, считано от **28.02.2019 г.**

(3) Техническото и финансовото изпълнение на проекта се реализира чрез училищата, избрани да участват в проектните дейности чрез утвърдена Методология – част от проектното предложение.

Чл. 2. (1) Основната цел на проекта е насочена към:

1. намаляване и предотвратяване на преждевременното напускане на училище и насърчаване на равния достъп до висококачествено основно и средно образование, включващо формални, неформални и самостоятелни начини на учене за повторно включване в образователната система и системата на обучение;

2. подобряване на равния достъп до учене през целия живот за всички възрастови групи чрез формални, неформални и самостоятелни начини, усъвършенстване на знанията, уменията и квалификацията на работната сила и насърчаване на гъвкави начини за учене, включително чрез напътствия за кариерно развитие и валидиране на придобитата квалификация.

(2) Специфичните цели на проекта са:

1. да се намали броят на преждеременно напусналите училище чрез своевременно идентифициране на системни пропуски в компетентностите на учениците и осигуряване на възможност за допълнително обучение за компенсиране на пропуските им и за повишаване на мотивацията им за успех;

2. да се повиши професионалната компетентност на педагогическите специалисти за оценяване на резултати от обучението посредством инструментариум за установяване на пропуските на учениците в процеса на обучението им и за подобряване на постиженията им при овладяване на ключови компетентности;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

3. да се използват възможностите на кариерното ориентиране за подкрепа на ученици, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система, с оглед бъдещата им социална, професионална и личностна реализация;

4. да се оптимизира взаимодействието на училището с родителите на учениците от уязвимите групи и с местната общност за устойчивото задържане на учениците в училище;

5. да се създаде мотивираща и позитивна среда за популяризиране на постиженията, компетентностите и творческите резултати на учениците чрез участието им в междуучилищни дейности и инициативи.

Чл. 3. (1) Целевите групи по проекта са:

1. ученици в риск от отпадане от училище;
2. ученици, на които е необходимо предоставяне на услуги по кариерно ориентиране в прехода от прогимназиален към гимназиален етап на образование и ученици в училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане;
3. педагогически специалисти;
4. родители и други заинтересовани страни (представители на неправителствени организации, образователни медиатори, социални работници, ромски авторитети и лидери и др.).

(2) Определянето на учениците в риск от отпадане следва да се извършва в съответствие със Стратегията за намаляване на дела на преждевременно напусналите образователната система (2014-2020), съгласно която за ученици в риск от отпадане се считат:

1. ученици от семейства, които са обхванати от безработица, ниски доходи, понижен жизнен стандарт, бедност и др.;
2. ученици с родителска незаинтересованост, противоречия, конфликти, напрежения и кризи в семейството;
3. ученици с отрицателно въздействие на домашната среда;
4. ученици с функционална неграмотност и ниско образование на родителите и др.;
5. ученици с трудности в усвояване на учебното съдържание, липса на навици за учене;
6. ученици с негативни нагласи към образователния процес, липса на мотивация, голям брой отсъствия и др.;
7. ученици с ниска степен на готовност за училище;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

8. ученици с липса на познавателна мотивация, липса на мотивация на родителите за получаване на образование и др.

(3) Лицата по ал. 1, които участват в проектните дейности и за които са определени конкретни разходи, попълват Карта за участие съгласно Приложение № 1.

Чл. 4. (1) Основните дейности по проекта са:

1. изработване на инструментариум за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа;
2. организиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа;
3. осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с чл. 17 и 27 от Наредбата за приобщаващото образование чрез допълнително обучение по учебни предмети за превенция на обучителни затруднения и/или за преодоляване на системни пропуски при усвояването на учебното съдържание, както и чрез допълнителни дейности, които са пряко насочени към преодоляване на обучителни затруднения по определените предмети;
4. допълнителни обучения във втори гимназиален етап за преодоляване на пропуски при усвояването на учебното съдържание и/или за актуализация на компетентностите с цел успешно полагане на държавния зрелостен изпит по български език и литература, както и на държавни зрелостни изпити по други предмети от общообразователната подготовка;
5. осъществяване на обща подкрепа чрез осигуряване на занимания по интереси за стимулиране на творческите изяви и за повишаване на мотивацията за учене – за учениците от училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане (минимум 2% от общия брой на учениците в съответното училище), в т.ч. и тези, участващи в дейност 3;
6. осъществяване на обща подкрепа чрез кариерно ориентиране с цел подготовка за преход към следваща степен, за мотивация за продължаване на образованието, за участие на пазара на труда, кариерно ориентиране за



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

учениците от прогимназиалния етап на образование (от V до VII клас) посредством центрове за подкрепа за личностно развитие, включително и по обучителната система STEM, когато е приложимо и др.;

7. дейности за работа с родителите чрез включване на образователни медиатори, социални работници, ромски авторитети и лидери, представители на неправителствени организации и др. заинтересовани лица в образователния процес и насърчаване на сътрудничеството с педагогическите специалисти за намаляване на риска от преждевременно напускане на образователната система от учениците;
8. участие в междуучилищни дейности по т. 3, 4 и 5. Отделното училище ще може да инициира изготвянето на междуучилищна програма, да се включва в такава предложена от друго(и) училище(а) или да се присъедини към дейности, чиято реализация е вече стартирала.

(2) Дейностите по ал. 1 се изпълняват на територията на Република България. В изпълнението на дейностите по ал. 1, т. 2-8 участват училищата, определени въз основа на Методологията по чл. 1, ал. 3 по списък, утвърден със заповед на министъра на образованието и науката. Списъкът на училищата може да се актуализира за всяка учебна година.

(3) Публичните изяви се организират при спазване на правилата за информация и комуникация. При организирането и провеждането им училищата оповестяват, 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.

Чл. 5. При организацията, изпълнението и отчитането на дейностите по проекта се спазват всички изисквания, произтичащи от европейското и националното законодателство, както и нормативната уредба в системата на предучилищното и училищното образование.

Глава втора

ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОЕКТА

Чл. 6. Министерството на образованието и науката организира, управлява, изпълнява и контролира дейностите по проекта чрез екип за организация и управление на проекта (ЕОУП), отговарящ за цялостното управление, изпълнение и отчитане на дейностите. _



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 7. (1) Регионалните управления на образованието (РУО) участват в организацията, изпълнението, координацията и контрола на проектните дейности на регионално ниво.

(2) Началникът на РУО изпълнява следните функции:

1. сключва допълнителни споразумения с директорите на държавните неспециализирани и на общинските училища и със служителите на РУО по трудово правоотношение, включени в териториалния екип за управление на проекта (ТЕУП);

2. организира съхранението на документацията, свързана с изпълнението на дейностите по проекта от РУО, включително и от дейността на териториалния екип за управление на проекта;

Чл. 8. (1) За осигуряване на управлението, изпълнението, мониторинга и контрола на проекта на областно ниво към РУО се сформират ТЕУП, в които се включват следните позиции:

1. координатор;
2. експерт;
3. експерт „Мониторинг и контрол на изпълнението“.

(2) Координатор в ТЕУП е началникът и/или друг служител/и на ръководна длъжност в РУО, а на позициите по ал. 1, т. 2 и 3 се включват служители от щатното разписание на РУО, като при необходимост на всяка от тях може да бъдат включени и повече от един служител в рамките на определените средства за организация и управление на ниво РУО. На позицията по ал. 1, т. 2 се определят служители, подпомагащи провеждането на политиката в училищното образование.

(3) ТЕУП се формират със заповед на министъра на образованието и науката по предложение на началниците на РУО.

(4) Координаторът в ТЕУП подпомага ръководителя и останалите членове на ЕОУП като организира, координира и контролира изпълнението на дейностите по проекта на територията на областта, както следва:

1. организира и координира изпълнението на дейностите по проекта съвместно с директори на училища, служители на центрове за подкрепа на личностното развитие и други заинтересовани страни;
2. организира и извършва мониторинг и осъществява контрол върху изпълнението на дейностите чрез проверки на място;
3. координира и контролира дейностите по финансовото отчитане по проекта от страна на училищата, включени в проекта;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

4. участва в приемането на отчетеното изпълнение на дейностите по проекта на територията на областта и в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно и окончателно;
 5. приема отчетите на експертите от ТЕУП и на координатора „Организация и управление“ на училищните екипи за организация и управление на територията на областта;
 6. отчита се текущо за дейността си на ръководителя на проекта и представя за одобрение доклад за извършените от него дейности през отчетния период;
 7. организира изготвянето от ТЕУП на справки за текущото изпълнение на дейностите по проекта и за извършените разходи по всяка дейност.
- (5) Експертът по ал. 1, т. 2 подпомага ръководителя и членовете на ЕОУП, както и координатора на ТЕУП, като изпълнява следните функции:
1. подпомага ръководителя и останалите членове на ЕОУП при контрола върху техническото изпълнение на проекта;
 2. координира изпълнението на дейностите по проекта съвместно с директори на училища, служители на центрове за подкрепа на личностното развитие и други заинтересовани страни;
 3. координира и контролира дейностите по финансовото отчитане по проекта от страна на училищата, включени в проекта;
 4. извършва проверки на място на изпълнителите по сключените договори по проекта;
 5. подпомага ръководителя и членовете на екипа при извършване на наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори;
 6. осъществява контрол върху финансовите операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата по проекта, съгласно утвърдения бюджет на проекта;
 7. отговоря за съхранението на финансовата документация;
 8. участва в процеса по проверка на представените от изпълнителите по отделните договори разходооправдателни документи;
 9. изготвя справки за текущото изпълнение на дейностите и за извършените разходи по всяка дейност;
 10. участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно и окончателно, в рамките на своята експертиза, опит и компетентност;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

11. представя за одобрение от координатора на ТЕУП доклад за извършените от него дейности през отчетния период, включващ описание на дейностите за управление и изпълнение на проекта;

12. изпълнява и други задачи, пряко възложени от ръководителя на проекта, във връзка с управлението на проекта и в рамките на своята компетентност.

(6) Експертът „Мониторинг и контрол на изпълнението“ подпомага ръководителя и членовете на ЕОУП, както и координатора на ТЕУП, като изпълнява следните функции:

1. участва в процеса по наблюдение и контрол на изпълняваните по проекта дейности чрез проверки на място;
2. попълва контролен лист за проверка на място по образец, в който отразява всички констатирани обстоятелства за всяка извършена проверка;
3. събира, анализира и обобщава информация и участва в изготвянето на справки и друга информация, необходима за отчитане напредъка по проекта;
4. на база на събраната и анализирана информация за изпълнение на дейностите, при установени проблеми, предлага на ръководителя на проекта навременни мерки за подобряване на организацията на проектните дейности и участва в изготвянето на обосновани промени в дейностите;
5. участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно и окончателно, в рамките на своята експертиза, опит и компетентност;
6. представя за одобрение от координатора на ТЕУП доклад за извършените от него дейности през отчетния период, включващ описание на дейностите за управление и изпълнение на проекта.

(7) Служителите, включени в ТЕУП, изпълняват задълженията по ал. 4-6 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 РУО в рамките на определените средства за организация и управление на ниво РУО.

Чл. 9. (1) За осигуряване изпълнението на дейностите по проекта към училищата, определени да участват в техническото и финансовото изпълнение на проекта, се сформират училищни екипи за организация и управление (УЕОУ), в които се включват следните позиции:

1. координатор „Организация и управление“ – директорът на училището;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

2. координатор „Изпълнение на дейностите“ – педагогически специалисти, включително координаторът по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование;

3. експерт „Техническо и финансово изпълнение“.

(2) Координатор „Организация и управление“ в УЕОУ е директорът на училището, а на позициите по ал. 1, т. 2 и 3 се включват служители от щатното разписание на училището, като при необходимост за всяка от тях може да бъдат включени и повече от един служител в рамките на определените средства за организация и управление на ниво училище. На позицията по ал. 1, т. 2 се определят педагогически специалисти, включително координаторът по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование.

(3) Членовете на УЕОУ се определят със заповед на директора на училището, като задълженията се възлагат, както следва:

1. за координатора по ал. 1, т. 1 – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда към основния трудов договор за длъжността „директор“. В зависимост от вида на училището споразумението се сключва със съответния орган по чл. 217, ал. 1 и 2 от Закона за предучилищното и училищното образование;

2. за координаторите по ал. 2, т. 2 и на експертите по ал. 2, т. 3 – чрез сключване на споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда към основния трудов договор за длъжността, която заемат в училището. Споразумението се сключва с директора на училището.

(4) 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.

(5) Служителите, включени в УЕОУ, изпълняват задълженията по проекта в рамките на установеното работно време по основното си трудово правоотношение с училището.

