



**УКАЗАНИЯ  
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТ BG05M2OP001-2.012-0001  
„ОБРАЗОВАНИЕ ЗА УТРЕШНИЯ ДЕН“**

**СЪДЪРЖАНИЕ**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

**III. ОРГАНИЗАЦИЯ, ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ**

**IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

**V. УСЛОВИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ И ОТЧЕТНОСТ**

**VI. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ДЕЙНОСТИТЕ И РАЗХОДИТЕ ПО ПРОЕКТА.**

**ОЦЕНКА НА КАЧЕСТВОТО ПО ПРОЕКТА**

**VII. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ**

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

**IX. ОТЧЕТНА ИНФОРМАЦИЯ**

**X. ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ**



## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите указания определят изискванията за изпълнението на дейностите по проект Проект № BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“ (наричан по-долу „Проекта“).

Проект № BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“ е на обща стойност 104 959 178,01 лева и се финансира по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ОП НОИР) 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове, с конкретен бенефициент Министерството на образованието и науката (МОН).

Продължителността на проекта е 36 месеца, считано от 15.10.2019 г.

Основната цел на проекта е въвеждането и поддържането в национален мащаб и популяризирането на референтен модел за насърчаване на придобиването на по-голяма цифрова компетентност и въвеждането на системен и комплексен институционален подход на МОН за интегриране на образователните технологии, както и за насърчаване и мотивация за тяхното използване. С проекта се цели отварянето на образованието и образователните институции към дигиталните технологии чрез внедряването на нови решения за по-добро персонализирано обучение, което да позволи на учителите да предприемат мерки с по-точни и ефективни подходи към всеки отделен учащ и повишаване на мотивацията чрез насърчаване на самостоятелното обучение и самооценка, включително извън класната стая.

Специфичните цели на проекта са:

1. Усвояване на знания и умения за работа в дигиталното общество;
2. Подобряване на достъпа до образование, в т.ч. чрез използване на леснодостъпни платформи и мобилни приложения;
3. Намаляване на различията в резултатите от ученето в различните училища и населени места;
4. Модернизиране на учебни програми, учебни планове, учебници и учебни помагала;
5. Повишаване на качеството на образованието, за по-добрата дигитална подготовка на учащите се, с цел по-бърза и по-лесна реализация на пазара на труда;
6. Насърчаване модернизиранието на образованието и ученето през целия живот;
7. Осигуряване на условия и подкрепа за прилагането на педагогически иновации и съвременни подходи на преподаване.

Дейностите по проекта се реализират на територията на Република България. Финансирането на дейностите по проекта е от Европейския социален фонд (ЕСФ). Проектът се съфинансира със средства от ЕСФ – 85% и от Държавния бюджет на Република България – 15%.

Целевите групи по проекта са:

1. Деца и ученици;
2. Учители;
3. Директори;
4. Други педагогически специалисти;
5. Родители.



Лицата, които участват в проектните дейности и за които са определени конкретни разходи, попълват Карта за участие съгласно Приложение № 5.

Основните дейности по проекта са:

1. **Дейност 1** Изграждане на облачна среда и внедряване на платформа за образователни услуги и съдържание с надежден комуникационен достъп на потребители – експерти, педагогически кадри, ученици и родители.

2. **Дейност 2** Изграждане на модерна защитена образователна среда в училищата и детските градини, базирана на съвременни съоръжения /оборудване за онагледяване/ представяне на учебния материал чрез ИКТ (като интерактивни дъски, интерактивни маси за детските градини, таблети, мултимедийни проектори и дисплеи за визуализация на интерактивно съдържание, специализирана съвременна техника и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.).

3. **Дейност 3** Обучения на педагогически специалисти (учители, директори, зам.-директори и др. с преподавателска заетост) по и със средствата на ИКТ, но не само.

3.1. Обучение в дигитални умения за създаване на дигитално съдържание за учебния процес;

3.2. Обучение на учители за преподаване на знания и умения по дигитална грамотност – ключови дигитални умения – базови и за напреднали, нови технологии, продукти и програми, медийна грамотност, онлайн съдържание и поведение, и др. за повишаване дигиталната компетентност на учащите се;

3.3. Обучения на учители за програмиране/кодиране, кибер сигурност, защита на интелектуална собственост и др.;

3.4. Обучение на учители за работа с дигитални ресурси и внедрената платформа за образователни услуги и съдържание с цел въвеждане на иновативни методи на преподаване чрез съвременни ИКТ.

4. **Дейност 4** Разработване на дигитално образователно съдържание като електронни учебници и е-помагала по учебни предмети, интерактивни и мултимедийни уроци, образователни приложения и игри, тестове и др. Контрол на съответствието на дигиталното съдържание с утвърдените програми и добрите педагогически практики.

5. **Дейност 5** Идентифициране и утвърждаване на стойностни дигитални образователни ресурси – международни и национални, с отворен достъп и внедряването им в платформата за образователни услуги и съдържание (вкл. и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.).

6. **Дейност 6** Повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците под формата на извънкласни дейности (клубове по интереси и допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, включително и компютърно моделиране/кодиране).

7. **Дейност 7** Информационни кампании за ползите от дигиталната компетентност, кибер безопасност, медийната грамотност, защита на интелектуалната собственост, промотиране на EU Code Week и др.

В техническото и финансовото изпълнение на дейности 2, 3, 4, 6 и 7 и в извършването на разходи участват държавните и общински училища, определени на етап „Кандидатстване“ в проектното предложение по процедура „Образование за утрешния ден“;



В техническото и финансовото изпълнение на дейности 2, 3 и 7 участват общинските детски градини, определени на етап „Кандидатстване“ в проектното предложение по процедура „Образование за утрешния ден“;

Списъците на училищата и детските градини са утвърдени със Заповед № РД 09-2920/25.11.2019 г. на министъра на образованието и науката.

Всички държавни и общински училища, извън посочените по Приложение № 1 от Заповед РД 09-2920/25.11.2019 г. на министъра на образованието и науката, могат да участват в техническото и финансовото изпълнение на дейности 3, 4, 6 и 7 и да извършват разходи по проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“ след подаване на заявление в информационната система за управление на проекта (ИСУП): <https://oud.mon.bg>

Индикаторите по проекта са:

1. Индикатори за изпълнение:

1.1. Училища и детски градини, включени в дейности за въвеждане на иновативни методи на преподаване, чрез използване на съвременни ИКТ (ID 2112) - 2 000. В изпълнението на проекта ще бъдат обхванати 2 000 образователни институции - училища и детски градини от цялата страна, в това число 60 предварително идентифицирани детски градини.

Допълнителни специфични за процедурата индикатори за изпълнение:

1.2. Брой педагогически специалисти, включени в обучения за усвояване, въвеждане и прилагане на иновативни методи на преподаване чрез използването на съвременни ИКТ - 25 000.

1.3. Ученици/деца от училища /детски градини, включени в дейности по процедурата - 220 000.

2. Индикатори за резултат:

2.1. Дял на училищата и детските градини, включени в дейности по ОП (процедурата), въвели иновативни методи на преподаване, разработени по ОП, чрез използване на съвременни ИКТ (ID P 2113) - 85%.

Допълнителни специфични за процедурата индикатори за резултат:

2.2. Дял на педагогическите специалисти от включените в дейности по процедурата, придобили умения за въвеждане и прилагане на иновативни методи за преподаване чрез използването на съвременни ИКТ – 85%.

2.3. Дял на учениците и децата от училищата/детските градини, успешно завършили участието си в клубове по интереси и допълнителни занимания по и чрез ИКТ – 25% (от всички включени в дейности по операцията 220 000 деца и ученици).

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.

## II. ОСНОВНИ ФУНКЦИИ НА УЧАСТНИЦИТЕ В ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ

Министерството на образованието и науката организира, управлява, изпълнява и контролира дейностите по проекта чрез Екип за организация и управление на проекта (ЕОУП).

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

При спазване на изискванията в Правилата за подбор на експерти за участие в екипи за организация и управление на проекти по ОП НОИР 2014 – 2020 г. с КБ - МОН, утвърдени със



Заповед № РД09-869/21.03.2019 г. на министъра на образованието и науката и съгласно Указанията на УО на ОП НОИР за КБ-МОН относно изискванията за сформирани на ЕОУП, се извършва подбор на експерти, които се включват в изпълнението и управлението на проекта.

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

Основните функции на ЕОУП включват:

1. Осигурява информация, публичност и комуникация на проектните дейности;
2. Организира, координира и контролира дейността на териториалния екип за организация и управление на проекта (ТЕОУП);
3. Подготвя, организира, координира и контролира изпълнението на проектните дейности;
4. Подпомага методически училища и детски градини чрез предоставяне на образци на документи, указания и др.
5. Финансово осигурява дейностите по проекта;
6. Отчита изпълнените дейности пред Управляващия орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (УО на ОП НОИР);
7. Организира и контролира спазване на условията за отчитане на извършените дейности и изразходваните средства от бюджета на проекта в съответствие с изискванията на нормативните актове и на УО на ОП НОИР.