Чл. 10. Лицата, включени в териториалните и училищните екипи (ТЕУП и УЕОУ), не може да участват едновременно в дейности по управление и изпълнение на проекта и да получават възнаграждения за изпълнение на дейности по проекта като ръководители на групи, образователни медиатори, социални работници, кариерни консултанти и обучители.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Глава трета

ОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Раздел I

Изработване на инструментариум за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа

Чл. 11. Инструментариумът за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система е предназначен за определяне на конкретните потребности от предоставяне на индивидуална подкрепа и за организиране на допълнителни обучения за преодоляване на системните пропуски и/или за превенция на затрудненията на учениците.

Чл. 12. Инструментариумът за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система съдържа:

1. инструмент за установяване на пропуски по учебни предмети от общообразователната подготовка за всеки от класовете от I до XII клас;
2. инструмент за установяване ниво на владеене на български език като чужд език;
3. инструмент за идентифициране на системните пропуски и затрудненията по учебните предмети от професионалната подготовка от първи гимназиален етап;
4. инструмент за идентифициране на факторите, свързани с риска от преждевременно напускане на образователната система.

Чл. 13. (1) Дейността по изработване на инструментариум за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система се реализира от ЕУОП чрез избор на изпълнител по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП).

(2) За прилагането на инструментариума се организират и провеждат обучения на педагогически специалисти от училищата, включени в проекта, през целия период на изпълнение на проекта.

Чл. 14. (1) Инструментариумът за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система се прилага във **всички училища**, включени в проекта.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) Идентифицирането на пропуските и затрудненията в обучението обхваща учениците в основната и средната степен на образование и се провежда от учителите по учебните предмети, за които в съответния образователен етап е допустимо организиране на допълнително обучение по проекта, съвместно с координатора по чл. 7 от Наредбата за приобщаващото образование. Идентифицирането обхваща, както следва:

1. учениците от I до III клас:

а) които имат системни пропуски при овладяване на учебното съдържание, водещи до незадоволителни резултати в обучението по определен учебен предмет;

б) които имат системни пропуски при овладяване на учебното съдържание, водещи до незадоволителни резултати в обучението по няколко учебни предмета.

2. учениците от IV до X клас:

а) които имат системни пропуски при овладяване на учебното съдържание и/или са получили три или повече слаби текущи оценки по учебния предмет през първия и/или през втория учебен срок;

б) които имат системни пропуски при овладяване на учебното съдържание и/или са получили слаба срочна оценка по учебния предмет;

в) чиито резултати от националното външно оценяване по съответния учебен предмет – български език и литература или математика, проведено в края на предходната учебна година, са по-ниски от 50 на сто от средния успех на випуска в училището (за учениците, които през учебната 2018-2019 година са в V и в VIII клас);

3. учениците, търсеци или получили международна закрила, и мигранти от I до X клас, които не владеят или слабо владеят български език поради това, че българският език е чужд.

4. учениците от XI и XII клас:

а) които имат системни пропуски при овладяване на учебното съдържание и/или необходимост от актуализация на знанията и уменията по български език и литература и по друг учебен предмет от общообразователната подготовка, избран за втори държавен зрелостен изпит;

б) които не са положили успешно държавния/те зрелостен/ни изпит/и през сесия май-юни на предходната учебната година.

(3) Идентифицирането на пропуските и затрудненията в обучението се провежда в началото на учебната година.

Чл. 15. Въз основа на резултатите от приложения инструментариум се определят групите за допълнително обучение.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 16. Ръководителите на групите се определят по предложение на директора с решение на педагогическия съвет на училището.

Чл. 17. Резултатите от прилагането на инструментариума и индивидуалните резултати на учениците се съхраняват в портфолиото на ученика, създадено за целите на проекта, и се използват от ръководителите на групите при планиране и реализиране на допълнителното обучение с учениците.

Чл. 18. До прилагането на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система идентифицирането на пропуските и затрудненията в обучението се осъществява от учители по съответните учебни предмети и от начални учители, и се отразява в индивидуална карта на ученика съгласно Приложение № 2, която се съхранява в портфолиото на ученика.

Раздел II

Организиране и провеждане на обучения на педагогическите специалисти за прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа

Чл. 19. (1) Педагогически специалисти – начални учители, учители по учебни предмети от общообразователната и от професионалната подготовка, от училищата, включени в проекта, може да се включват в обучение за прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа.

(2) Обученията на педагогическите специалисти по ал. 1 се провеждат от обучители, които са преминали обучения от авторите на инструментариума и са представители на специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации.

Чл. 20. (1) ЕОУП предоставя на училищата, включени в проекта, списък на обучаващите институции и организации по чл. 19, ал. 2, които провеждат обучение за прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) Всяко училище или всяко РУО за училищата от съответната област избира изпълнител от обучаващите институции и организации от списъка по ал. 1 и сключва договор за обучение на педагогическите специалисти при спазване на правила за възлагане на обученията, разработени от ЕОУП.

(3) Избраните обучаващи институции и организации представят информация на училищата, съгласувана с РУО, за планираните обучения, която съдържа периоди на провеждане, брой на обучаемите в групата, място на провеждане на обучението, цена за един обучаем.

Чл. 21. (1) Обучението по чл. 19 е с продължителност не по-малко от 16 академични часа, проведено в рамките на двудневен квалификационен курс.

(2) Обученията се организират в групи със средна пълняемост от 15 педагогически специалисти – не по-малко от 10 и не повече от 20 участници.

(3) Всеки педагогически специалист, участвал и успешно завършил квалификационния курс, получава удостоверение с присъдени квалификационни кредити, по смисъла на чл. 222, ал. 2 от ЗПУО и в съответствие с чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредба № 15 от 2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти. Удостоверенията се издават от обучаващата институция или организация.

Чл. 22. (1) Максималният брой на участниците в обученията от всяко училище, включено в проекта, е не повече от 7 педагогически специалисти.

(2) Отчитането на обученията се извършва от директора на училището чрез информационната система по проекта въз основа на удостоверенията по чл. 21, ал. 3.

Чл. 23. (1) Участието на педагогическите специалисти в обученията е доброволно, като при по-голям брой желаещи училището организира подбор и определя обучаемите.

(2) За времето на участието си в обученията педагогическите специалисти ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ.

Чл. 24. Педагогическите специалисти, включени в обученията по проекта, подпомагат дейността на останалите педагогически специалисти по прилагане на инструментариума за ранно идентифициране на ученици в риск от преждевременно напускане на образователната система и за диференциран подход при определяне на потребностите им от предоставяне на индивидуална подкрепа.

Раздел III



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Осъществяване на обща подкрепа за личностно развитие на учениците в съответствие с чл. 17 и 27 от Наредбата за приобщаващото образование чрез допълнително обучение по учебни предмети за превенция на обучителни затруднения и/или за преодоляване на системни пропуски при усвояването на учебното съдържание, както и към допълнителни дейности, които са пряко насочени към преодоляване на обучителни затруднения по определените предмети

Чл. 25. (1) Допълнителното обучение на учениците, организирано по проекта, се осъществява като обща подкрепа за личностно развитие на ученика в съответствие с чл. 17, 27 и 30 от Наредбата за приобщаващото образование, реализирана през учебната година, включително и през ваканциите.

(2) Допълнителното обучение по проекта се планира и реализира от ръководителите на групите, които в зависимост от спецификата на образователния етап са начални учители или учители по съответния учебен предмет.

(3) Задълженията на ръководителите на групи се възлагат от директора на училището чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заемат в училището.

(4) Ръководителите на групи изпълняват задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно чл. 97, ал. 1.

Чл. 26. (1) Допълнителното обучение се провежда в групи по учебни предмети. В групите се включват ученици с идентифицирани сходни индивидуални пропуски и затруднения, за които е определена еднаква продължителност на допълнителното обучение по учебния предмет.

(2) Групите се определят за отделните образователни етапи, както следва:

1. За учениците от I-IV клас групи за:

а) допълнително обучение по български език и литература;
б) допълнително обучение по математика;
в) допълнително обучение по български език като чужд език за ученици, търсещи или получили международна закрила, и мигранти.

2. За учениците от V – VII клас групи за:

а) допълнително обучение по български език и литература;
б) допълнително обучение по математика;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

в) допълнително обучение по природни науки (човекът и природата; химия и опазване на околната среда; физика и астрономия; биология и здравно образование);

г) допълнително обучение по друг учебен предмет (без изобразително изкуство, музика и физическо възпитание и спорт);

д) допълнително обучение по български език като чужд език за ученици, търсеци или получили международна закрила, и мигранти.

3. За учениците от VIII – X клас групи за:

а) допълнително обучение по български език и литература;

б) допълнително обучение по математика;

в) допълнително обучение по друг учебен предмет от общообразователната подготовка (без изобразително изкуство, музика и физическо възпитание и спорт);

г) допълнително обучение по учебен предмет от професионалната подготовка;

д) допълнително обучение по български език като чужд език за ученици, търсеци или получили международна закрила, и мигранти.

Чл. 27. (1) Групите за допълнителното обучение с учениците се сформират при спазване на следните изисквания:

1. включват не по-малко от 4 и не повече от 8 ученици;

2. при наличие на 9 ученици се сформират две групи.

(2) Броят на учениците в група на ниво училище е средно 5 със сходни потребности от допълнително обучение по съответния учебен предмет.

(3) Ако в хода на обучението в едно училище общият брой на обучаемите в отделна група падне под минималния за сформирани на група, обучението продължава да се провежда независимо от броя на обучаемите.

(4) В случай че по време на учебната година от групата е отпаднал ученик, на негово място може да бъде включен друг ученик, който е получил повече от две слаби оценки по учебен предмет през съответния учебен срок.

(5) За учениците от начален етап се допуска включване на нов ученик в групата по предложение на учителя и при отчитане на информацията от материалите, включени в портфолиото на ученика.

(6) Обученията по проекта може да се провеждат и в сборни групи по учебен предмет с ученици от различни паралелки от определен клас или от различни класове със сходни потребности от допълнително обучение по съответния учебен предмет.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 28. За включване на учениците в групите за допълнително обучение по проекта директорът на училището информира родителите, които подават декларация за информираност и съгласие за обработка на личните данни, съгласно Приложение № 3.

Чл. 29. (1) Допълнителното обучение се осъществява по график, съобразен със седмичното разписание в училището и утвърден от директора на училището.

(2) Допълнителното обучение се осъществява чрез допълнителни учебни часове извън училищния учебен план или във времето за занимания по интереси от целодневната организация на учебния ден.

(3) Допълнителното обучение в групите се извършва в учебни часове, като за учениците от прогимназиалния и гимназиалните етапи може да се провежда в блок от два последователни учебни часа и почивка от 10 минути между блоковете от учебни часове.

(4) През учебно време допълнителното обучение се провежда до 2 учебни часа на ден, а през ваканциите от 2 до 4 учебни часа.

Чл. 30. (1) Продължителността на обучението през учебно време във всяка група е съобразена с потребностите на учениците от групата, но не по-малко от 60 и не повече от 120 часа.

(2) Продължителността на обучението през неучебно време е, както следва:

1. през ваканциите, с изключение на лятната ваканция, с обща продължителност не по-малко от 30 учебни часа;

2. по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа (до 4 часа дневно, до 20 работни дни).

Чл. 31. За учебната 2018-2019 година допълнителното обучение на група се организира по учебен предмет с хорариум не по-малко от 10 учебни часа и с не повече от 80 учебни часа, от които до 30 учебни часа през лятната ваканция.

Чл. 32. (1) За провеждане на допълнителното обучение на учениците от групата ръководителят разработва програма за обучение, съобразена с компетентностите, заложи в съответната учебна програма по учебния предмет за съответния клас.

(2) Програмата за допълнително обучение на всяка група се утвърждава от директора и се съхранява в училището като част от документацията по проекта.

Чл. 33. (1) Учениците, които успешно са преминали допълнително обучение от 10 часа по съответния учебен предмет и за които е отчетен текущ напредък, получават удостоверение.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) Удостоверението по ал. 1 се генерира автоматично от информационната система след въвеждане на информация за участието на ученика в 10 часа допълнително обучение.

(3) Удостоверението се разпечатва, подписва се от ръководителя на групата, съгласува се от директора на училището и в сканиран вид се публикува в информационната система.

Чл. 34. След окончателното приключване на допълнителното обучение по съответния учебен предмет ръководителят на групата разработва и провежда тест за установяване на годишния напредък на учениците, който се съхранява в портфолиото на ученика.