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

Началникът на РУО изпълнява следните функции:

1. Сключва допълнителни споразумения с директорите на държавните и общинските училища и със служителите на РУО по трудово правоотношение, включени в ТЕОУП;
2. Поема финансови задължения и извършва разходи по проекта, съобразно указанията за допустимост на разходите.
3. Организира съхранението на документацията, свързана с изпълнението на дейностите по проекта от РУО, включително и от дейността на ТЕОУП.
4. Може да възлага със заповед на координатора (в случай, че за тази позиция е определен друг служител) да поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта съобразно указанията за допустимост на разходите, да организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта и да сключва договорите с избраните изпълнители, като се счита за упълномощено лице по смисъла на Закона за обществените поръчки, да сключва договори с изпълнители по проекта, съгласно приложимото законодателство и да следи за изпълнението на сключените договори.

ТЕОУП, определени със заповед на министъра на образованието и науката, осигуряват координацията, изпълнението, мониторинга, контрола и отчитането на проектните дейности в училищата и детските градини на територията на съответния регион.

Основните функции на ТЕОУП включват:



1. Подпомага училищата от региона при организиране, осъществяване и отчитане на проектните дейности;
2. Координира взаимодействието между ЕОУП и директорите на училищата от региона;
3. Организира и провежда информационни събития на областно равнище за популяризиране на дейностите по проекта, в това число и за включването на училищата в проектните дейности;
4. Консултира училищата, изпълняващи проектни дейности, включително по възникнали организационни и финансови въпроси;
5. Извършва проверка на точността, верността и четимостта на представените от училищата документи и данни по проекта и връщане за преработка на документи, които не отговарят на изискванията;
6. Осъществява контрол за спазване на указанията за информиране и публичност на проекта чрез проверки на място;
7. Осъществява контрол за спазване на сроковете за изпълнение на проектните дейности;
8. Консултира представители на училищата, участващи в проекта, за подготовка и систематизиране на отчетните документи по проекта;
9. Предоставя коректни обобщени справки за изпълнението на проектните дейности в областта;
10. Поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта съобразно указанията за допустимост на разходите.

В ТЕОУП се включват следните позиции:

1. координатор „Техническо и финансово изпълнение“;
2. експерт „Техническо и финансово изпълнение“ – приоритетно експертите по математика и информационни технологии;
3. експерт „Мониторинг“.

Координатор в ТЕОУП е началникът и/или друг служител в РУО, а на позициите „експерт“ се включват служители от 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.

Координаторът в ТЕОУП 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, директори на детски градини 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 и детските градини включени в проекта;
4. Участва в приемането на отчетеното изпълнение на дейностите по проекта на територията на областта и в подготовката на искания за плащане – междинно и окончателно;
5. Приема отчетите на експертите от ТЕОУП;



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 ТЕОУП на справки за текущото изпълнение на дейностите по проекта и за извършените разходи по всяка дейност.

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

Директорите на училищата организират, контролират и отговарят за цялостното изпълнение на проектните дейности в съответното училище. Основните функции на директорите включват:

1. Заявява участието на училището в съответните дейности по проекта, като попълва заявление в ИСУП и подава необходимата документация;

2. Сключва договори със съответните изпълнители на конкретни дейности по проекта в училището;

3. Сключва допълнителни споразумения по чл. 119 от Кодекса на труда с ръководителите на клубовете по интереси, работещи на трудов договор в училището, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение за отработен учебен час. Отговаря за приемане на работата на ръководителите на групите;

4. Сключва допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда със счетоводителя на училището за изпълнение на дейностите по финансово-счетоводно обслужване на проекта на ниво училище, в които определя срока и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение за отработен астрономически час. Сключва анекс към договор за счетоводно обслужване или граждански договор в случай, че в училището няма назначен счетоводител. Отговаря за приемане на работата на счетоводителя за изпълнение на дейностите по финансово-счетоводно обслужване на проекта на ниво училище;

5. Организира въвеждането на информацията за клубовете по интереси в ИСУП;

6. Определя и утвърждава клубовете по интереси за съответната учебна година, тематичната програма, времеви график на провеждане, дневник на групата, в който се отбелязва присъствието или отсъствието на учениците за всяко проведено занятие.

7. Поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта на училищно ниво. Спазва указанията за допустимост на разходите, отговаря за разходването на средствата по проекта и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;

8. Организира и отговаря за закупуването на материали и консумативи, необходими за провеждането на дейностите по проекта, при спазване на изискванията на Закона за обществените поръчки;

9. Осъществява административен контрол по отношение на посещаемостта на учениците, спазване на графика за провеждане на занятията и на тематичното разпределение;

10. Осъществява контрол по отношение на организацията на работа в часовете и резултатите на учениците, посещаващи занимания, организирани по проекта;

11. Осигурява материална база и техника, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;



12. Контролира наличието, коректността, пълнотата и съхранението на документацията по проекта в училището;

13. Отговаря за достоверността на данните в ИСУП, отнасящи се за училището/детската градина, въз основа на които се превеждат средства за дейностите по проекта;

14. Предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двойно финансиране на дейностите по проекта;

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

16. Спазва приложимите указания за информиране и публичност съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2014-2020 (включително, но не само поставя табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта; използва бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция, графици, сертификати и др., разпространява материали, свързани с информиране и публичност на територията на училището и ги поставя на видни места, включително и на интернет страницата си);

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

18. Изпълнява други дейности, възложени от ръководителя на проекта.

Счетоводителите осигуряват законосъобразното разходване и отчитане на финансовите средства в училището. Основните функции на счетоводителите включват:

1. Извършва оперативна обработка на счетоводната документация и други документи, отразяващи счетоводната информация за приходите, разходите и други операции;

2. Извършва плащания и отразява разходите по проекта по отделни счетоводни аналитични партии;

3. Изготвя оборотна ведомост, главна книга и аналитична ведомост;

4. Сканира и публикува в ИСУП всички необходими документи за финансовата отчетност и въвежда данни за извършените разходи;

5. Изпълнява други дейности, възложени от директора.

Средствата за възнаграждения и осигурителни и здравноосигурителни плащания за сметка на работодател на директора и на счетоводителя на училището са в рамките на непреките разходи, определени за училището (IV. Финансиране на проектните дейности).





За установяване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове (чл. 125, параграф 4, буква „в“ от Регламент 1303/2013 г.), всички лица, участващи в екипа за управление на проекта (ЕОУП, ТЕОУП, директор и счетоводител на училище), попълват Декларация за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент № 2018/1046 - Приложение № 6.

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

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

Лице, което получава възнаграждение като член на екипа за организация и управление на проекта, не може в рамките на проекта да получава и възнаграждение за участие в изпълнението на преките дейности.

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

#### **Дейност 1**

**Изграждане на облачна среда и внедряване на платформа за образователни услуги и съдържание с надежден комуникационен достъп на потребители – експерти, педагогически кадри, ученици и родители**

##### **Поддейност 1.1. Проектиране и изграждане на облачна среда**

Целта на дейността е да се осигури цялото необходимо хардуерно оборудване и системен софтуер за поне два технически центъра на МОН, които да могат да предоставят ИТ услуги от тип облачен компютинг като инфраструктура.

Дейността включва внедряване на облачна услуга за надеждно управление на целия жизнен цикъл на всеки един дигитален потребител – от създаването на потребителски профили и присвояването на съответните права за достъп (вкл. периодични масови операции), през динамичното управление на правата за достъп до освобождаване и отнемане на тези права (вкл. периодични масови операции). Облачната услуга трябва да позволява: Управление на достъпа (Access Management), Администриране на универсални електронни профили (Profile Administration), Директорийни услуги (Directory Services) в т.ч. управление на виртуални директории и Управление и наблюдение (Governance);

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

##### **Поддейност 1.2. Проектиране и внедряване на система за управление на идентичността и достъпа на потребителите - експерти, педагогически кадри, ученици и родители**

Целта на тази поддейност е да осигури надежден механизъм за автентикация и оторизация на потребители, което означава, че ще бъдат създадени технологични средства и



система, които да осигурят управлението на специфична за МОН информация за потребителя (дали същият е експерт, учител, ученик и пр.) и оторизация на достъпа до различни приложни ресурси в системите изградени по проекта.

Обхват на дейността - осигуряване на надежден комуникационен достъп чрез внедряване на система за създаване и управление на универсални електронни профили на участниците в образователния процес /експерти, педагогически кадри и ученици/.

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

### **Поддейност 1.3. Внедряване на платформа за образователни услуги и съдържание**

Целта на тази поддейност е да бъде внедрена цялостна платформа за образователни услуги и съдържание. Чрез образователната платформа трябва да се осигури:

1. Възможност за модерно и всеобхватно решение на множество въпроси, свързани с начините и методите на преподаване:

- различни начини за достъп на потребителите в съответствие с различните ситуации - работа в училище, в къщи, сред природата;
- помощ при интегрирането на различните елементи от съдържанието (видео, учебници, обучителни приложения);
- подпомагане на учителите при работа с вградените инструменти на образователната платформа;
- добре организирани и структурирани елементи на електронното съдържание, в съответствие с националния учебен план;
- поддръжка от най-новите налични технологии и устройства.