Чл. 35. В графика на групата, над определения брой часове за допълнително обучение, се планира резерв до 10 учебни часа. Резервът от часове се използва за:

1. допълнително обучение на ученици от групата, допуснали отсъствия;
2. установяване на окончателния напредък на всеки ученик.

Чл. 36. По време на провежданото на допълнително обучение по чл. 25 всеки ръководител на група:

1. води в информационната система документация по проекта – присъствен списък; програма по теми и график за провеждане на учебните часове;
2. съхранява портфолиото на ученика, което съдържа индивидуалната карта на ученика, декларация за информираност и съгласие за обработка на лични данни, карта с микроданни, копия на издадените удостоверения на ученика по проекта, тестове и др.;
3. избира учебни средства и други ресурси за групова и индивидуална работа;
4. проследява напредъка на всеки ученик, анализира резултатите от проведеното обучение и набелязва корекционни мерки за преодоляване на типични грешки;
5. заявява за закупуване необходимите за работата на групата материали, консумативи, както и разходи за външни услуги, пряко свързани с дейността на групата, в т.ч. за обученията през ваканциите и др.

Раздел IV

Допълнителни обучения във втори гимназиален етап за преодоляване на пропуски при усвояването на учебното съдържание и/или за актуализация на компетентностите с цел успешно полагане на държавния зрелостен изпит по български език и литература, както и държавни зрелостни изпити по други предмети от общообразователната подготовка



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 37. (1) Дейността е насочена към ученици от класовете от втория гимназиален етап на образование за провеждане на допълнителни обучения за преодоляване на пропуски при усвояването на учебното съдържание и/или за актуализация на компетентностите с цел успешно полагане на държавния зрелостен изпит (ДЗИ) по български език и литература, както и на ДЗИ по други предмети от общообразователната подготовка.

(2) Изпълнението на дейността следва да спомогне за намаляване на броя на преждевременно напусналите образователната система и/или увеличаване на броя на успешно завършилите средно образование. С цел по-голяма ефективност от изпълнението на дейността ще се прилага диференциран подход към всеки ученик в зависимост от конкретните му потребности.

Чл. 38. (1) Допълнителното обучение по чл. 37 се провежда в групи. В групите се включват ученици от класовете от втория гимназиален етап на образование за провеждане на допълнителни обучения за преодоляване на пропуски при усвояването на учебното съдържание и/или за актуализация на компетентностите, като целта е успешното полагане на ДЗИ по български език и литература, както и на ДЗИ по други предмети от общообразователната подготовка.

(2) В групите се включват всички ученици, за които са установени пропуски при усвояване на учебното съдържание и са идентифицирани потребности от допълнително обучение за:

1. преодоляване на пропуски с цел успешно полагане на ДЗИ по български език и литература;

2. преодоляване на пропуски с цел успешно полагане на ДЗИ по друг общообразователен учебен предмет.

(3) При включване на учениците в групите за допълнително обучение по проекта директорът на училището информира родителите, които подават декларация за информираност и съгласие за обработка на личните данни, съгласно Приложение № 3.

Чл. 39. (1) Броят на учениците в група на ниво училище е средно 5, като в една група може бъдат включени не по-малко от 4 и не повече от 8 ученици със сходни потребности от допълнително обучение по съответния учебен предмет.

(2) Обученията може да се провеждат и в сборни групи по учебен предмет с ученици от различни паралелки от определен клас или от различни класове със сходни потребности от допълнително обучение по съответния учебен предмет.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(3) За обучението в сборна група часовете се разпределят по предложение на ръководителя на групата според потребностите на преобладаващия брой ученици в нея.

Чл. 40. (1) Продължителността на допълнителното обучение по чл. 37, ал. 1 е, както следва:

1. през учебно време не по-малко от 60 и не повече от 120 часа съобразно потребностите на учениците от групата;

2. през неучебно време:

а) през ваканциите, с изключение на лятната ваканция, с обща продължителност не по-малко от 30 учебни часа;

б) по време на лятната ваканция с обща продължителност не повече от 80 учебни часа (до 4 часа дневно, до 20 работни дни).

(2) За обучението в сборна група часовете се разпределят по предложение на ръководителя на групата според потребностите на преобладаващия брой ученици в нея.

Чл. 41. (1) Ръководител на група е учител, притежаващ професионална квалификация по съответния учебен предмет.

(2) Задълженията на ръководител на група се възлагат от директора на училището чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заема в училището.

(3) Ръководителят на група изпълнява задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно чл. 97, ал. 1.

(4) Всяка група работи по програма за обучение, изготвена от ръководителя на групата и съобразена с оценяваните компетентности, заложиени в съответната учебно-изпитна програма за ДЗИ по учебен предмет.

Чл. 42. Учениците, които успешно са преминали допълнително обучение от 10 часа по съответния учебен предмет и за които е отчетен текущ напредък, получават удостоверение.

(2) Удостоверението по ал. 1 се генерира автоматично от информационната система след въвеждане на информация за участието на ученика в 10 часа допълнително обучение.

(3) Удостоверението се разпечатва, подписва се от ръководителя на групата, съгласува се от директора на училището и в сканиран вид се публикува в информационната система.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 43. След окончателното приключване на допълнителното обучение по съответния учебен предмет ръководителят на групата разработва и провежда тест за установяване на напредъка на учениците, който се съхранява в портфолиото на ученика.

Чл. 44. В графика на групата, над определения брой часове за допълнително обучение, се планира резерв до 10 учебни часа. Резервът от часове се използва за допълнително обучение на ученици, допуснали отсъствия, както и за установяване на окончателния напредък на всеки ученик.

Раздел V

Осъществяване на обща подкрепа чрез осигуряване на занимания по интереси за стимулиране на творческите изяви и за повишаване на мотивацията за учене – за учениците от училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане (минимум 2% от общия брой на учениците в съответното училище), в т.ч. и тези, участващи в дейност по чл. 25

Чл. 45. Целта на дейността е да повиши мотивацията за учене на учениците в риск от отпадане посредством организиране на занимания по интереси и стимулиране на творческите им изяви. В изпълнението на дейността се включват и ученици, които не са в риск от отпадане.

Чл. 46. Дейността по чл. 45 се изпълнява в училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане, определени със заповедта по чл. 4, ал. 2.

Чл. 47. (1) Изборът и формирането на групи за занимания по интереси се извършва съгласно процедурата, определена в чл. 21а и 21б от Наредбата за приобщаващото образование.

(2) В групите не се включват ученици, които участват в занимания по интереси, финансирани със средства от държавния бюджет или други програми и проекти.

(3) В занимания по интереси по проекта се включват минимум 2 на сто от общия брой на учениците в съответното училище, в т.ч. и участващите ученици в дейности по чл. 25.

(4) За участие на учениците в занимания по интереси се подават заявления за участие в проекта с декларация за информираност и съгласие на родителя/настойника съгласно Приложение № 4.

(5) Занимания по интереси се организират в следните тематични направления: „Дигитална креативност“, „Природни науки“, „Математика“, „Технологии“, „Изкуства и



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

култура“, „Гражданско образование“, „Екологично образование и здравословен начин на живот“, „Спорт“. Допустимо е организиране на занимания и в други тематични направления съобразно желанията и интересите на учениците и възможностите на училището.

Чл. 48. (1) Броят на учениците в групите за занимания по интереси е от 15 до 25 ученици, като на ниво училище средната пълняемост на група е 15 ученици.

(2) Всеки ученик може да бъде включен само в една група.

Чл. 49. (1) Ръководителят на групата разработва програма на заниманията по интереси по теми и времеви график, която се утвърждава от директора на училището.

(2) Съдържанието на програмата по ал. 1 не може да дублира това на учебните предмети и се съобразява с възрастта, възможностите и интересите на учениците, към които е насочено.

Чл. 50. (1) За всяка група се планират, организират и провеждат 70 учебни часа за учебна година за занимания по интереси, от които до 5 часа за публичните изяви на учениците.

(2) Заниманията по интереси се организират със седмичен брой часове и/или на модулен принцип (на брой часове за определена тема/модул).

(3) За всяка група, в рамките на един ден, е допустимо да бъдат планирани и проведени до 4 часа занимания по интереси.

(4) Времетраенето на един час за занимания по интереси е в съответствие с определената за съответния клас продължителност на учебните часове.

(5) В графика на групата, над определения брой часове по ал. 1 за занимания по интереси, се планира резерв до 7 учебни часа.

(6) Резервът от часове по ал. 5 се използва за провеждане на занимания по интереси с ученици, допуснали отсъствия. Темите на заниманията по интереси се определят от ръководителя на групата.

Чл. 51. (1) Публичните изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и други, се провеждат с цел популяризиране на дейността и представяне на резултатите на учениците.

(2) Публичните изяви се реализират със съдействието и/или с участието на родители, неправителствени организации, общински структури, центрове за подкрепа за личностно развитие, читалища, библиотеки и др.

(3) Информационните кампании и изяви, на които се канят медии, се съгласуват с експерта по публичност в ЕОУП.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 52. (1) Заниманията по интереси, организирани по проекта, се провеждат извън часовете по учебен план, по време на целодневната организация на учебния ден (извън дейностите по самоподготовка), и/или по време на ваканциите.

(2) При отсъствие на ръководителя на групата времевият график за занимания по интереси се актуализира, като се запазва общият брой часове за дейността.

(3) Възложените по проекта часове не могат да формират или допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

Чл. 53. (1) Всеки ученик, успешно участвал в заниманията по интереси, получава удостоверение. За успешно участвал в заниманията по интереси се счита всеки ученик, участвал във всички занимания на съответната група.

(2) Удостоверението по ал. 1 се генерира автоматично от информационната система след въвеждане на информация за участие на ученика в 70 часа занимания по интереси.

(3) Удостоверението се разпечатва, подписва се от специалиста, провел заниманията по интереси, съгласува се от директора на училището и в сканиран вид се публикува в информационната система.

Чл. 54. Представители на родителите с професионален и/или любителски опит, свързан със съответното тематично направление на заниманията по интереси, могат да се включат в провеждането – до 2 часа от часовете на групата в присъствието на ръководителя на групата.

Чл. 55. Заниманията по интереси се провеждат при спазване на чл. 21, ал. 12, 13 и 14 от Наредбата за приобщаващото образование.

Чл. 56. (1) Задълженията на ръководителите на групи се възлагат от директора на училището чрез сключване на споразумение по чл. 119 от КТ към основния трудов договор за длъжността, която заемат в училището.

(2) Ръководителите на групи изпълняват задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно чл. 97, ал. 1.

Раздел VI

Осъществяване на обща подкрепа чрез кариерно ориентиране с цел подготовка за преход към следваща степен, за мотивация за продължаване на образованието, за участие на пазара на труда, кариерно ориентиране за учениците от прогимназиалния етап на образование (от V до VII клас) посредством центровете за



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

подкрепа за личностно развитие, включително и по обучителната система STEM,
когато е приложимо и др.

Чл. 57. (1) Тази дейност има за цел да мотивира и насочва към системата на професионалното образование учениците в риск от отпадане, което от своя страна да допринесе за намаляване броя на преждевременно напусналите образователната система. Изпълнението на дейността ще създаде информационни и диагностични ресурси за осигуряване на устойчивост в работата по кариерно ориентиране с учениците от V-VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система.

(2) За изпълнение на дейността ще бъде разработен инструментариум за кариерно ориентиране на ученици от V до VII клас в риск от преждевременно напускане на образователната система, който е предназначен за идентифициране на интересите и предпочитанията към професии от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО) на ученици от V-VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система, както и насоки за работа по кариерно ориентиране с тези ученици.

(3) Дейността по изработване на инструментариум за кариерно ориентиране на ученици от V до VII клас в риск от преждевременно напускане на образователната система се реализира от ЕУОП чрез избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Чл. 58. (1) Инструментариумът включва следните два теста:

1. тест за ранно кариерно ориентиране на ученици от V-VI клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система;
2. тест за кариерно ориентиране на ученици от VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система.

(2) Тестовите се изготвят на хартиен носител и в електронен вариант.

Чл. 59. За формиране на компетентности на кариерните консултанти за работа с тестовите за кариерно ориентиране авторите на тестовите провеждат двудневно обучение на обучители.