2. Наблюдение, анализ и оценка чрез образователната платформа – внедрявайки образователната платформа на национално ниво, МОН ще има достъп до основни статистически данни, касаещи използването на образователните ресурси. Придобитата информация може да се използва като помощ при планиране на бъдещи инвестиции, а получената информация във връзка с използването на образователната платформа от всяко училище, спомага за по-ефективното планиране на бъдещи разходи, както на национално така и на локално ниво.

Внедрената образователна платформа трябва да функционира като интегрирана електронна образователна система.

Платформата следва да бъде интегрирана със системата за управление на потребителите, създадена по поддейност 1.2, с цел да предоставя съдържание директно насочено и съобразено с конкретната специфика на участниците в проекта, включително и характеристики като специфика на училището, клас, изучавани учебни предмети, както и специфичните характеристики на личността, като наличие на специални образователни потребности и други.

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

### **Поддейност 1.4. Оборудване на иновативен дигитален център за поддържаща и продължаваща квалификация, разположен в учебен център на МОН**

Целта на тази поддейност е да бъде осигурено необходимото хардуерно оборудване и



софтуер, посредством които да могат да бъдат провеждани обучения за работа с внедрената платформа за образователни услуги и съдържание (поддейност 1.3), както и за създаване на дигитално учебно съдържание за нея.

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

## Дейност 2

**Изграждане на модерна защитена образователна среда в училищата и детските градини, базирана на съвременни съоръжения /оборудване за онагледяване/ представяне на учебния материал чрез ИКТ (като интерактивни дъски, интерактивни маси за детските градини, таблети, мултимедийни проектори и дисплеи за визуализация на интерактивно съдържание, специализирана съвременна техника и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.)**

Дейността включва осигуряване на модерно, иновативно оборудване за нуждите на образователния процес в училищата и детските градини, чрез доставка, монтаж, поддръжка и гаранционно обслужване.

Целева група – училища и детски градини, участващи в проекта, съгласно Приложение № 1 и Приложение № 2 на Заповед № РД09-2920 от 25.11.2019 г. на министъра на образованието и науката.

Изпълнение на дейностите и изисквания:

1. На участващите в проекта 2000 училища и детски градини се предоставя определено минимално гарантирано оборудване за интерактивно фронтално обучение – по 1 бр. интерактивен дисплей с допълнителен компютърен модул. Техниката следва да бъде инсталирана в учебни кабинети с изградена гарантирана комуникационна свързаност, позволяваща достъп до облачната платформа и пълноценно използване на наличните образователни ресурси, при гарантиране на сигурността на комуникациите и информационния обмен. За 5 специални училища е предвидена доставка на специфична техника за нуждите на ученици със специални образователни потребности - сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др., съобразени с потребностите и специфичните нужди.

2. С цел подпомагане на внедряването на иновативни методи за провеждане на учебния процес се разпределя допълнително оборудване между училищата, включени в Приложение №1 на Заповед № РД09-2920 от 25.11.2019 г. на министъра на образованието и науката.

Дейността включва заявяване, доставка, инсталация, поддръжка и инструктаж за работа със специализирано иновативно оборудване от типа на интерактивни дъски и дисплеи, интерактивни маси или таблети, мултимедийни проектори, комплекти за STEM обучение, както и на специфична техника за нуждите на ученици със специални образователни потребности.

Всеки директор подава заявка за необходимото оборудване, като процесът по подаване на заявки и разпределяне на допълнителното оборудване е обезпечен от създадената ИСУП. В системата е създаден каталог, съдържащ различни видове оборудване. Всеки артикул от каталога е остойностен с кредитни единици. Училищата разполагат с определен брой кредитни единици за доставка на оборудване, формирани от единна минимална база, към която се добавя



коефициент, съобразно броя на учениците. Посредством ИСУП, директорът избира необходимото за училището оборудване в зависимост от предоставените му максимален брой кредитни единици.

Заявките ще бъдат систематизирани и обработени от ЕОУП, като целият процес се отразява и проследява чрез ИСУП, с оглед гарантиране на прозрачност, оперативност и синхронизация на проектните дейности.

### Дейност 3

## Обучения на педагогически специалисти (учители, директори, зам.-директори и др. с преподавателска заетост) по и със средствата на ИКТ, но не само

### I. Обща информация за квалификациите по Проекта

**Важно! В дейността всеки педагогически специалист има право да участва САМО в едно обучение.**

1. В обученията се включват педагогическите специалисти от общинските и държавни училища и ДГ (учители за детските градини и за всички класове от I до XII клас по всички общообразователни учебни предмети, за които е приложимо преподаване по и със средства по ИКТ в обучението).

2. Участието на педагогическите специалисти в обученията е доброволно. За участие в обученията педагогическите специалисти се регистрират в ИСУП: <https://oud.mon.bg/>

3. Обученията на педагогическите специалисти са обособени в 4 групи.

**3.1. Обучение по дейност 3.1 в дигитални умения за създаване на дигитално съдържание за учебния процес.** В обучение се включват учители, които имат право да преподават и/или преподаващи по учебен предмет от I до XII клас от общообразователната подготовка. С провеждането на практическото обучение, всеки обучаем трябва да придобие компетентност за изготвяне на електронен урок (за нови знания и контрол на усвоения материал; за упражнение и контрол на усвоения материал; разработен/адаптиран за ученици със специфични образователни потребности) по тема от учебното съдържание по конкретен учебен предмет за конкретен клас, в съответствие с новите учебни програми за общообразователна подготовка от I до XII клас.

**3.2. Обучение по дейност 3.2 за преподаване на знания и умения по дигитална грамотност - ключови дигитални умения** - базови и за напреднали, нови технологии, продукти и програми, медийна грамотност, онлайн съдържание и поведение, и др. Участват педагогически специалисти – учители в детски градини, учители от начален, прогимназиален и гимназиални етапи по всички общообразователни учебни предмети, ресурсни учители, психолози и педагогически съветници с изключение на учителите, които преподават информатика и/или информационни технологии.

В резултат на обучението всеки учител трябва да придобие компетентност да включва в обучението по своя учебен предмет дейности с учениците, които да развиват техните дигитални компетентности в контекста на изучаваното учебно съдържание по съответния учебен предмет.

Формират се следните групи за обучение:

3.2.1. учители от ДГ и в начален етап

3.2.2. учители в прогимназиален и гимназиален етап по български език и литература, чужд език, история и цивилизации, философия, музика, изобразително изкуство.

3.2.3. учители в прогимназиален и гимназиален етап по природни науки по математика, физика и астрономия, химия и опазване на околната среда, биология и здравно образование, география и икономика, технологии и предприемачество, физическо възпитание.



В горепосочените групи могат да се включат и останалите педагогически специалисти.

**3.3. Обучения по дейност 3.3. на учители за програмиране/кодиране, кибер сигурност, защита на интелектуална собственост и др.** Участват педагогически специалисти в прогимназиален и гимназиален етап, преподаващи по предмети „Информатика“ и „Информационни технологии“ и други с насоченост към ИКТ.

Обученията са насочени по такъв начин, че да водят до придобиване и повишаване на знанията за програмиране, кибер сигурност и др., както и за умения за преподаването им. Новите умения за преподаване водят до развиване на логическо мислене, като например създаване на електронни пъзели и образователни игри; за програмиране на дигитални устройства; кибер сигурност; защита на интелектуалната собственост; програмиране на образователни игри, процеси и мултимедийни истории; създаване на алгоритми и реализация на проекти в среда за визуално програмиране, програмиране на интернет приложения, мултимедийни приложения и др.

Формират се следните групи за обучение:

3.3.1. учители в прогимназиален етап

3.3.2. учители в гимназиален етап

**3.4. Обучение по дейност 3.4. на учители за работа с дигитални ресурси и внедрената платформа за образователни услуги и съдържание с цел въвеждане на иновативни методи на преподаване чрез съвременни ИКТ.** Участват педагогически специалисти от образователни институции, включени в проекта, с цел използване на дигиталната образователна платформа. Формират се следните групи за обучение:

3.4.1. учители от ДГ и в начален етап

3.4.2. учители в прогимназиален етап

3.4.3. учители в гимназиален етап

В горепосочените групи могат да се включат и останалите педагогически специалисти.

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

5. Педагогическите специалисти:

5.1. следва да са на трудов договор в институциите включени в Заповед № РД 09-2909/25.11.2019 г. и да имат поне 1 (една) година педагогически опит в съответния етап.

5.2. участвали в квалификационен курс, получават 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.

5.3. за времето на участието си в обученията ползват служебен отпуск по чл. 161 от КТ.

6. За участие в обученията по дейност 3 се извършва подбор от ТЕОУП (териториалния екип за управление на проекта) на педагогическите специалисти по следните критерии:

1. Придобита квалификационна и/или научна степен

2. Наличие на документи за дигитална компетентност

3. Опит в работа с дигитални ресурси

4. Опит в работа с дигитални образователни платформи - български или международни

5. Реализирани дигитални проекти - самостоятелни или групови

6. Участие във форми за продължаващата квалификация - курсове, семинари, тренинги, школи конференции, семинари и др. за споделяне на професионален опит, обсъждане на актуални тенденции в прилагането на иновативни технологии и практики с използване на



дигитални технологии. Участие в конференции и семинари за споделяне на добри образователни практики с използване на дигитални технологии.

7. Възлагането на обученията по дейност 3.1, 3.3. и 3.4 се осъществява по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) от МОН.

## **II. Изпълнение на дейност 3.2.**

1. Изпълнението на дейност 3.2 се организира на регионален принцип от ТЕОУП. Възложители на обученията могат да бъдат РУО, както и училища – в случаите, в които броят на учителите от едно училище, заявили желание за участие в конкретно обучение, е достатъчен за сформирани на група.

2. Обученията се извършват по теми, отговарящи на целите на проекта, в съответствие с уредения в Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти ред за повишаване на квалификацията на педагогическите специалисти, от:

2.1. специализирани обслужващи звена, висши училища и научни организации;

2.2. обучителни организации, чиито програми са вписани в Информационния регистър на одобрените програми за повишаване квалификацията на педагогическите специалисти.

3. В ИСУП се поддържа списък на обученията, чиито теми са одобрени от ЕОУП като отговарящи на целите на проекта и от който педагогическите специалисти могат да избират към кое обучение да се насочат.

4. След участие и успешно завършване на някое от обученията по предходната точка, на педагогическите специалисти се издава удостоверение с присъдени 2 (два) квалификационни кредита, 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.

5. Обученията се организират под ръководството на териториалните екипи за организация и управление на проекта (ТЕОУП), които извършват следното:

5.1. Уведомяват директорите на училища и детски градини за обученията по т. 3, извършвани на територията на областта.

5.2. Предлагат на началника на РУО сформирани на група за обучение при получени минимум 15 заявки от педагогически специалисти. Педагогическите специалисти може да са и от различни населени места в областта.

5.3. Приема заявка от директор на училище/детска градина за определянето му за възложител за обучение на педагогически специалисти от училището/детската градина при сформирани група от 15 заявки.

5.4. Подава уведомление до ЕОУП за необходимостта от сформирани на група за обучение по т. 5.2 и 5.3.

5.5. Получава от ЕОУП отговор на заявката за сформирани на група и уведомява съответното училище дали тя е одобрена.

5.6. Уведомява педагогическите специалисти за включването им в група за обучение.

5.7. Уведомява директорите на училища/детски градини за включените педагогически специалисти от поверените им институции в сформирани групи по т. 5.2.

6. Директорът на училище/детска градина:

6.1. Уведомява педагогическите специалисти за обученията по т. 3, извършвани на територията на областта.

6.2. Разрешава отпусък по чл. 161 от КТ на педагогическите специалисти за участие в дейностите по квалификация по Проекта.

6.3. Потвърждава подадените данни на педагогическите специалисти в ИСУП.

6.4. При сформирани на група за обучение от минимум 15 заявки за квалификация по Проекта може да подаде заявка до ТЕОУП да бъде възложител на обучение.



7. Педагогическите специалисти заявяват участието си в дейността чрез избор от ИСУП, като извършват следното:

7.1. достъпват с код по НЕИСПУО на училището и ЕГН и следват указанията на системата;

7.2. могат да избират до 3 (три) програми от предоставения списък в ИСУП. Изборът на програми е равнопоставен.

7.3. получават информация на посочен от тях електронен адрес за включване в сформирана група за обучение;

7.4. подават заявление за отпуск до директора на училището/детската градина за ползване на отпуск по чл. 161 от КТ.

8. За обученията по дейност 3.1, 3.3 и 3.4 педагогическите специалисти заявяват участието си през ИСУП при изпълнение на стъпките по т. 7.

9. Възлагането на дейностите по обучения се извършва регулярно, в зависимост от заявения интерес към участие в обучения.

10. Средствата за обучение, които се осигуряват по проекта, са определени в съответствие със Стандартната таблица на разходите за единица продукт по процедура BG05M2OP001-2.012 „Образование за утрешния ден“ и методология, обосноваваща изведените размери на разходите и са в следните размери:

➤ При обучение без нощувки на обучаемите:

Единичен разход за 1 обучаем – 98 лв.

➤ При изнесено обучение с нощувки на обучаемите:

Единичен разход за 1 обучаем – 274 лв.

11. Като се има предвид, че както обученията (образователни и учебно-тренировъчни услуги), така и хотелиерските и ресторантьорски услуги са посочени в Приложение № 2 към чл. 11. ал. 3 от Закона за обществените поръчки, то те могат да се възлагат директно, на основание чл. 20, ал. 4. т. 2 от същия закон, когато са на стойност до 70 000 лв. без ДДС.

12. Възложителите на обученията по дейност 3.2. (РУО или училище) възлагат извършването им при следната последователност на действията:

12.1. След получаване на уведомление от ЕОУП за одобряване на заявката за сформирание на група, възложителите изпращат покана до учителя, чиято програма е избрана, в съответствие с образец, достъпен в ИСУП. Едновременно с поканата до учителя се изпраща техническо задание и проект на договор, които също са достъпни в ИСУП.

Попълвайки поканата, възложителят определя начина на изпълнение на обучението, включително как и кой ще организира осигуряването на необходимата за провеждането му логистика:

– възложителят може да покани учителя да даде оферта за извършване на обучение и на всички логистични дейности, необходими за провеждането му;

– възложителят може да покани учителя да даде оферта за извършване на обучение и на част от логистичните дейности, необходими за провеждането му, а останалите да извърши сам – например да реши обучението да се проведе в някое училище и да не изисква оферта за дейността по осигуряване на зала, както и да реши сам да организира транспорта или да възстановява транспортните разходи, а останалите логистични дейности, които са необходими за реализиране на конкретното обучение, да възложи на учителя;

– възложителят може да покани учителя да даде оферта за извършване единствено на обучение, а всички логистични дейности, необходими за провеждането му, да реши да организира сам.

12.2. В случай че получената оферта отговаря на изискванията на възложителя, той сключва договор с учебната организация, с който се възлага извършването на обучението.

Въпреки че чл. 20, ал. 5 от ЗОП позволява при директно възлагане на услуги възложителите да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо



сключването на писмен договор, препоръчваме за извършване на обученията да се сключва писмен договор, като се използва образецът, обявен в ИСУП.

Според избора на възложителя, отразен в поканата и получената от обучителната организация оферта, договорът може да урежда само обучението, обучението и част от необходимата логистика или обучението и цялата необходима логистика.

12.3. Когато възложителите на обученията по дейност 3.2. (РУО или училище) преценят, че в конкретния случай е по-удачно провеждането на обучението да се организира от учителя, а съпътстващата логистика или част от нея да се организира от самия възложител, то на основание чл. 20, ал. 5 от ЗОП за дейностите по логистика, възложени директно от възложителя на крайния изпълнител (транспортна фирма, хотел, доставчик на храна и др.) може да не се сключва писмен договор, а разходите да се докажат само с първични платежни документи.

15. Всички възложители създават и съхраняват досие за всяко възлагане, с цел осигуряване на документална проследимост на извършените разходи. Досието съдържа всички документи, свързани с възлагането и изпълнението, включително договори, присъствени списъци на обучаемите за всеки ден от мероприятиято, разходооправдателни документи, учебна програма, учебен план, график, снимков/видео материал, презентации, материали и др., копие на издадените Удостоверения по чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредба № 15 от 2019 г., Карта за участие на лицата от целевата група, документ от хотел за реализираните нощувки, Декларация от лицата от целевата група.

16. Всеки възложител качва в ИСУП сканирано копие на Удостоверенията по чл. 48, ал. 1, т. 1 от Наредба № 15 от 2019 г. и попълнената „таблица микроданни“ - Приложение № 7.

#### Дейност 4

**Разработване на дигитално образователно съдържание като електронни учебници и е-помагала по учебни предмети, интерактивни и мултимедийни уроци, образователни приложения и игри, тестове и др. Контрол на съответствието на дигиталното съдържание с утвърдените програми и добрите педагогически практики**

Целта е създаване на дигитално образователно съдържание по общообразователни учебни предмети от I до XII клас и публикуване в платформата за образователни услуги и съдържание за свободен достъп за национално ползване.

Целевата група са педагогическите специалисти, които към момента на разработване на дигиталното образователно съдържание са в трудово правоотношение с институция/и от системата на училищното образование.

Дейността включва:

1. Разработване на методика за оценяване на качеството и съответствието на дигиталното образователно съдържание с утвърдените учебни програми по предмети от общообразователната подготовка и с добрите педагогически практики, включително провеждане на едnodневно обучение на оценителите по разработената методика;

2. Създаване на дигитално образователно съдържание, насочено към общообразователната подготовка, от учители по учебни предмети от общообразователната подготовка;

3. Оценяване на дигиталното образователно съдържание, въз основа на разработената методика.





I. Създаване на дигитално образователно съдържание, насочено към общообразователната подготовка, от учители по учебни предмети от общообразователната подготовка:

1. Чрез регионалните управления на образованието (РУО), екипът за организация и управление на проекта (ЕОУП) информира учителите за възможността за създаване на дигитално образователно съдържание, като няма ограничение в броя на създаденото от тях съдържание. Заплащането за утвърденото дигитално образователно съдържание се осъществява чрез училищата, въз основа на договор, уреждащ правото на използване и разпространение на това съдържание от страна на МОН. Образец на договор се публикува в ИСУП. Стойността на едно утвърдено дигитално образователно съдържание е в размер на 160.00 лева и включва възнагражденията на автора и осигурителните вноски за сметка на осигурителя.