Чл. 60. (1) За подпомагане дейността на учителите, педагогическите съветници и кариерните консултанти се разработват Насоки за работа по кариерно ориентиране с ученици от V - VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система. Насоките имат за цел да предоставят необходимите информационни и методически ресурси на кариерни консултанти, педагогически съветници, учители, класни ръководители за работа с тази целева група ученици.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) Дейността по изработване на насоките по ал. 1 се реализира от ЕУОП чрез избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Чл. 61. До прилагането на инструментариума по чл. 57, ал. 1 дейностите по кариерно ориентиране се осъществяват с помощта на ресурсите за кариерно ориентиране (интерактивни упражнения, филми за кариерно ориентиране, Наръчник на кариерния консултант, Програма за обучение по кариерно ориентиране и Добри практики по кариерно ориентиране), включени в Националния портал за кариерно ориентиране (orientirane.mon.bg) и програмните документи от каталога за кариерно ориентиране на учениците, създадени по проектите BG051PO001-4.3.02 и BG05M2OP001-2.001 „Система за кариерно ориентиране в училищното образование“.

Чл. 62. Дейностите за кариерно ориентиране на ученици от V-VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система, се осъществяват от кариерните консултанти от центровете за подкрепа за личностно развитие (ЦПЛР), създадени по реда на чл. 49, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, изпълняващи дейности за кариерно ориентиране и консултиране.

Чл. 63. (1) Дейностите за кариерно ориентиране на учениците включват:

1. групова работа с учениците за информиране/запознаване с професии от първа, втора и трета степен на професионална квалификация от СППОО. При създадена подходяща организация информацията за професии може да бъде предоставена и чрез посещения на работно място в рамките на населеното място;

2. индивидуални консултации за определяне на интереси и предпочитания на учениците към определени професии.

(2) Ученикът се включва в индивидуална консултация, само ако е участвал в груповата работа за информиране/запознаване с професии от СППОО.

(3) Ученик, преминал кариерно ориентиране, е този, който е участвал в груповата работа и в индивидуалните консултации.

(4) При включване на учениците в дейности по кариерно ориентиране по проекта директорът на училището информира родителите, които подават декларация за информираност и съгласие за обработка на личните данни, съгласно Приложение № 3.

Чл. 64. (1) Дейностите по кариерно ориентиране се осъществяват на територията на училищата, включени в проекта, или в предприятия и институции в рамките на населеното място по време на часа на класа, в часовете за заниманията по интереси, както и в друго време по преценка на директора на училището.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) Кариерните консултанти осъществяват дейностите за кариерно ориентиране на учениците в рамките на установеното им работно време.

Чл. 65. (1) За изпълнение на дейностите за кариерно ориентиране директорът на училището в срок от 10 дни след прилагането на инструментариума по чл. 11 определя учениците, които следва да бъдат включени в дейности по кариерно ориентиране и заявява чрез информационната система по проекта пред директора на съответния ЦПЛР потребността от работа с кариерни консултанти съгласно списък на ЦПЛР с кариерни консултанти, изготвен от ЕОУП.

(2) В срок до 25 октомври на съответната година директорът на ЦПЛР въз основа на постъпилите заявки със заповед определя кариерните консултанти за съответните училища, които заедно с директорите на училищата изготвят график за провеждането на дейностите за кариерно ориентиране по чл. 63, ал. 1 за конкретното училище.

(3) В срок до 30 октомври директорът на ЦПЛР чрез информационната система утвърждава график за изпълнение на дейностите на кариерния консултант в определените му училища за съответната учебна година.

Чл. 66. За целите на отчитане изпълнението на индикатора ЕОУП разработва и предоставя на кариерните консултанти следните формуляри за участие на учениците в дейности по кариерно ориентиране:

1. присъствен списък на учениците, включени в груповите дейности по кариерно ориентиране съгласно Приложение № 5;

2. карта за проведена индивидуална консултация, която се попълва в информационната система по проекта.

Чл. 67. Директорите на училищата осигуряват необходимите условия за изпълнението на дейностите по кариерно ориентиране с учениците.

Чл. 68. Картите за проведени индивидуални консултации и тестовете по чл. 58 на учениците се съхраняват в портфолио на ученика.

Раздел VII

Дейности за работа с родителите чрез включване на образователни медиатори, социални работници, ромски авторитети и лидери, представители на неправителствени организации и др. заинтересовани лица в образователния процес и насърчаване на сътрудничеството с педагогическите специалисти за намаляване на риска от преждевременно напускане на образователната система от учениците



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 69. (1) Тази дейност има за цел да оптимизира взаимодействието на училището с родителите на учениците от уязвимите групи и с местната общност за устойчивото включване на учениците в училище и за намаляване на риска от преждевременното им напускане на образователната система.

(2) Дейността по този раздел включва:

1. групова разяснителна работа (родителски срещи, лектории, дни на отворените врати, събития и др. дейности) с представителите на малцинствените общности, с фокус върху тези, които възпрепятстват децата си от посещение на училище или изцяло не осъзнават/неглижират ползите от включване в системата на образование;

2. индивидуални срещи с родители за мотивация за активно приобщаване на децата им в системата на училищното образование;

3. организиране и провеждане на информационни кампании в 28 области – родителски срещи, лектории, дни на отворените врати, събития и др. дейности, с участието на родители и представители на местната общност.

Чл. 70. (1) За реализиране на дейностите по чл. 69, ал. 2 директорите на училищата по проекта назначават образователни медиатори и/или социални работници. Образователните медиатори и/или социалните работници се определят чрез процедура за подбор, която се извършва в два етапа: по документи и събеседване.

(2) Процедурата за подбор се провежда от комисия, състояща се най-малко от трима членове, в това число и председател. Комисията се определя със заповед на директора на училището.

(3) Процедурата за подбор се обявява на интернет страницата на училището, а при липса на такава - на общодостъпно място в училището.

(4) В обявлението за процедурата по ал. 3 се посочват изискванията за заемане на длъжностите образователен медиатор и социален работник, съгласно примерни длъжностни характеристики, разработени за целите на проекта – Приложение № 6 и Приложение № 7.

Чл. 71. (1) Назначаването на образователни медиатори и/или социални работници се извършва от директора на училището по реда на КТ на пълен или непълен работен ден за всяка учебна година.

(2) За всяка учебна година броят на образователните медиатори и/или социални работници за съответното училище се определя от ЕОУП в зависимост от концентрацията на ученици от целевата група по проекта.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(3) Директорите на училищата организират и провеждат подбор и назначаване на образователен медиатор и/или социален работник до края на месец септември на съответната година.

Чл. 72. (1) За формиране и/или надграждане на умения за работа с родителската общност се провеждат едnodневни семинари, в които се включват директорите на училищата, включени в проекта и назначените в тях образователни медиатори и социални работници.

(2) Семинарите се организират от РУО на регионално ниво чрез ТЕУП и се провеждат се в двумесечен срок от назначаването на образователните медиатори и социалните работници.

Чл. 73. (1) В работата си с родителската общност образователните медиатори и социалните работници извършват дейностите по чл. 69, ал. 2, т. 1 и 2.

(2) За участие в груповите дейности с родителите, местната общност, местни лидери, образователният медиатор и/или социалният работник води поименен присъствен списък на участниците по образец съгласно Приложение № 8.

Чл. 74. (1) Информационни кампании по чл. 69, ал. 2, т. 3 се организират от РУО на регионално ниво, чрез ТЕУП.

(2) Провеждането на дейностите по информационните кампании се реализира от училищата, включени в проекта, съвместно с представители на общините и други заинтересовани страни.

(3) Отчитането на информационните кампании се извършва от училищата чрез информационната система по проекта въз основа на поименен списък на участниците в кампанията съгласно Приложение № 8.

Чл. 74. Директорите на училищата осигуряват необходимите условия за изпълнението на дейностите за работа с родителите по чл. 68, ал. 2.

Чл. 75. Рекламно-информационните материали за изпълнение на дейностите за работа с родителите по чл. 69, ал. 2 се реализират от ЕУОП чрез избор на изпълнител по реда на ЗОП.

Раздел VIII

Участие в междуучилищни дейности по чл. 25, 37 и 45. Отделното училище ще може да инициира изготвянето на междуучилищна програма, да се включва в такава предложена от друго(и) училище(а) или да се присъедини към дейности, чиито реализация е вече стартирала



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 76. (1) Дейността включва организиране и провеждане на междуучилищни събития с участието на ученици от две и повече училища от една и съща и/или от граничещи области. Едно междуучилищно събитие може да включва една или няколко междуучилищни дейности (състезание, конкурс, фестивал, концерт, театрални постановки и други подходящи инициативи).

(2) Изпълнението на дейността по ал. 1 цели повишаване на мотивацията на учениците за учене и изграждане на по-голяма увереност в собствените им сили; насърчаване на бъдещата им социална и личността реализация; създаване на позитивна и мотивираща среда за популяризиране на постиженията на учениците, участващи в групите за допълнителни обучения и за занимания по интереси по проекта.

Чл. 77. (1) Всяко училище, изпълняващо дейности по чл. 25, 37 и 45 може да предложи междуучилищно събитие и/или да бъде включено в предложено от друго училище междуучилищно събитие, и/или да се присъедини към конкретна дейност на вече започнало междуучилищно събитие.

(2) Училището, иницирало събитието, е водещо при организирането и реализирането на междуучилищните дейности, включени в него.

(3) Изпълнението на събитието се подпомага и координира от съответния ТЕУП, на чиято територия е училището по ал. 2.

(4) Директорът на училището, което ще участва в междуучилищно събитие, определя ръководител на група за това събитие.

Чл. 78. (1) За всяко междуучилищно събитие се изготвя междуучилищна програма от ръководителя на група на водещото училище във взаимодействие с останалите ръководители на групи от училищата, участници в събитието. Междуучилищната програма включва формите и темите на междуучилищното събитие, съответстващи на възрастовата група на учениците, максималния брой участници, мястото и времето на провеждането му.

(2) Програмата по ал. 1 се утвърждава от директора на водещото училище след съгласуване с ТЕУП чрез информационната система по проекта.

(3) В междуучилищното събитие могат да участват включените в проекта ученици от групи със сходни или различни занимания по интереси, както и ученици, включени в групи за допълнителни обучения.

Чл. 79. Всяко училище, изпълняващо занимания по проекта, трябва да иницира поне едно междуучилищно събитие за учебна година, а всички училища, включени в проекта -



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

да участват в шест междуучилищни дейности на учебна година, включени в едно или няколко междуучилищни събития.

Чл. 80. (1) Организирането и провеждането на междуучилищното събитие включва:

1. обявяване на междуучилищното събитие чрез публикуване на междуучилищна програма и определяне на срок за кандидатстване на желаещите училища;
2. заявяване на участие от желаещите училища;
3. определяне на училищата участници в събитието и изготвяне на график на дейностите;
4. потвърждаване на участие в събитието и предоставяне на информация за ръководителите на събитието и за учениците, които ще участват в него;
5. провеждане на обявеното събитие;
6. отчитане на проведеното събитие.

(2) Дейностите по ал. 1, т. 1-4 и 6 се извършват чрез информационната система по проекта.

(3) За всяка учебна година междуучилищните събития се обявяват в информационната система от водещото училище не по-късно от два месеца след сформирани на групите за допълнителни обучения и за занимания по интереси.

Чл. 81. Задължително условие при планирането и провеждането на междуучилищните събития е съвместното участие на училища с по-ниска и с висока концентрация на ученици от уязвими групи училищата, включени в проекта.

Чл. 82. Междуучилищните събития се провеждат извън часовете по учебен план, по време на целодневната организация на учебния ден (извън дейностите по самоподготовка) и по време на ваканциите.

Чл. 83. Междуучилищните събития могат да се провеждат в едно или повече училища, включени в проекта, на открито, в музеи, библиотеки, читалища, бази на други външни организации на територията на областта или на територията на граничеща област с областта, в която се намира училището.

Чл. 84. За организирането и провеждането на всяка междуучилищно събитие ръководителят на група планира до 6 учебни часа, от които до 4 часа за провеждане на самото събитие, а останалите – за организация на събитието.

Чл. 85. (1) След приключване на междуучилищното събитие ръководителите на групите, участвали в междуучилищната дейност, представят на директора на училището (в което са ръководители на група/и) отчет за проведените часове. Отчетът се изготвя чрез



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

информационната система по проекта, разпечатва се, подписва се и се предоставя за приемане от директора на училището.

(2) В случаите, в които ръководителят на група е представител на външно юридическо лице, отчетът се приема и одобрява от управителя на юридическото лице след съгласуване от директора на училището. Същият се прилага към представената на училището фактура за изплащане.

Глава четвърта

ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Чл. 86. (1) Финансирането на проектните дейности, изпълнявани от училищата, се извършва въз основа на стандартна таблица на разходите за единица продукт по процедура BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ 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.

(2) Дейностите, финансирани по Стандартна таблица на разходите за единица продукт, са:

1. допълнителни обучения по чл. 25 – разходът за единица продукт е за пакет от 10 учебни часа за един ученик;

2. допълнителни обучения по чл. 37 – разходът за единица продукт е за пакет от 10 учебни часа за един ученик;

3. занимания по интереси по чл. 45 – за учениците от училищата с по-ниска концентрация на ученици в риск от ранно отпадане, определени със заповедта по чл. 4, ал. 2 – разходът за единица продукт е за пакет от 70 учебни часа за един ученик;

4. обучения на педагогическите специалисти по чл. 19 – разходът за единица продукт е за всеки успешно завършил обучаем, получил удостоверение по чл. 21, ал. 3, в зависимост от продължителността на обучението.

(3) Дейностите, финансирани на база фактически извършени и отчетени разходи, са:

1. работни заплати, осигурителни вноски и разходи за командировки (дневни и пътни) на образователните медиатори и/или социални работници, назначени по проекта;

2. възнаграждения, осигурителни вноски и разходи за командировки (дневни и пътни) на ръководители на групи за междуучилищни дейности.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 87. (1) Финансирането на дейностите по кариерно ориентиране по чл. 57 се извършва чрез възстановяване на разходи за работни заплати и осигурителни вноски пропорционално на отработените и отчетени часове по проекта на кариерните консултанти, служители на ЦПЛР, изпълняващи дейности за кариерно ориентиране и консултиране.

(2) При изпълнение на дейностите по проекта извън населеното място, където е седалището на ЦПЛР, се финансират и разходи за командировки (дневни и пътни) на кариерните консултанти от ЦПЛР, изпълняващи дейности за кариерно ориентиране и консултиране.

Чл. 88. Финансирането на кампании и събития по чл. 69, ал. 2, организирани от РУО, се извършва въз основа на фактически извършени и отчетени разходи.

Чл. 89. (1) Разходите за организация и управление на проектните дейности на ниво училище се финансират с единна ставка в размер на 10 на сто от разходите за дейностите по чл. 4, ал. 1, т. 2 – 5, 7 и 8, изпълнявани от конкретното училище.

(2) Разходите по ал. 1 включват възнагражденията и осигурителните вноски на лицата от УЕОУ.

Чл. 90. Конкретните размери на разходите за единица продукт за финансиране на дейностите по чл. 86, ал. 2 са съгласно Стандартна таблица на разходите за единица продукт – Приложение № 9.

Чл. 91. Максималният размер на средствата за финансиране на училищата за всяка учебна година се определя в зависимост от изпълняваните от училището дейности по чл. 4, ал. 1, т. 2 – 5, 7 и 8, регистрирани в информационната система на проекта, както следва:

1. данните за броя на учениците, включени в групи за допълнителни обучения по чл. 25 и по чл. 37, както и за занимания по интереси по чл. 45, и разходите за единица продукт за съответния вид дейност;

2. данните за броя на педагогическите специалисти, определени за участие в обучения по чл. 19, и разхода за единица продукт по Приложение № 9;

3. данните за броя на образователните медиатори и/или социални работници, назначени по трудово правоотношение, допустимия месечен размер на възнаграждението за съответната длъжност и командировъчни разходи (пътни и дневни), определени с настоящите указания;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

4. данните за броя на ръководителите на групи, определени за участие в междуучилищни дейности по чл. 76, допустимия размер на възнаграждението и командировъчни разходи (пътни и дневни), определени с настоящите указания.

Чл. 92. Размерът на финансирането по чл. 91 се коригира след приключване на всяка учебна година, попадаща в срока на изпълнение на проекта, като средствата, определени на база разходи за единица продукт, се предоставят само за:

1. ученик, успешно провел допълнително обучение с продължителност от 10 учебни часа, присъствието в часовете е регистрирано в информационната система на проекта, издадено е съответното удостоверение и общия брой часове по ползваните пакети не превишава, съответните часове за допълнителни обучения по чл. 25 и по чл. 37, определени съответно в чл. 30, 35, 40 и 44;
2. ученик, участвал в занимания по интереси с продължителност от 70 учебни часа, присъствието в часовете е регистрирано в информационната система на проекта, издадено е съответното удостоверение и общият брой часове по използвания пакет не превишава часовете, определени в чл. 50, ал. 1;
3. брой на групите, включени в междуучилищни дейности по чл. 76 и отчетените разходи за възнаграждения и отчетените командировъчни разходи (пътни и дневни) на ръководителите на групи;
4. броя на педагогическите специалисти, успешно завършили обучение по чл. 19 и получили удостоверение с присъдени квалификационни кредити;
5. броя на образователните медиатори и/или социални работници, назначени по трудово правоотношение, и отчетените допустими разходи за възнаграждения и за командировъчни разходи (пътни и дневни).

Чл. 93. (1) Общият размер на разходите по бюджета на училището за една учебна година включват разходите за изпълнение на проектни дейности и разходи за организация и управление на проекта на ниво училище.

(2) Разходите за изпълнение на дейностите за една учебна година се определят от размера на финансирането по чл. 89 и 91.

(3) Разходите за организация и управление на ниво училище се определят в размер на 10 на сто от разходите по ал. 2.

Чл. 94. Отчетените разходи за организация и управление на проектните дейности на ниво училище не могат да превишават 10 на сто от верифицираните средства за основните по чл. 4, ал. 1, т. 2 – 8.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 95. (1) Директорът на училището, съвместно с лицето, отговарящо за финансово-счетоводното отчитане на проекта, чрез информационната система на проекта изготвя разпределение на разходите за изпълнение на проектни дейности по бюджета на училището за една учебна година.

(2) Разпределението се изготвя по видове допустими разходи и включва:

1. разходи за възнаграждения на ръководители на групи за допълнително обучение на ученици (изчислява се автоматично) – средства за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на работодател, определени въз основа на броя на часовете по програма за всички формирани групи за учебната година, включително средствата за резерва от часове по чл. 35 и 44;

2. разходи за работни заплати, осигурителни вноски на образователните медиатори и/или социални работници, назначени по проекта – изчислява се автоматично въз основа на въведени метаданни за назначените лица;

3. разходи за възнаграждения, осигурителни вноски на ръководители на групи на междуучилищни дейности – изчислява се автоматично въз основа на броя на часовете на междуучилищните събития за учебна година;

4. разходи за командировки (дневни и пътни) на образователните медиатори и/или социални работници, назначени по проекта – чрез въвеждане на данни за планирания брой дейности по чл. 69, ал. 2, т. 1 и 2 за учебна година, които ще се извършат в населено място, различно от седалището на училището;

5. разходи за командировки (дневни и пътни) на ръководители на групи за участие в междуучилищни дейности – чрез въвеждане на данни за броя на планираните междуучилищни събития за учебна година, в които ще участва училището;

6. разходи за материали – учебни пособия и литература; дидактически материали; електронни/мултимедийни продукти; материали, свързани с работата на групите за допълнително обучение и за занимания по интереси, и канцеларски материали по заявка на ръководителите на групи;

7. разходи за закупуване на консумативи – за различни видове тонери, необходими за изпълнението на основните проектни дейности по заявка на ръководителите на групи, на образователните медиатори/социални работници и на кариерните консултанти;

8. разходи за външни услуги, пряко свързани с дейностите за занимания по интереси – разходи за организиран транспорт за участие на ученици в конкретно занимание съгласно програмата; разходи за застраховки на ученици, при организирани пътувания; разходи за посещения на културни, исторически, природонаучни обекти,



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

музей и библиотеки по заявка на ръководителите на групи за включени в програмата часове.

(3) Разходите за обучения на педагогическите специалисти по чл. 19 се включват към бюджета за съответната учебна година въз основа на попълнени в информационната система данни за определените от училището лица и вида и продължителността на обучението.

Чл. 96. Директорът на училището разпределя разходите за организация и управление между членовете на УЕОУ чрез информационната система въз основа на въведени метаданни за индивидуалната часова ставка на лицата и максималния брой часове за съответната позиция за една учебна година.

Чл. 97. (1) Възнагражденията на ръководителите на групи за допълнително обучение, за занимания по интереси и за междуучилищни дейности се определят в размер на 15,00 лева за проведен и отчетен час, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигуряваното лице.

(2) Часовите ставки за работа по проекта се включват във Вътрешните правила за работната заплата.

(3) Часовите ставки на външните за училището физически и юридически лица се определят с договора за възлагане на изпълнението на заниманията по интереси, като размерът им е еднакъв с този, определен по ал. 2 за служителите на училището.

Чл. 98. (1) Възнагражденията на ръководителите на групи за допълнително обучение, за занимания по интереси и за междуучилищни дейности се изплащат за отработен час за изпълнение на дейностите по утвърдената програма на групата, въз основа на одобрен от директора на училището месечен отчет.

(2) Отчетите на ръководителите на групи се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват от директора на училището чрез информационната система на проекта.

(3) В случаите, в които ръководителите на групи са външни юридически лица, отчетите им се приемат от управителя на юридическото лице след одобряване от директора на училището. Същите се прилагат към представената на училището фактура за изплащане.

(4) Одобрените месечни отчети се разпечатват и съхраняват към счетоводната документация по проекта.

(5) Изплащането на възнагражденията на лицата, пряко ангажирани с дейностите по проекта, се извършва периодично. Периодът за изплащане на възнагражденията на ръководителите на групи се определя от директора на училището.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 99. (1) Индивидуалната основна месечна работна заплата на образователните медиатори и/или социални работници при нормална продължителност на работното време (8 часа) се договаря в размер на минималната работна заплата за страната, определен за съответната година.

(2) Брутната работна заплата на образователните медиатори и/или социални работници включва основната работна заплата по ал. 1 и допълнително трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит в процент, определен с индивидуалния трудов договор.

(3) При непълно работно време индивидуалната работна заплата на образователните медиатори и/или социални работници се определя пропорционално на продължителността на работното време, уговорено с индивидуалния трудов договор на лицето.

(4) За образователните медиатори и/или социални работници със средства по проекта се изплащат и обезщетението по чл. 40, ал. 5 от Кодекса за социално осигуряване за временна неработоспособност за общо заболяване, както и възнаграждението за платен годишен отпуск на лицето.

Чл. 100. (1) Трудовото възнаграждение на образователните медиатори и/или социални работници се изплаща ежемесечно въз основа на изготвен от лицето и одобрен от директора на училището месечен отчет.

(2) Отчетите се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват от директора на училището чрез информационната система на проекта.

(3) Одобрените месечни отчети се разпечатват и съхраняват към счетоводната документация по проекта.

Чл. 101. (1) За срока на проекта на членовете на УЕОУ се изплаща възнаграждение за изпълнение на определените им задължения по организиране, управление, контрол и отчитане на дейностите на ниво училище въз основа на одобрен отчет за извършена работа.

(2) Възнагражденията и осигурителните и здравноосигурителните плащания за сметка на работодател на лицата по ал. 1 са за сметка на средствата за организация и управление по чл. 93, ал. 3 по бюджета на училището за съответната учебна година.

(3) Часовата ставка на членовете на УЕОУ се определя в размер на индивидуалната часова ставка на лицето по основното му трудово правоотношение.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(4) Индивидуалната часова ставка се изчислява, като сумата от основната индивидуална работна заплата и допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на лицето се разделят на 168 часа.

(5) Отчетите на членовете на УЕОУ се изготвят за всеки месец, подписват се и се одобряват чрез информационната система от директора на училището за лицата, заемащи позициите по чл. 9, ал. 1, т. 2 и 3. Отчетът на директора на училището се одобрява чрез информационната система на проекта от координатора по чл. 8, ал. 1, т. 1.

(6) Одобрените месечни отчети се разпечатват и съхраняват към счетоводната документация по проекта.

(7) Изплащането на възнагражденията на членовете на УЕОУ се извършва периодично. Периодът за изплащане на възнагражденията на ръководителите на групи се определя от директора на училището.

Чл. 102. (1) Със средства по проекта за срока на изпълнение на дейностите по чл. 63, ал. 1 на кариерните консултанти, служители на ЦПЛР, се изплаща възнаграждение, пропорционално на отработените и одобрени часове за работата с ученици от V-VII клас в риск от преждевременно напускане на образователната система.

(2) Часовата ставка на кариерните консултанти за съответния месец се определя в размер на индивидуалната часова ставка на лицето по основното му трудово правоотношение за действително отработено време.

(3) Индивидуалната часова ставка се изчислява, като сумата за основната индивидуална работна заплата и допълнителното трудово възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит на лицето за действително отработено време се раздели на броя на отработените часове за месеца.

(4) Отчетите за извършена работа се изготвят и подписват от кариерните консултанти ежемесечно, съобразно утвърдения график на лицето и се одобряват чрез информационната система от директора на ЦПЛР.

(5) Одобрените месечни отчети се разпечатват и съхраняват към счетоводната документация на ЦПЛР.