2. Учителите, които приключват обучението си по поддейност 3.1. „Обучение в дигитални умения за създаване на дигитално съдържание за учебния процес”, създават дигитално образователно съдържание по тема, взаимосвързани теми или част от тема по конкретен учебен предмет за конкретен клас в съответствие с учебните програми за общообразователна подготовка от I до XII клас.

3. Дигиталното образователно съдържание може да бъде по тема, взаимосвързани теми или част от тема по конкретен учебен предмет за конкретен клас в съответствие с учебните програми за общообразователна подготовка от I до XII клас и да включва:

3.1. комбинация от нови знания, упражнения и контрол на усвоения материал;

3.2. специално разработено и адаптирано за ученици със специфични образователни потребности дигитално образователно съдържание.

4. При създаване на дигитално образователно съдържание, за постигане на оптимална интерактивност и визуализация, учителите следва да използват ресурсите, публикувани в платформата за образователни услуги и съдържание, които са утвърдени за ползване от страна на МОН.

II. Оценяване на дигиталното образователно съдържание, въз основа на разработена методика. Изисквания към оценителите:

1. За учители – висше образование – минимум „бакалавър” по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления; професионална квалификация „учител”; минимум 3 години учителски стаж по предмета, по който ще се оценява дигиталното образователно съдържание и налично трудово правоотношение като педагогически специалист.

Предимство: опит в работа с дигитални ресурси и дигитални образователни платформи; участие в конференции и семинари за споделяне на добри образователни практики с използване на дигитални технологии; документ за компютърна грамотност; придобита професионално-квалификационна степен.

2. За преподаватели във висши училища и представители на научната общност – висше образование по специалност от професионално направление съгласно Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления; минимум 3 години преподавателски опит в дисциплината или дисциплина, сходна с предмета, по който ще се



оценява дигиталното образователно съдържание и трудово правоотношение за академична/преподавателска длъжност.

Предимство: опит в работа с дигитални ресурси и дигитални образователни платформи; участие в конференции и семинари за споделяне на добри образователни практики с използване на дигитални технологии; документ за компютърна грамотност; публикации, насочени към училищното образование.

3. Подборът на кандидатите се осъществява чрез покана от МОН до всички училища чрез регионалните управления на образованието (РУО), както и до висшите училища и научната общност.

4. Подбор на кандидатите:

4.1. Всеки кандидат подава заявление за участие в подбора за оценители, при условия и ред, съгласно т. 3;

4.2. Подборът на кандидатите се извършва от членове на ЕОУП;

4.3. Подборът включва проверка на представените документи и съответствието им с изискванията към кандидатите;

4.4. Одобрените кандидати се уведомяват за резултатите от проведения подбор;

4.5. При одобряване на съответния кандидат той се включва в банка с оценители, на които ще бъде възлагано оценяването на дигиталното образователно съдържание.

5. Задължително условие за оценяване на съдържание е успешно преминалото обучение за работата с Методиката за оценяване на качеството и съответствието на дигиталното образователно съдържание с утвърдените програми и с добрите педагогически практики. Оценители, които не завършат обучението, се изключват от банката с оценители.

6. Между ръководителя на проекта и избраните оценители се сключва договор по Закона за задълженията и договорите. Стойността на оценка на едно дигитално образователно съдържание е в размер на 55.00 лева и включва възнагражденията на оценителя и осигурителните вноски за сметка на осигурителя.

7. Учителите, които са включени в банката с оценители, нямат право да получават възнаграждение за разработено от тях дигитално образователно съдържание в рамките на проекта.

8. Създаденото дигитално съдържание се оценява от двама оценители – специалисти:

- учител
- преподавател във висше училище и/или представител на научната общност.

9. Оценителите имат право еднократно да върнат на автора дигиталното съдържание с препоръки за корекция, с цел подобряване на продукта.

10. Оценителите попълват карта за качеството и съответствието на дигиталното съдържание с утвърдените учебни програми на МОН и добрите педагогически практики. При положително заключение от двамата оценители, дигиталното съдържание става достъпно за национално използване във внедрената по Дейност 1 платформа за образователни услуги и съдържание. При отрицателно заключение, дигиталното съдържание остава достъпно само за локално използване от автора, а при разминаване в оценките, арбитър – оценител взема окончателното решение.



За целите на ежедневния учебен процес и за целите на клубовете по интереси следва да бъдат създадени 10 000 бр. дигитално образователно съдържание, от които 4 500 бр. по дейност 4, включително разработени/адаптирани уроци за ученици със специални образователни потребности, и 5 500 бр. – създадени по поддейност 3.1.

### Дейност 5

**Идентифициране и утвърждаване на стойностни дигитални образователни ресурси – международни и национални, с отворен достъп и внедряването им в платформата за образователни услуги и съдържание (вкл. и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.)**

Целта на дейността е създаване на ефективен инструмент във вид на електронен каталог (хранилище) на стойностни дигитални образователни ресурси с отворен достъп и внедряването му в бъдещата платформа за образователни услуги и съдържание, който да насърчи и мотивира учителите при използването на нови образователни подходи, базирани на ИКТ, както и да ги подпомага в процеса им на „израстване“ като автори на ново дигитално образователно съдържание.

Дейността включва:

- Поддейност 1 – проучване, идентификация, селекция, каталогизация на налични онлайн дигитални образователни ресурси с отворен достъп (вкл. и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.)
- Поддейност 2 – адаптация и локализация на налични онлайн дигитални образователни ресурси с отворен достъп (вкл. и за ученици със сензорни увреждания, аутисти, ДЦП и др.).

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

### Дейност 6

**Повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците под формата на извънкласни дейности (клубове по интереси и допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, включително и компютърно моделиране/кодиране)**

Дейността включва организиране и провеждане на извънкласни занимания за повишаване на дигиталната компетентност на учениците, в съответствие с Европейската референтна рамка за оценяване на дигиталните компетентности.

**За изпълнение на дейността се сформират два вида клубове по интереси:**

1. За допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, в които могат да се включат ученици от I до XII клас;
2. За компютърно моделиране/кодиране, в които могат да се включат ученици от V до XII клас.

**Сформирането на клубовете по интереси по ключови дигитални умения – базови и за напреднали започва от учебната 2019/2020 година.**

**Сформирането на клубовете по интереси по компютърно моделиране/кодиране ще започне през учебната 2020/2021 г. след като учителите преминат обучение по т. 3. 3. от дейност III по проекта.**



## **Указания за сформирването и за работата на клубовете по интереси по ключови дигитални умения – базови и за напреднали**

Дейността се реализира под формата на клубове за дигитална компетентност, които се сформират в училищата на база на ниво на компетентност на учениците. Нивото на компетентност включва следните пет области, включени в анкетна карта - Приложение № 3:

### **1. Грамотност за данни и информация**

- 1.1. Преглеждане, търсене и филтриране на информация
- 1.2. Определяне на потребност от информация
- 1.3. Оценяване на информация
- 1.4. Съхраняване и извличане на информация

### **2. Създаване на дигитално съдържание**

- 2.1. Разработване на съдържание
- 2.2. Интегриране и преработване на информация
- 2.3. Авторски права и лицензи
- 2.4. Изготвяне на мултимедийни и творчески продукти
- 2.5. Програмиране

### **3. Комуникация и сътрудничество**

- 3.1. Взаимодействие чрез технологии
- 3.2. Споделяне на информация и съдържание
- 3.3. Участие в онлайн гражданско общество
- 3.4. Сътрудничество чрез дигитални канали
- 3.5. Етични указания
- 3.6. Управление на дигиталната идентичност

### **4. Решаване на проблеми**

- 4.1. Решаване на технически проблеми
- 4.2. Решаване на практически и теоретични проблеми чрез технологии
- 4.3. Предлагане на технологични решения на конкретен проблем
- 4.4. Определяне на потребност от надграждане на дигиталната компетентност

### **5. Информационна сигурност**

- 5.1. Защита на устройствата
- 5.2. Защита на данните и дигиталната идентичност
- 5.3. Защита на здравето
- 5.4. Защита на природата

В клубове по интереси за допълнителни занимания по ключови дигитални умения не могат да се включват ученици, участващи в извънкласни дейности от същото направление, включени в проект „Подкрепа за успех“, както и създадените в училищата групи за развитието на STEM компетентности, които следва да се финансират само от националната програма с оглед на демаркацията.

Средствата по проекта следва да се използват единствено и само за финансиране на дейностите на клубовете, сформирани за целите на проекта, което се удостоверява с декларация, подадена от директора на училището и публикувана на ИСУП.

За нуждите на дейността се използва ИСУП, в която се въвежда информацията за организирания клубове и дейности по интереси, броя и състава на учениците в тях.

Нейното използване подпомага дейността на училищата при формирането на групите и създава по-голяма прозрачност и публичност по отношение на работата на училището.



Училището идентифицира интересите и постиженията на учениците в областта на дигиталните компетентности и оценява степента на усвоените дигитални компетентности – базови и за напреднали чрез анкетна карта - Приложение № 3, за да извърши разпределението на учениците в групи по ниво на усвоени компетентности, а именно: основно, самостоятелно, свободно и специализирано.