(6) Възстановяването на средствата за отчетените и изплатени възнаграждения и осигурителни вноски на кариерните консултанти се извършва от ЕОУП по сметката на ЦПЛР въз основа на качените в информационната система на проекта документи, доказващи техническото и финансово изпълнение на дейността.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 103. (1) Със средства по проекта се възстановяват и разходите за командировки (дневни и пътни) на кариерните консултанти от ЦПЛР в случай, че дейностите по чл. 63, ал. 1 са проведени извън населеното място, където е седалището на ЦПЛР.

(2) Възстановяването на средствата за отчетените и изплатени разходи за командировки на кариерните консултанти се извършва от ЕОУП по сметката на ЦПЛР, въз основа на публикуваните в информационната система на проекта документи, доказващи техническото и финансово изпълнение на дейностите по кариерно ориентиране.

Чл. 104. (1) Средствата за финансиране на възнагражденията, осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодател и на командировъчните разходи на членовете на ТЕУП за изпълнение на дейностите по чл. 8, ал. 4 – 6 се определят въз основа на определения максимален брой часове за съответната позиция за срока на проекта.

(2) На РУО над средствата по ал. 1 се предоставят и средства за организиране на едnodневни семинари за формиране и/или надграждане на умения за работа с родителската общност за директорите, образователните медиатори/социални работници от училищата от съответния регион и за информационни кампании по чл. 69, ал. 2, т. 3 в размер до определения в бюджета на проекта.

(3) Средствата за едnodневни семинари по ал. 2 се определят на база стандартна таблица на разходите за единица продукт по Приложение № 9 и се предоставят за всеки участник, получил удостоверение.

Чл. 105. (1) Видовете допустими разходи, които могат да извършват РУО, са:

1. разходи за възнаграждения на координатора и експертите от ТЕУП, определени да изпълняват дейности по проекта, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя, съгласно националното законодателство. Тук се включват и разходите за финансово-счетоводно обслужване на дейностите на РУО;

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

3. разходи за организиране и провеждане на едnodневни семинари за формиране и/или надграждане на умения за работа с родителската общност за директорите, образователните медиатори/социални работници от училищата от съответния регион – на база стандартна таблица на разходите за единица продукт;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

4. разходи за информационни кампании по чл. 69, ал. 2, т. 3. – средствата за една учебна година за организиране на събитията от информационните кампании се определят въз основа на броя на училищата, включени в проекта, и сумата от 300,00 лв. за училище.

(2) Разходите, извършвани от ТЕУП, за дейностите по проекта се планират и отчитат по видовете, определени с ал. 1.

Чл. 106. (1) Средствата за възнаграждения на членовете на ТЕУП, в това число и на дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя, се осигуряват от бюджета на проекта до определения за тази цел размер в съответствие с чл. 104, ал 1.

(2) Изплащането на полагащите се основни месечни заплати/възнаграждения на членовете на ТЕУП се формират и се изплащат пропорционално на отработените, отчетените и приетите часове за съответния месец.

(3) Отчетът за извършените дейности по проекта се изготвя за всеки месец и се одобрява чрез информационната система на проекта за експертите от координатора от ТЕУП, а за координатора – от ръководителя на проекта.

Чл. 107. (1) Училищата и РУО получават средства за финансиране на проектните дейности като авансови, междинни и окончателно плащания. Междинните и окончателното плащане се извършват въз основа на данните от информационната система на проекта за отчетените дейности с разходооправдателни документи и за изпълнените дейности, финансирани чрез стандартна таблица на разходите за единица продукт.

(2) Авансовото плащане е в размер до 30 на сто от определените средства за изпълнение на проектните дейности и е в зависимост от предоставения на МОН аванс от Управляващия орган.

(3) Междинните и окончателното плащане на училищата и РУО се извършват от ЕОУП след верифициране и възстановяване на разходите за дейностите по проекта на МОН от Управляващия орган.

(4) Междинните плащания на училищата за дейностите, финансирани чрез стандартна таблица на разходите за единица продукт, се възстановяват, както следва:

1. за допълнителните обучения по чл. 25 и 37 – на база броя на издадените удостоверения за ученик, успешно провел допълнително обучение с продължителност от 10 учебни часа към отчетния период;

2. за заниманията по интереси по чл. 45 – на база броя на издадените удостоверения за ученик, успешно участвал в занимания по интереси с продължителност от 70 учебни часа към отчетния период. Ако конкретното занимание по интереси



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

продължава и през двата учебни срока, междинното плащане може да се извърши на основата на 50 на сто от 135 лв. (разход за единица продукт) въз основа на присъствения списък на групата и 50 на сто след приключване и отчитане на дейността на групата, въз основа на броя на издадените удостоверения за ученик, успешно участвал в занимания по интереси с продължителност от 70 учебни часа.

(5) Размерът на междинните и окончателното плащане се определя въз основа на верифицираните и възстановени от Управляващия орган разходи за съответното училище/регионално управление на образованието. От окончателното плащане се приспада предоставеният аванс по ал. 2.

Чл. 108. ЦПЛР получават средства за финансиране на дейностите по чл. 63, ал. 1 въз основа на отчетените в информационната система на проекта дейности.

Чл. 109. (1) Средствата за финансиране на проектните дейности се превеждат по банковата бюджетна сметка на училището, на регионалното управление на образованието и на центъра за подкрепа за личностно развитие.

(2) При промяна в банковата сметка училището/центърът за подкрепа за личностно развитие отразява промяната в информационната система на проекта и писмено уведомява в 7-дневен срок ТЕУП и ЕОУП.

Чл. 110. (1) Неверифицираните разходи по проекта и наложените финансови корекции са за сметка на бюджета на училището, регионалното управление на образованието и центъра за подкрепа за личностно развитие.

(2) Неверифицираните разходи на училищата, РУО и ЦПЛР могат да не бъдат за тяхна сметка, когато същите са в резултат на неточни или грешни указания от страна на екипа за организация и управление на проекта.

Глава пета

УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Чл. 111. За да бъдат допустими разходите, извършвани от училищата, РУО и ЦПЛР, трябва да:

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

2. бъдат извършени в периода от стартиране на проекта до неговото приключване;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

3. са в съответствие с категориите допустими разходи, определени с настоящите указания;

4. е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите в настоящите указания;

5. са 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;

6. са отразени в счетоводната документация на училищата, РУО и ЦПРЛ чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

7. могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи и да представят хронологично систематизирана информация за изпълнение на дейностите;

8. отговарят на изискванията за информация и комуникация;

9. се извършват при спазване на разпоредбите на ЗОП.

Чл. 112. Недопустими разходи по проекта са:

1. разходи за дълготрайни материални активи;

2. възстановим данък добавена стойност;

3. глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;

4. 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;

5. разходи за закупуване на стоки втора употреба;

6. комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута.

Чл. 113. (1) Отчитането на проектните дейности, изпълнявани от училищата, РУО и ЦПРЛ се извършва чрез информационната система на проекта.

(2) ЕОУП изготвя междинните и окончателния отчет по проекта въз основа на изготвените чрез функционалностите на информационната система документи, както и сканираните оригинали на документи, публикувани в информационната система и удостоверяващи техническото и финансово изпълнение на проектните дейности от училищата, РУО и ЦПРЛ.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 114. За техническото изпълнение на дейности по проекта училищата, РУО и ЦПЛР изготвят чрез функционалностите на информационната система и сканират и публикуват в предвидените за целта секции и в определените срокове следните документи по дейности и документите, които следва да се съхраняват в проектното досие:

Дейност	Документи	Срок за изготвяне/публикуване на документите
Организиране и провеждане на обучения по чл. 19; семинари за формиране и/или надграждане на умения за работа с родителската общност	<p>1. Списък на участниците</p> <p>2. Сканиран и публикуван в информационната система (ИС) оригинал на удостоверения с присъдени квалификационни кредити по чл. 21, ал. 3 за педагогическите специалисти, завършили успешно обучение по проекта</p> <p>3. Сканиран и публикуван в ИС оригинал на сертификат/удостоверение за участие в семинар, организиран по проекта</p> <p>4. Декларация от директора на училището за броя на обучените педагогически специалисти, образователни медиатори/социални работници и директори – генерира се чрез ИС</p> <p>5. Сканиран и публикуван в ИС договор с доставчик на услуга за обучение/семинар</p>	Документите по точка от 1 до 5 – се изготвят/публикуват в срок до 3 дни след приключване на обучението/семинара
Допълнителни обучения по чл. 25 и 37	1. Утвърдена програма и график за обучение на групата – генерира се и се утвърждава от директора чрез ИС	Документите по: - точка 1 се изготвят в срок до 5 дни след сформиране на съответната група;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>2. Присъствен списък на учениците от групата – генерира се чрез ИС</p> <p>3. Удостоверение за всеки ученик, успешно преминал допълнително обучение от 10 учебни часа – генерира се и се подписва от отговорните лица чрез ИС</p> <p>4. Опис на представените удостоверения – генерира се и се подписва от отговорните лица чрез ИС</p> <p>5. Декларация от директора на училището за броя на учениците, успешно преминали допълнително обучение от 10 учебни часа – генерира и се подписва чрез ИС</p> <p>6. Сканирано и публикувано в ИС допълнително споразумение по чл. 119 от КТ на ръководителите на групи, в което изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта</p> <p>7. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИС</p> <p>8. Договори за доставка на материали и консумативи, сключени за изпълнение на дейностите за допълнително обучение (не се изисква договор</p>	<p>- точка 2 се изготвят ежедневно, след приключване на проведения учебен час</p> <p>- точки от 3 до 5 се изготвят в срок от 5 дни след приключване на обучението от 10 учебни часа</p> <p>- точка 6 се публикуват в срок от 5 дни от сключване на допълнителното споразумение</p> <p>- точка 7 се изготвят и приемат в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период</p>
--	---	---



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>при доставки за директно възлагане) – не се публикуват в ИС, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p> <p>9. Заявки и приемно-предавателни протоколи от/с ръководителите на групи за закупуване/предоставяне на материали и консумативи за дейността на групата – не се публикуват в ИС, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p>	
Занимания по интереси по чл. 45	<p>1. Утвърдена програма и график за обучение на групата – генерира се и се утвърждава от директора чрез ИС</p> <p>2. Присъствен списък на учениците от групата</p> <p>3. Удостоверение за всеки ученик, участвал в занимания по интереси от 70 учебни часа – генерира се и се подписва от отговорните лица чрез ИС</p> <p>4. Опис на представените удостоверения – генерира се и се подписва от отговорните лица чрез ИС</p> <p>5. Декларация от директора на училището за броя на учениците, успешно преминали допълнително обучение от 10 учебни часа – генерира се и се подписва чрез ИС</p>	<p>Документите по:</p> <ul style="list-style-type: none">- точка 1 се изготвят в срок до 10 октомври на съответната година- точка 2 се изготвят ежедневно, след приключване на проведения учебен час- точки от 3 до 5 се изготвят в срок от 5 дни след приключване на обучението от 10 учебни часа- точка 6 се публикуват в срок от 5 дни от сключване на допълнителното споразумение- точка 7 се изготвят и приемат в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>6. Сканирано и публикувано в ИС допълнително споразумение по чл. 119 от КТ на ръководителите на групи, в което изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта</p> <p>7. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИС</p> <p>8. Договори за доставка на материали, консумативи и външни услуги, сключени за изпълнение на дейностите за занимания по интереси (не се изисква договор при доставки за директно възлагане) – не се публикуват в ИС, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p> <p>9. Заявки и приемно-предавателни протоколи от/с ръководителите на групи за закупуване/предоставяне на материали, консумативи и външни услуги за дейността на групата – не се публикуват в ИС, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p>	
<p>Включване на образователни медиатори/социални работници в образователния</p>	<p>1. Документи за извършен подбор за назначаване на лицата – обявление за процедура за подбор (примерни длъжностни характеристики съгласно</p>	<p>Документите по:</p> <ul style="list-style-type: none"> - точка 1 – след приключване на процедура за подбор - точка 2 се публикуват в срок от 5 дни от сключване на трудов договор



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

<p>процес и насърчаване на сътрудничеството с педагогическите специалисти за намаляване на риска от преждевременно напускане на образователната система от учениците</p>	<p>Приложение № 6 и Приложение № 7) 2. Сканиран и публикуван в ИС трудов договор, в който изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта 3. Присъствен списък на участниците по образец съгласно Приложение № 8 4. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИС 5. Документи, доказващи извършените разходи за командировки – заповед за командировка, в която изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); билети; одобрен доклад/отчет за извършената работа – сканирани и публикувани в ИС</p>	<p>- точка 3 – до 5 дни след провеждане на събитието - точка 4 се изготвят и приемат в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период - точка 5 се публикуват в срок от 3 дни от връщането от командировка</p>
<p>Включване на ръководители на групи за организиране и провеждане на междуучилищни събития</p>	<p>1. Обява за провеждане на междуучилищно събитие – генерира се чрез ИС 2. Междуучилищна програма за събитието, утвърдена от директора на водещото училище чрез ИС 3. Присъствен списък на участниците в събитието 4. Сканирано и публикувано в ИС допълнително споразумение</p>	<p>Документите по: - точка 1 се изготвят в срок не по-късно от два месеца след сформирание на групите за допълнителни обучения и за занимания по интереси - точка 2 се утвърждават в едномесечен срок след публикуване на обявата за провеждане на междуучилищно събитие - точка 3 се изготвя след приключване на събитието</p>



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>по чл. 119 от КТ на ръководителите на групи, в което изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта, заповед на директора за определяне на ръководител на междуучилищна дейност</p> <p>5. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИС от директора на училището</p> <p>6. Документи, доказващи извършените разходи за командировки – заповед за командировка, в която изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта; пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); билети; одобрен доклад/отчет за извършената работа – сканирани и публикувани в ИС</p>	<p>- точка 4 се публикува в срок от 5 дни от сключване на допълнителното споразумение</p> <p>- точка 5 се изготвят и приемат в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период</p> <p>- точка 6 се публикуват в срок от 3 дни от връщането от командировка</p>
<p>Кариерно ориентирани на ученици от V - VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система, осъществено от кариерните консултанти от ЦПЛР, създадени по</p>	<p>1. Тест за ранно кариерно ориентирани на ученици от V-VI клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система и тест за кариерно ориентирани на ученици от VII клас, които са в риск от преждевременно напускане на образователната система – не се публикува в ИС</p> <p>2. Заявки от директора на училището за потребността от работа с кариерни консултанти,</p>	<p>Документите по:</p> <p>- точка 1 – се съхраняват в портфолиото на ученика</p> <p>- точка 2 се изготвят в срок от 10 дни от прилагане на инструментариум за идентифициране на пропуските и затрудненията в обучението на учениците</p> <p>- точка 3 се публикуват в срок до 25 октомври</p> <p>- точка 4 се изготвят в срок до 30 октомври</p> <p>- точка 5 – ежедневно, след</p>



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

<p>реда на чл. 49, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, изпълняващи дейности за кариерно ориентиране консултиране</p>	<p>генерирани чрез ИС пред директора на съответния ЦПЛР 3. Сканирана и публикувана в ИС заповед за определяне на кариерния консултант, в която изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта 4. Утвърден от директора на ЦПЛР график за изпълнение на дейностите – генериран и утвърден чрез ИС 5. Списък на учениците, включени в групови дейности по кариерно ориентиране – генериран и одобрен чрез ИС 6. Карта за проведена индивидуална консултация 7. Сканирани и публикувани в ИС трудов договор/допълнително споразумение по КТ на кариерния консултант, съдържащи актуалното трудово възнаграждение на лицето 8. Справка за определяне на часовата ставка – генерира се и се подписва от отговорните лица чрез ИС 9. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИС – от директора на ЦПЛР 10. Документи, доказващи извършените разходи за</p>	<p>приключване на проведените групови консултации - точка 6 – ежедневно, след провеждане на консултацията - точка 7 – се публикува в срок от 5 дни от издаване на Заповедта за определяне на консултантите; - точки 8 и 9 се изготвят и приемат до 5-то число на месеца, следващ отчетния период - точка 10 се публикуват в срок до 5-то число на месеца, следващ отчетния период</p>
--	---	---



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>командировки – Заповед за командировка, в която изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил); билети; одобрен доклад/отчет за извършената работа – сканирани и публикувани в ИС</p>	
<p>Информационни кампании по чл. 69, ал. 2, т. 3, организирани от РУО на регионално ниво, чрез ТЕУП</p>	<p>1. Присъствен списък на участниците в събитието (Приложение № 8) – сканиран и публикуван в ИС</p> <p>2. Снимков/видео материал от проведените информационни кампании, от който става ясно спазването на изискванията за информация и комуникация – не се публикуват в ИС, документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p> <p>3. Файлове от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на информационните кампании, с логото на проекта – не се публикуват в ИС, документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие</p> <p>4. Договори за доставка на материали и/или наем, озвучаване, други услуги, пряко свързани с провеждане на</p>	<p>Документите по точки 1, 4 и 5 се публикуват в 5-дневен срок от провеждане на събитието</p>



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

	<p>събитието – сканират се и се публикуват в ИС в ИС</p> <p>5. Протоколи за приемане на извършената работа от възложителя и съответните подкрепящи документи за извършената работа – сканират се и се публикуват в ИС</p>	
--	---	--

Чл. 115. Финансовите отчети по проекта за извършените от училищата, РУО и ЦПЛР разходи се изготвят периодично, като се генерират от информационната система на проекта.

Чл. 116. Определянето на срока и графика на изготвянето, проверката и генерирането на междинните и окончателния финансов отчет по проекта се извършва с указания на ръководителя на ЕОУП.

Чл. 117. (1) Оригиналите на разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени по типове разходи според приложени описи в документацията на училищата, РУО и ЦПЛР. В случай на необходимост или одит те трябва да бъдат предоставени за проверка.

(2) Извършването на разходите от училищата, РУО и ЦПЛР 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 и 3 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж 2014 – 2020“.

(3) Разходооправдателните документи и другите документи, доказващи изпълнението на проектните дейности, задължително трябва да съдържат номера на **проекта BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“**.

Чл. 118. (1) Документите, доказващи извършените разходи от училищата за дейностите, финансирани на база Стандартна таблица за единица продукт (допълнително обучение по чл. 25 и 37, както и заниманията по интереси по чл. 45), са:

1. разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя, генерирани чрез информационната система на проекта;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

2. декларация по образец на Управляващия орган за извършените преки дейности за допълнително обучение и за занимания по интереси, които се финансират чрез Стандартна таблица на разходите за единица продукт;

3. извлечение от счетоводната система на училището, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и сумата на разходите за дейностите по чл. 25, 37 и 45 е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта/справка по образец;

4. сканирани и публикувани в информационната система оборотна ведомост и главна книга към 31 декември на съответната финансова година, включена в срока на проекта и при приключване на проекта.

(2) В срок до 10 число на месеца, следващ отчетния период, училищата въвеждат в информационната система метаданни за извършените плащания по видове разходи от бюджета по чл. 106 за дейностите по чл. 25, 37 и 45.

(3) Платежните нареждания/разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата; платежните документи и фактури за закупени материали, консумативи и външни услуги; приемателно-предавателните протоколи за получени материални запаси и външни услуги; складови разписки; банкови извлечения; договор с изпълнител физическо лице и сметка за изплатени суми за ръководителите на групи, външни за училището лица, се съхраняват в проектната документация.

Чл. 119. (1) Документите, доказващи извършените разходи от училищата и РУО за дейностите по обучения и семинари, финансирани на база Стандартна таблица за единица продукт, са:

1. декларация по образец на Управляващия орган за извършените преки дейности за обучения на педагогическите специалисти и семинари за образователни медиатори/социални работници и директори, които се финансират чрез Стандартна таблица на разходите за единица продукт;

2. извлечение от счетоводната система на училището/регионалното управление на образованието, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и сумата на разходите за обучения/семинари е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта/справка по образец;

3. сканирани и публикувани в информационната система оборотна ведомост и главна книга към 31 декември на съответната финансова година, включена в срока на проекта и при приключване на проекта;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

(2) В срок до 5 число на месеца, следващ месеца на провеждане на дейностите по обученията/семинари, училищата/РУО въвеждат в информационната система метаданни за извършените плащания за тях.

(3) Платежните документи, фактурите; приемателно-предавателните протоколи; банкови извлечения и договорите с изпълнителите се съхраняват в проектната документация.

Чл. 120. (1) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за образователните медиатори и/или социални работници, наети по проекта, се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. трудов договор, в който се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;
2. справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;
3. длъжностна характеристика;
4. платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица;
5. училищата, при които осигурителните плащания и данъкът върху доходите на физическите лица се извършва безкасово представят декларация за трансфери за осигурителни вноски и данъци;
6. платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери;
7. заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи, съгласно трудовото законодателство.

(2) Към документите, доказващи извършените плащания за възнаграждения и осигурителни вноски за работодател на образователните медиатори и/или социални работници, се отнасят и одобреният от директора на училището отчет за извършена работа на лицето и разчетно-платежна ведомост за съответния месец, генерирани чрез информационната система на проекта.

Чл. 121. (1) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за ръководителите на групи за участие в междуучилищни дейности, се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. заповед по чл. 77, ал. 4 за определяне на ръководител на междуучилищна дейност;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

2. платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица;

3. училищата, при които осигурителните плащания и данъкът върху доходите на физическите лица се извършва безкасово, представят декларация за трансфери за осигурителни вноски и данъци;

4. платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери;

(2) Към документите, доказващи извършените плащания за възнаграждения и осигурителни вноски за работодател се отнасят и одобрения от директора на училището отчет за извършена работа на лицето и разчетно-платежна ведомост за съответния месец, генерирани чрез информационната система на проекта.

Чл. 122. (1) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за кариерните консултанти, се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. длъжностна характеристика;
2. платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица;
3. платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери;
4. фиш за заплата с ясно обособено разграничение на възнаграждението за работа по проекта (идентифицирано разплащателно перо).

(2) Към документите, доказващи извършените плащания за възнаграждения и осигурителни вноски за работодател на образователните медиатори и/или социални работници, се отнасят и одобреният от директора на ЦПДР за извършена работа на лицето и разчетно-платежна ведомост за съответния месец, генерирани чрез информационната система на проекта.

Чл. 123. (1) Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодател на членовете на ТЕУП и УЕОУ, се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. допълнително споразумение по чл. 119 от КТ за членовете на УЕОУ, в което изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта – сканирано и публикувано в ИС;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

2. Заповед или трудов договор/допълнително споразумение по КТ, с актуалното възнаграждение на координатора и експертите от РУО;

3. Декларация по образец на Управляващия орган за извършените и разходи за организация и управление на проектните дейности на ниво регионално управление на образованието/училище за отчетния период;

4. Извлечение от счетоводната система на училището/регионалното управление на образованието, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и сумата на разходите за организация и управление е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта/справка по образец;

5. сканирани и публикувани в информационната система обратна ведомост и главна книга към 31 декември на съответната финансова година, включена в срока на проекта и при приключване на проекта.

(2) В срок до 10 число на месеца, следващ отчетния период, РУО/училищата въвеждат в информационната система метаданни за извършените плащания по видове разходи.

(3) Платежните нареждания/разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата; платежните документи; банкови извлечения; анекс към договора с изпълнител (физическо или юридическо лице), сметка за изплатени суми/фактура и платежно нареждане, когато финансово-счетоводното обслужване се извършва от външни за училището лица, се съхраняват в проектната документация.

Чл. 124. Документите за финансово отчитане на разходи за командировки (за дневни и пътни) на образователните медиатори и/или социални работници, на ръководителите на междуучилищни дейности и на кариерните консултанти се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа, съгласно Наредбата за командировките в страната;

2. заповед за използване на МПС за целите на проекта; пътна книжка/пътен лист; справка, удостоверяваща изминатите километри съгласно най-икономичния режим на движение (следва да се посочи интернет сайтът, по който е определен най-икономичният маршрут); документ за определяне на разходната норма на автомобила; фактура за гориво; платежно нареждане, банково извлечение или разходен касов ордер и касова бележка при плащане в брой в случаите, в които пътуването се извършва със служебен или личен автомобил;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

3. билети за междуградски транспорт, свързани с пътни разходи на командированото лице, когато пътуването се извършва с обществен транспорт.

Чл. 125. Документите, доказващи извършените разходи от РУО за организиране и провеждане на информационни кампании по чл. 69, ал. 2, т. 3, се сканират и публикуват в информационната система и включват:

1. договори с доставчици (ако е приложимо);
2. първичен разходооправдателен документ (фактура);
3. платежно нареждане, банково извлечение или фискален бон/вносна бележка или разходен касов ордер, доказващи плащането;
4. утвърдени план сметки;
5. присъствени списъци на участниците;
6. вътрешни документи (доклади, протоколи и др.).

Чл. 126. РУО проверяват и потвърждават документи за техническото и финансовото изпълнение на проектните дейности в информационната система за училищата и ЦПЛР от региона ежемесечно, в срок до 15-то число. При неточност или липса на документ координаторът/експертът от РУО връща информацията на училището/ЦПЛР през информационната система за отстраняване на неточностите или доокомплектоване.