Училището определя броя и състава на групите в училището, както и ръководителите на групите.

### **Обработката на анкетните карти води до следните нива на групиране на учениците:**

#### **При попълване на т. 1**

- при отговор „Не“ – ученикът следва да бъде записан в клуб по интереси за „**основно ниво**“ на владееене на дигиталните компетентности;
- При отговор „Да“ – ученикът следва да определи нивото на дигиталните си компетентности в т. 2, т. 3 и т. 4.
- Точки 2, 3 и 4 се попълват при посочен отговор „Да“ в т. 1.

Точка 5 се попълва ако ученикът има постижения в областта на дигиталните компетентности. Постигнатите резултати на всеки един ученик с постижения в областта на дигиталните компетентности съгласно Европейската референтна рамка се доказват с разработени материали, участия състезания и обучения в областта на информационните технологии и математиката.

В зависимост от посочените отговори на учениците в анкетната карта, ръководителите на клубовете определят нивата им и сформират клубовете по интереси, както следва - ако ученикът е попълнил т. 2 се записва в клуб за „**самостоятелно ниво**“ на владееене на дигиталните компетентности; ако е попълнил т. 3 се записва в клуб за „**свободно ниво**“ на владееене на дигиталните компетентности; ако е попълнил т. 4 се записва в клуб за „**специализирано ниво**“ на владееене на дигиталните компетентности.

Всеки ръководител на клуб по интереси за допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, обобщава анкетните карти за групата и въвежда в ИСУП обобщеният резултат за всеки въпрос по посочените нива, с цел да се констатират знанията на учениците преди началото на тяхното обучение.

**Учителите, извършващи обучението на учениците** в клубовете по интереси за допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, следва да притежават диплома за завършено висше образование по специалности от следните професионални направления „Природни науки, математика и информатика“, „Технически науки“, имащи право да преподават и/или преподаващи по учебни предмети „Информатика“, „Информационни науки“ и „Компютърно моделиране в III и IV клас“.

Максималният брой часове, който се възлагат на един учител за извършване на дейностите по интереси, се съобразяват с изискванията на Кодекса на труда за непрекъсната междудневна и междуседмична почивка.

Часовете за извънкласни дейности не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

Директорът на училището сключва допълнителни споразумения с ръководителите на клубовете по интереси, работещи на трудов договор с училището, в които са определени срока за изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение. Образец на споразумението е наличен в ИСУП.

Единичният разход е в размер на 135 лева за един ученик, който успешно е участвал в занимания по интереси и е получил удостоверение, и включва разходите за възнаграждения на ръководителите на КИ, разходи за осигурителни вноски за сметка на осигурител, консумативи и материали.



Средствата по проекта се предоставят на ниво училище на база на броя включени ученици в извънкласни дейности и се разпределят за всички групи, сформирани за съответната учебна година.

Възнагражденията на ръководителите на клубовете по интереси се определят в размер на 15,00 лева за отработен и отчетен учебен час, без включени осигурителни вноски за сметка на работодателя, при формиране на група с минимум 11 (единадесет) ученици.

При сформирани на група с по-малък брой ученици, възнаграждението на ръководителя на група може да е по-ниско и се определя със заповед от директора на училището съобразно индикативния размер на средствата за дейност 6 на училището за учебната година.

Броят на учениците в групите от клубовете по интереси е до 20, като средната пълняемост на група за училището е 15 ученици, при повече от една група.

На училищата ще бъдат преведени авансови суми на база включени ученици в групите и е в размер на 40% от предвиденото общо финансиране за клубовете, които са започнали занимания.

Отчитането на часовете ще се извършва месечно чрез ИСУП. Окончателното разплащане с училищата ще се извършва за всяка учебна година, след приключване на дейността на клубовете по интереси и след издаването на удостоверение на учениците за преминало обучение.

Отсъствието на ученици от часове за извънкласна дейност по здравословни причини се удостоверява със съответен документ. Копие от документа се съхранява в дневника на групата.

При отсъствие на ръководителя на групата повече от четири часа, времеият график на извънкласните дейности се актуализира при запазване на общия брой часове за дейността.

За включване в клубовете по интереси и допълнителните занимания по ключови дигитални умения, учениците подават декларация от родителя/настойника, с която се заявява желанието на ученика за участие в дейността - Приложение № 1.

Клубове по интереси за допълнителни занимания по ключови дигитални умения в училищата могат да са сформирани и като сборни с ученици от различни класове, но с еднакви резултати в областта на дигиталните компетентности, съгласно Европейската референтна рамка.

**Занятията се реализират в неучебно време - извън задължителните и избираемите учебни часове на учениците, по време на целодневната организация на учебния ден (извън дейностите по самоподготовка) и/или по време на ваканциите. Продължителността на занятията по време на учебната година и по време на ваканциите е 70 часа, а средната продължителност на учебния час е до 45 минути.**

Заниманията могат да бъдат организирани със седмичен хорариум и/или на модулен принцип.

При отписване на ученик от групата, неговото място може да бъде попълнено от друг ученик, със същото ниво на дигитални компетентности, съгласно Европейската референтна рамка, ако не са взети повече от 25% от общия брой часове предвидени в курса на обучение.

След успешно приключване на заниманията по интереси за допълнителните занимания по ключови дигитални умения, учениците попълват Анкетна карта - Приложение № 4, за да може да се оцени степента на усвоените дигитални компетентности. Всеки ръководител на клуб по интереси за допълнителни занимания по ключови дигитални умения – базови и за напреднали, обобщава анкетните карти за групата и въвежда в ИСУП обобщеният резултат за всеки въпрос посочен по нива в анкетната карта, за да се проследи развитието на учениците.

Всеки ученик, успешно завършил заниманията по интереси, следва да получи удостоверение за преминало обучение, което ще бъде издавано от ИСУП, подписано от директора на училището.

Удостоверение се издава на ученици, които имат не по-малко от 75% присъствие в клубовете по интереси и допълнителните занимания по ключови дигитални умения.

**Учениците може да надградят нивото си на компетентност в следващите учебни години по проекта, без да имат право да повтарят ниво на дигитална компетентност.**



Ръководителят на клуба разработва програма, по която се осъществява обучението - Приложение № 2.

Програмата за обучение за всяка група в клубовете се разработва в съответствие със знанията и уменията на учениците така, че да се гарантира формирането или развитието на дигиталните им компетентности. Програмата за обучение изисква прилагането на иновативни методи на преподаване и усвояване на практически умения и стимулиране на развитието на творческия потенциал. Програмата не трябва да дублира съдържателните характеристики на учебните предмети.

За някои от темите по програмата е допустимо да бъде включено и провеждането на демонстрационни занятия на доброволни начала на водещи специалисти от ИТ сектора.

За реализиране на дейността през платформата на проекта се разработват – тематична програма, времеви график на провеждане, дневник на групата, в който се отбелязва присъствието или отсъствието на учениците за всяко проведено занятие. Документация на групата се разпечатва през ИСУПи се съхранява в училището.

Възлагането на доставките на материали и консумативи, необходими за реализиране на дейността, ще се извършва на ниво училище, като в разходооправдателните документи задължително е включен текста „Разходът е по Проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“. Тези средства се определят в рамките на бюджета, формиран от броя на учениците, включени в клубове по интереси за учебната година или при недостиг може да се използват средства от бюджета на училището.

За осъществяване на мониторинг и популяризиране на дейностите по интереси и представяне на резултатите на учениците, всяко училище може да организира публични изяви, които се провеждат при спазване на указанията за информиране и публичност.

### **Указания за сформиранието и за работата на клубовете по интереси по** **компютърно моделиране/кодиране**

Дейността се реализира под формата на клубове за компютърно моделиране/кодиране, които се сформират в училищата според интереса на учениците за извършване на дейността.

В клубове по интереси не могат да се включват ученици, участващи в извънкласни дейности от същото направление, включени в проект „Подкрепа за успех“, както и създадените в училищата групи за развитието на STEM компетентности, които следва да се финансират само от националната програма с оглед на демаркацията.

Средствата по проекта следва да се използват единствено и само за финансиране на дейностите на клубовете, сформирани за целите на проекта, което се удостоверява с декларация, подадена от директора на училището и публикувана на .

За нуждите на дейността се използва ИСУП, в която се въвежда информацията за организираните клубове и дейности по интереси, броя и състава на учениците в тях.

Нейното използване подпомага дейността на училищата при формирането на групите и създава по-голяма прозрачност и публичност по отношение на работата на училището.

Учителите, извършващи обучението на учениците в клубовете по интереси за компютърно моделиране/кодиране са тези, които са преминали обучението по т. 3. 3. от дейност III.

Максималният брой часове, които се възлагат на един учител за извършване на дейностите по интереси, се съобразяват с изискванията на Кодекса на труда за непрекъсната междудневна и междуседмична почивка.

Часовете за извънкласни дейности не формират и не допълват нормата за задължителна преподавателска работа.

Директорът на училището сключва допълнителни споразумения с ръководителите на клубовете по интереси, работещи на трудов договор с училището, в които са определени срока за



изпълнението на конкретните дейности по проекта и размера на допълнителното възнаграждение. Образец на споразумението е наличен в ИСУП.