Чл. 127. Изготвянето на исканията за плащане, междинните и окончателният отчети по проекта се извършва чрез документите, доказващи техническото и финансовото изпълнение на дейностите по проекта, изпълнявани от училищата, ЦПЛР и РУО.

Глава шеста

МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ. ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА

Чл. 128. За постигане на увереност за обхвата и качеството на дейностите и на извършените разходи през целия период на изпълнение на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от ТЕУП и от ЕОУП.

Чл. 129. Мониторингът и контролът имат за цел да установят, че:

1. дейностите по проекта се извършват от училищата, от ЦПЛР и от РУО в съответствие с изискванията на Указанията, Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по ОП НОИР, действащото национално и



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

европейско законодателство, описанието и определените от ЕОУП срокове за изпълнение и тяхното отчитане;

2. има съответствие между реализираните и планираните дейности и е налице съответствие между реализираните дейности и постигнатите резултати и цели на проекта;
3. всички услуги и стоки са реално предоставени;
4. извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на училищата, ЦПЛР и РУО 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 настоящата инструкция;
6. са спазени европейските и националните правила за публичност и комуникация.

Чл. 130. Мониторингът и контролът на проектните дейности включва:

1. наблюдение на организирането и изпълнението на дейностите, извършвани от училищата, ЦПЛР и от РУО;
2. текущ и последващ контрол;
3. системно събиране, систематизиране и анализиране на информация;
4. отчитане на напредъка, на техническото и финансовото изпълнение на дейностите и на постигнатите индикатори.

Чл. 131. (1) За нуждите на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от членовете на ЕОУП и на ТЕУП.

(2) За една календарна година членовете на ТЕУП извършват най-малко две проверки на място във всяко училище и център за подкрепа за личностното развитие, изпълняващи дейности по проекта.

(3) За 2019 година членовете на ТЕУП извършват най-малко една проверка на място във всяко училище и център за подкрепа за личностно развитие, изпълняващи дейности по проекта.

Чл. 132. Членовете на ТЕУП извършват мониторинг и контрол чрез проверка на място най-малко на едно обучение на педагогическите специалисти по чл. 19 от съответните училища, когато се провежда на територията на областта, на всяка обучаваща институция или организация, определена да я извършва.

Чл. 133. На училищно ниво мониторинг и контрол по организиране, изпълнение и отчитане на проектните дейности се извършва от директора в качеството му на координатор от УЕУП.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 134. Дейностите по мониторинг и контрол се осъществяват чрез:

1. проверка на документи чрез информационната система на проекта, доказващи техническото изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи;
2. проверка на място.

Чл. 135. Проверката на място може да бъде с различен обхват, както следва:

1. цялостна проверка на изпълнението на проектните дейности на училището, на центъра за подкрепа за личностното развитие и на регионалното управление на образованието;
2. проверка на техническото изпълнение на дейностите;
3. проверка на финансовото изпълнение;
4. среща с представители на целевата група;
5. наблюдение на дейност;
6. проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Чл. 136. При проверката на място, в зависимост от нейния обхват, членовете на ТЕУП и на ЕОУП извършват:

1. проверка на техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите в училището и в центъра за подкрепа за личностното развитие;
2. проверка на договорната документация, свързана със спазване на процедурите по избор на изпълнител (в т.ч. процедури по реда на Закона за обществените поръчки) за провеждане на дейностите и за доставка на необходимите материали, консумативи и външни услуги за изпълнението им;
3. проверка на отчитането на проектните дейности - съответствие на данните от присъствените дневници и други регистрационни форми; изпълнение на заложените индикатори;
4. наблюдение на дейности и установяване на съответствието на изпълняваните дейности с графика, програмите и с настоящите указания;
5. 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, публикувани в информационната система на проекта (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и други).



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

6. 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;
7. физическа проверка за потвърждаване, че продуктите, услугите и доставките са реално предоставени и дейностите са реализирани в съответствие с изискванията на настоящите указания и с договорите с изпълнителите;
8. проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта;
9. проверка за спазване на правилата за информация и комуникация;
10. срещи с представители на целевите групи, за да се проследи и анализира дали изпълнението на дейностите на проекта осигурява необходимото качество и тяхната удовлетворителност;
11. оценка на степента на изпълнение на препоръките, направени при предишното посещение.

Чл. 137. (1) За документирането на извършените проверки на място се попълва контролен лист за проверка на място по образец.

(2) В зависимост от обхвата на проверката експертите попълват съответните секции в образца по ал. 1 и при необходимост отправят препоръки за отстраняване на пропуски, свързани с организирането, изпълнението, документирането и отчитането на проектните дейности.

(3) Независимо от обхвата на проверката проверяващите експерти попълват задължително в образца по ал. 1 секция „Ключови констатации/препоръки“ и секция „Изпълнение на препоръки“, в случай че има дадени такива при предходни проверки.

(4) Контролният лист за проверка на място се попълва в два екземпляра – един за проверяваното училище, за центъра за подкрепа за личностно развитие или за регионално управление на образованието и един за проверяващите.

(5) Един екземпляр на контролния лист за проверка на място на обученията по чл. 19 се предоставя на учителя, излъчен от съответната обучаваща институция и организация.

Чл. 138. ТЕУП текущо анализират резултатите от извършените проверки и предоставят на ЕОУП обобщена справка за извършените проверки на дейностите, изпълнявани от училищата и ЦПЛР от региона, констатираните пропуски и отправените препоръки за отстраняването им.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Глава седма

ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 139. (1) Събирането, обработването и съхранението на лични данни при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ 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.

(2) 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.

Чл. 140. Министерството на образованието и науката, РУО и училищата, включени в проекта, чрез ЕОУП, ТЕУП и УЕОУ, както и ЦПЛР, 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.

Чл. 141. (1) Министерството на образованието и науката, РУО и училищата, включени в проекта, чрез ЕОУП, ТЕУП и УЕОУ, както и ЦПЛР, 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.

(2) 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



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“, съответният администратор на лични данни незабавно информира ЕОУП.

Чл. 142. Министерството на образованието и науката, РУО и училищата, включени в проекта, чрез ЕОУП, ТЕУП и УЕОУ, както и ЦПЛР, 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.

Глава осма

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Чл. 143. Министерството на образованието и науката, РУО, училищата и ЦПЛР съдействат за информиране на широката общественост за финансовото подпомагане по проекта, като:

1. отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове чрез ОП НОИР 2014 – 2020 г.;
2. поставят логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. на всеки продукт на проекта;
3. изписват номера и наименованието на проекта.

Чл. 144. Дейностите по информация и комуникация се изпълняват от РУО, училищата и ЦПЛР 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.

Чл. 145. Министерството на образованието и науката, РУО, училищата, включени в проекта, и ЦПЛР:

1. поставят постоянни обяснителни табели на видно място в сградите, където е регистриран официалният адрес на институцията. Постоянните табели се предоставят от конкретния бенефициент – Министерството на образованието и науката;
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, като отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове, логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г.



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Чл. 146. (1) При организиране на събития (публични изяви на учениците, годишни продукции, кръгли маси, конференции и др.), училищата и РУО оповестяват, 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.

(2) След приключване на събитието училищата и РУО изготвят и разпространяват информация, текстът на която се публикува на сайта на училището или на регионалното управление на образованието.

(3) Във всеки документ, свързан с изпълнението на проекта, който се използва за обществеността или за участниците в проектните дейности, включително присъствен списък или друг доказателствен материал, се посочва, че проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“ се финансира от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, съфинансирана от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 147. При публични изказвания, интервюта, презентации, както и при публикуване на статии в местни медии, свързани с проект „Подкрепа за успех“, задължително се цитира името на проекта, оперативната програма и съфинансирането от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

Чл. 148. (1) Отразената в медиите информация за проведени събития, публични изказвания на представители на училищата и на РУО и статии за проекта се сканират и се изпращат по електронна поща на експерта по публичност в ЕОУП за сведение.

(2) В случай че информацията или статиите по ал. 1 са публикувани в електронна медия, училищата и РУО изпращат линк към репортажа по електронна поща на експерта по публичност в ЕОУП.

Чл. 149. (1) Всички документи, създадени във връзка с изпълнението на проекта, се изготвят на бланка на проекта, публикувана в информационната система на проекта.

(2) При изпълнение на мерките за информация и комуникация се използват примерни варианти на визуализация на плакат, лого на ЕС и лого на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 - 2020.

Чл. 150. Отчитането на проведените от училищата и РУО събития и публични изяви по проект „Подкрепа за успех“ се извършва чрез попълване на отчет за провеждане на публични изяви по образец съгласно образец, който се изпраща по електронна поща на експерта по публичност в ЕОУП. Към отчета се прилагат снимки, колаж или филм от



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

проведеното събитие и линк към сайта на училището, за публикуваната информация/съобщение.

Чл. 151. При необходимост от съдействие за уведомяване на медиите за провеждане на събитие по проекта, училищата и РУО попълват бланка за събитие по образец, която се изпраща по електронна поща на експерта по публичност в ЕОУП за одобрение.

Чл. 152. Неспазването на правилата за информация и комуникация от РУО, от училищата и от ЦПЛР може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените от тях разходи по проекта.

Чл. 153. За повишаване на мотивацията и отличаване на постиженията на учениците, участващи в междуучилищни събития по проекта, ЕОУП закупува и предоставя на училищата рекламno-информационни материали и сувенири.

Глава девета

СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА

Чл. 154. (1) Училищата, РУО и ЦПЛР, изпълняващи дейности и извършващи разходи по проекта, трябва да водят точна и редовна документация и счетоводни отчети съгласно Закона за счетоводството и изискванията на националното законодателство, използвайки подходяща електронна система за счетоводна отчетност и двустранно счетоводство.

(2) Счетоводната система по ал. 1 може да е неразделна част от текущата счетоводна система на училищата, РУО и ЦПЛР или допълнение към използваната счетоводна система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта.

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

Чл. 155. (1) Директорът на училището и ЦПЛР, и началникът на регионалното управление на образованието 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



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

разходооправдателните документи, приложени към финансовите отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

(2) Директорът на училището и началникът на регионалното управление на образованието се задължават да предоставят на служителите или представителите на органите по ал. 1 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 финансово-техническото изпълнение на проекта.

Чл. 156. (1) Началниците на РУО и директорите на училищата и ЦПЛР, извършващи разходи по проекта са длъжни да създадат необходимата организация и условия за съхранение на оригиналите на разходооправдателните документи на хартиен носител.

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

Чл. 157. (1) Съхранението на документите по организирането, провеждането и отчитането на дейностите, изпълнявани от училищата, ЦПЛР и РУО, се организира в проектно досие по класъори в хронологичен ред, както следва:

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

(3) Документация за определяне на изпълнители – документите се подреждат поотделно за всяко определяне на изпълнител или възлагане на процедура по реда на Закона за обществените поръчки.

Чл. 158. (1) Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, (заверено с електронен подпис) и съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:

1. етикет;
2. опис на документите;
3. документация по техническото изпълнение;
4. документация по финансовото изпълнение;
5. документация за определяне на изпълнители, създадена и поддържана по реда на Глава четиринадесета от Закона за обществените поръчки;
6. информация за всички предприети мерки за информиране и публичност;



Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

7. кореспонденция по проекта с ЕОУП и Управляващия орган;
8. карти от проверките на място, извършени от РУО и от ЕОУП и формуляри от проверки на място, извършени от външни одитни органи;
9. формуляри от проверките на място, извършени от Управляващия орган, национални одитни органи и европейски одитни органи;
10. други документи и кореспонденция.

(2) Документите с доказателствена стойност, съдържащи се в досието по ал. 1, 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.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1 към чл. 3, ал. 3: Карта за участие

Приложение № 2 към чл. 18: Индивидуална карта на ученика

Приложение № 3 към чл. 28: Декларация за информираност и съгласие за обработка на лични данни

Приложение № 4 към чл. 47, ал. 4: Заявление за участие в занимания по интереси с декларация за информираност и съгласие

Приложение № 5 към чл. 66, т. 1: Присъствен списък за груповите дейности по кариерно ориентиране

Приложение № 6 към чл. 70, ал. 4: Примерна длъжностна характеристика на образователен медиатор

Приложение № 7 към чл. 70, ал. 4: Примерна длъжностна характеристика на социален работник

Приложение № 8 към чл. 73, ал. 2: Присъствен списък



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Проект BG05M2OP001-2.011-0001 „Подкрепа за успех“

Приложение № 9 към чл. 90: Стандартна таблица на разходите за единица продукт