Единичният разход е в размер на 135 лева за един ученик, който успешно е участвал в занимания по интереси и е получил удостоверение, и включва разходите за възнаграждения на ръководителите на КИ, разходи за осигурителни вноски за сметка на осигурител, консумативи и материали.

Средствата по проекта се предоставят на ниво училище на база на броя включени ученици в извънкласни дейности и се разпределят за всички групи, сформирани за съответната учебна година.

Възнагражденията на ръководителите на клубовете по интереси се определят в размер на 15,00 лева за отработен и отчетен час, без включени осигурителни вноски за сметка на работодателя, при формиране на група с минимум 11 (единадесет) ученици.

При сформирани на група с по-малък брой ученици, възнаграждението на ръководителя на група може да е по-ниско и се определя със заповед от директора на училището съобразно индикативния размер на средствата за дейност 6 на училището за учебната година.

Броят на учениците в групите от клубовете по интереси е до 20, като средната пълняемост на група за училището е 15 ученици, при повече от една група.

Отчитането на часовете се извършва месечно чрез ИСУП. Окончателното разплащане с училищата се извършва за всяка учебна година, след приключване на дейността на клубовете по интереси и след издаването на сертификатите на учениците за преминало обучение.

Отсъствието на ученици от часове за извънкласна дейност по здравословни причини се удостоверява със съответен документ. Копие от документа се съхранява в дневника на групата.

При отсъствие на ръководителя на групата повече от четири часа, времевият график за извънкласните дейности се актуализира при запазване на общия брой часове за дейността.

За включване в клубовете по интереси за компютърно моделиране/кодиране, учениците подават декларация от родителя/настойника, с която се заявява желанието на ученика за участие в дейността - Приложение № 1.

Клубове по интереси за компютърно моделиране/кодиране могат да са сформирани и като сборни с ученици от различни класове.

Занятията се реализират в неучебно време - извън задължителните и избираемите учебни часове на учениците и по време на лятната ваканция. Продължителността на занятията по време на учебната година и по време на лятната ваканция е 70 учебни часа, а средната продължителност на учебния час е до 45 минути.

Заниманията могат да бъдат организирани със седмичен хорариум и/или на модулен принцип.

Всеки ученик, успешно завършил заниманията по интереси, следва да получи удостоверение за преминало обучение, което ще бъде издавано от ИСУП, подписано от директора на училището.

Удостоверение се издава на ученици, които имат не по-малко от 75% присъствие в клубовете по интереси за компютърно моделиране/кодиране.

Ръководителят на клуба разработва програма, по която се осъществява обучението - Приложение № 2.

Програмата за обучение изисква прилагането на иновативни методи на преподаване и усвояване на практически умения и стимулиране на развитието на творческия потенциал. Програмата не трябва да дублира съдържателните характеристики на учебните предмети.

За реализиране на дейността през платформата на проекта се разработват – тематична програма, времеви график на провеждане, дневник на групата, в който се отбелязва присъствието или отсъствието на учениците за всяко проведено занятие. Документация на групата се разпечатва през платформата и се съхранява в училището.





Възлагането на доставките на материали и консумативи, необходими за реализиране на дейността, ще се извършва на ниво училище, като в разходооправдателните документи задължително е включен текста „Разходът е по Проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“, финансиран от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020“. Тези средства се определят в рамките на бюджета, формиран от броя на учениците, включени в клубове по интереси за учебната година.

За осъществяване на мониторинг и популяризиране на дейностите по интереси и представяне на резултатите на учениците, всяко училище може да организира публични изяви, които се провеждат при спазване на указанията за информиране и публичност.

### Дейност 7

**Информационни кампании за ползите от дигиталната компетентност, кибербезопасност, медийната грамотност, защита на интелектуалната собственост, промотиране на EU Code Week и др**

**Целите на дейността са:** идентифициране на обществените нагласи към заложените в проекта дейности и политики, както и на нагласите към създаване и използване на ел.образователни продукти; идентифициране на европейския опит при въвеждането на интегрирани образователни облачни услуги; изграждане на положителни нагласи в заинтересованите страни към необходимостта от развитие на дигиталните компетентности и медийната грамотност в училище и въвеждането на мерки в системата на образованието за повишаване на дигиталните компетентности на децата и учениците; популяризиране на възможностите, предоставяни чрез националната платформа за образователни услуги и съдържание и стимулиране на ученици и педагогически специалисти да се възползват в максимална степен от дигиталното образователно съдържание; разясняване на принципите, същността и механизмите за прилагането и важността на киберсигурността и защитата на интелектуалната собственост и преодоляване на възможни негативни реакции, свързани с тях, от страна на заинтересованите страни.

Осъществяването на целите ще се осъществи чрез:

- 7.1. Дейности за проучване на обществените нагласи;
- 7.2. Провеждане на комуникационни мероприятия;
- 7.3. Услуги по информация и публичност.

Тази поддейност ще бъде координирана изцяло от ЕОУП и не са необходими допълнителни указания към останалите участници в проекта.

## IV. ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ

### Финансиране на училища и РУО по проекта

1. Финансирането на проектните дейности, изпълнявани от училищата и РУО, се извършва въз основа на стандартна таблица на разходите за единица продукт по BG05M2OP001-2.012 „Образование за утрешния ден“ 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 по проекта, финансирани по Стандартна таблица на разходите за единица продукт и изпълнявани от училища и РУО, са:



- обученията на педагогически специалисти (учители, директори, зам.-директори и др. с преподавателска заетост) по и със средствата на ИКТ, които завършват с присъждане на от 1 до 3 квалификационни кредита, съгласно Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти;

- разработване на дигитално образователно съдържание като електронни учебници и е-помагала по учебни предмети, интерактивни и мултимедийни уроци, образователни приложения и игри, тестове и др.;

- повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците под формата на извънкласни дейности.

3. При отчитането на дейностите, финансирани по Стандартна таблица на разходите за единица продукт, училищата и РУО попълват Декларация 1 - **преки разходи** - Приложение № 14 и Декларация 3 годишна РУО - Приложение № 16.

4. Дейностите за организация и управление на проекта, финансирани на база фактически извършени и отчетени разходи от училищата и РУО, са:

- възнаграждения и осигурителни вноски на директорите и счетоводителите на училищата, включени в изпълнението на дейности по проекта или плащания по договори на счетоводни фирми, когато няма назначен счетоводител;

- възнаграждения, осигурителни вноски и разходи за командировки (дневни и пътни) на експертите от РУО, назначени за работа по проекта.

5. При отчитане на дейностите по организация и управление на проекта училищата и РУО попълват Декларация 2 - **непреки разходи** - Приложение № 14 и Декларация 3 годишна РУО - Приложение № 16.

#### **Указания към училищата**

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

6.1. разходите за изпълнение на проектните дейности се определят от:

- размера на финансирането по дейност 6 от проекта - повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците под формата на извънкласни дейности;

- размера на финансирането по дейност 3.2 от проекта - обученията на педагогическите специалисти по и със средства на ИКТ;

- размера на финансирането за разработването на дигитално образователно съдържание по дейност 4 от проекта;

6.2. разходи за организация и управление на проекта на ниво училище (непреки разходи) на ниво училище се определят като процент от верифицираните разходи от Управляващия орган (УО) по т. 6.1.

7. Училищата получават при стартирането на проектна дейност 6, авансова сума от бюджета си (авансово плащане). Тя е определена в размер на 40 на сто от размера на средствата, формирани от разхода за единица продукт за дейност 6 (135 лв.) и броя на учениците, включени в групи за повишаване на дигиталната компетентност и умения на учениците за съответната учебна година.

7.1. За учебната 2019/2020 година авансовото плащане се извършва, както следва:



- за включените ученици в занятия по програма към 30 април – до средата на м. март;
- за занятията, стартиращи след 1 май - в месеца, в който стартира дейността по график.

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

7.3. За авансово финансиране на непреките дейности училищата ще получат 20% от размера на аванса за преки дейности.

8. След приключване на първия учебен срок, въз основа на проведените извънкласни дейности, от платформата на проекта се генерира списък с учениците, взели участие в заниманията по интереси и ЕОУП внася отчет с искане за верификация на  $\frac{1}{2}$  от размера на разходите за единица продукт за дейност 6 от УО.

9. След верификация на отчета от УО, се прави междинно плащане към училищата в размер на 50 на сто от размера на разходите за единица продукт за дейност 6 ( $\frac{1}{2}$  от 135 лв.) за броя на учениците, включени в списъка, генериран в платформата на проекта по т. 6.

10. Окончателният размер на плащането се формира на база на генерираните удостоверения на учениците за успешно преминал курс за повишаване на дигиталната компетентност и умения и се предоставя след приключване на извънкласните дейности, изпълнявани през учебната година, попадащи в срока на изпълнение на проекта. Средствата, определени на база разходи за единица продукт, се предоставят само за ученик, успешно участвал в извънкласна дейност с продължителност от 70 учебни часа, присъствието в часовете е регистрирано в ИСУП, издадено е съответното удостоверение, общият брой на присъствените часове е не по-малко 53 и отчетът е верифициран от УО;

11. Директорът на училището, съвместно със счетоводителя, изготвя разпределение на разходите по бюджета на училището за изпълнение на дейност 6 за всяка една учебна година. Разпределението на разходите по бюджета се изготвя по видове допустими разходи и включва:

11.1. разходи за възнаграждения на ръководители на групи за извънкласни дейности, вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя съгласно националното законодателство;

11.2. разходи за материали – дидактически материали; електронни/мултимедийни продукти; материали, свързани с работата на групите за извънкласна дейност и канцеларски материали по заявка на ръководителите на групи;

11.3. разходи за закупуване на консумативи – за различни видове тонери, необходими за изпълнението на основните проектни дейности по заявка на ръководителите на групи;

12. Възнагражденията на ръководителите на групи за извънкласна дейност се определят в размер до 15,00 лв. за отработен и отчетен учебен час, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигуряваното лице.

12.1. Конкретните размери на часовите ставки за ръководителите на извънкласни дейности се определят във Вътрешните правила за работната заплата в училището;

12.2. Възнагражденията на ръководителите на групи за извънкласни дейности се изплащат за отработен и отчетен учебен час за изпълнение на дейностите по утвърдената програма на групата;



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

13. Отчетите на ръководителите на групи се изготвят за всеки месец чрез електронната платформа на проекта на база нанесените присъствия на учениците след приключване на всяко занимание по дейност 6, одобряват се от директора на училището през ИСУП и подписаните отчети се съхраняват на хартиен носител към счетоводната документация по проекта в училището.

14. Училищата получават средства за организиране на обучения по дейност 3.2., при заявено желание за организирането му и при одобрение на обучението от ТЕОУП. При одобряване на обучението от ТЕОУП и преди стартиране на обучение на училищата се предоставя сума в размер до 40 на сто от максималния размер на средствата, формирани от разхода за единица продукт (274 лв.) и броя на учителите, включени в обучението по дейност 3.2. Отчитането на разходите от училището за изпълняваните преки дейности по дейност 3.2 се извършва след приключване на съответното обучение.

15. Окончателното плащане се извършва след приключване на обучението, отчитането на дейността, включването ѝ в отчет и верифицирането на отчета от УО.

16. Училищата получавават средства за броя на одобрените уроци в образователната платформа на проекта, изработени от педагогическите специалисти в училището и определени на база разход за единица продукт (160 лв.). Средствата се предоставят след обобщаване на извършените разходи в ИСУП за изминалото тримесечие на годината, и включването на разходите в отчет.

17. Отчитането на разходите от училището за изпълняваните преки дейности се извършва, след всяко приключило тримесечие (към 31 март, 30 юни, 30 септември и 31 декември) на годината, за изминалите три месеца.

18. След приключването на всяко тримесечие (към 31 март, 30 юни, 30 септември и 31 декември), чрез ИСУП, директорът подава декларация (Декларации 1 и 2) за извършените преки и непреки разходи, свързани с изпълняваните дейности. Стойностите в декларацията следва да съответстват на информацията от аналитичността за проекта в счетоводната система на училището.

19. Всяко училище, участващо в дейности 3.2., 4 и 6, получава средства за организация и управление – непреки разходи, които са част от бюджета на училището по проекта.

19.1. Разходите за организация и управление на ниво училище се определят в размер на 20 на сто от от верифицираните преки разходи от Управляващия орган по т. 4.

19.2. Разходите за организация и управление на проектните дейности на ниво училище включват възнагражденията и осигурителните вноски на директора и счетоводителя. Когато в училището не е назначен счетоводител, а счетоводната дейност се изпълнява от външен изпълнител, се включват и плащания въз основа на издаден разходооправдателен документ от изпълнителя на счетоводната услуга;

19.3. Средствата за организация и управление се разпределят между директора и счетоводителя на база на отработени, отчетени часове и часовите ставки на лицата., които са



съответно: 10 лв. за директор и 8 лв. за счетоводител, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигуряваното лице.

19.4. Конкретните размери на часовите ставки за директора и счетоводителя се определят във Вътрешните правила за работната заплата в училището.

19.5. Изплащането на възнагражденията на директора и счетоводителя/външния изпълнител се извършва в края на всяко тримесечие.

20. Отчетите за изпълнените дейности от директора и от счетоводителя/външния изпълнител се попълват в ИСУП., Отчетът на счетоводителя се одобрява от директора, а на директора - от координатора на ТЕОУП през системата. Генерираните и подписани отчети се съхраняват на хартиен носител към счетоводната документация по проекта в училището.

### **Указания към РУО**

21. Видовете допустими разходи, които могат да извършват РУО, са:

21.1. разходи, свързани с организирането и провеждането на обучения на учители за преподаване на знания и умения по дигитална грамотност по дейност 3.2;

21.2. разходи за възнаграждения на членовете на екипите от РУО, определени да изпълняват дейности по проекта, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя, съгласно националното законодателство;

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

22. Разходите, извършвани от РУО, за дейностите по проекта се планират и отчитат по видовете, определени в т. 21.

23. На РУО се предоставят авансово средства в размер на 20 на сто от определените средства за възнаграждения на членовете на териториалния екип за организация и управление по проекта (ТЕОУП).

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

25. Отчетите за извършените дейности по проекта от членовете на ТЕОУП се изготвят за всеки месец и се одобряват от координатора от ТЕОУП, а на координатора от ТЕОУП от ръководителя на проекта. Одобряването на отчетите се извършва чрез ИСУП.

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

27. На РУО се предоставят средства за организиране на обучения на учители за преподаване на знания и умения по дигитална грамотност, финансирани чрез стандартна таблица на разходите за единица продукт след сформирание на група и заявяване за организиране на обучение.

28. Средствата по т. 27 се предоставят както следва:

- авансово - в размер на до 40 на сто от стойността на обучението (броя на включените учители по размера на единица продукт – 274 лв.);



- след приключване на обученето по дейност 3.2., предоставяне на отчет за извършените разходи и след верификация на отчета от УО – останалите средства до размера на реално извършения разход.

### **Общи указания към училища и РУО**

29. Училищата и РУО получават средства за финансиране на проектните дейности като авансови, междинни и окончателно плащане.

29.1. Авансовото плащане:

- за училищата е 40 на сто от определените преки разходи за изпълнение на дейност 6 през учебната година и 20 на сто от преките разходи за изпълнение на дейностите по организация и управление;;

- за всяко РУО е в размер на 20 на сто от определените средства по проекта за възнаграждения на членовете на съответния ТЕОУП.

29.2. Размерът на междинните плащания се определя въз основа на отчетените разходи и дейности, верифицираните и възстановените средства от Управляващия орган за съответното училище/регионално управление на образованието.

29.3. Размерът на окончателното плащане се определя след приключване на конкретната дейност въз основа на верифицираните и възстановените средства от Управляващия орган за съответното училище/регионално управление на образованието.

29.4. В случай, че получените от авансовото и междинни плащания средства са повече от окончателно изчисленото плащане по проекта, остатъка от средствата не следва да се възстановява по сметката на проекта, а може да се използва като средства за изпълнение на същата дейност по проекта през следващата учебна година.

29.5. От окончателното плащане се приспадат предоставеният аванс и междинните плащания.

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

31. При промяна в банковата сметка училището отразява промяната в електронната платформа на проекта.

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

33. Неверифицираните разходи на училищата и РУО 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.

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

1. За да бъдат допустими разходите, извършвани от училищата и РУО, трябва да са:

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

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

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



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

1.5. 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;

1.6. отразени в счетоводната документация на училищата и РУО чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

1.7. подкрепени от оригинални разходооправдателни документи, които да могат да се установят и проверят и да е представена хронологично систематизирана информация за изпълнение на дейностите;

1.8. съобразени с изискванията за информация и комуникация;

1.9. извършени при спазване на разпоредбите на ЗОП.

2.. Недопустими разходи за извършване от училищата и РУО по проекта са:

2.1. разходи за дълготрайни материални активи;

2.2. възстановим данък добавена стойност;

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

2.4. 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;

2.5. разходи за закупуване на стоки втора употреба;

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

3. Отчитането на проектните дейности, изпълнявани от училищата и РУО се извършва чрез електронна платформа на проекта.

4. Екипът за организация и управление на проекта изготвя междинните и окончателния отчет по проекта въз основа на изготвените чрез функционалностите на електронната платформа документи, както и чрез сканираните оригинали на документи, публикувани в в нея и удостоверяващи техническото и финансово изпълнение на проектните дейности от училищата и РУО.

5. За техническото изпълнение на дейности по проекта училищата и РУО изготвят чрез функционалностите на електронната платформа документи, 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 техническо отчитане	Документи финансово отчитане	Срок за изготвяне/ публикуване на документите
---------	----------------------------------	---------------------------------	---



<p><b>Изграждане на модерна защитена образователна среда в училищата и детските градини - дейност 2</b></p>	<p>1. Заявка от директора на училището чрез електронната платформа</p> <p>2. Приемно-предавателни протоколи с директорите за получената техника – не се публикуват в ИСУП, а документите се съхраняват на хартиен носител в проектното досие. Прилагат се в проектното досие: сканирана гаранционна карта, снимки на табелите със сериен номер и модел на оборудването, както и снимка на оборудването с поставени стикери за визуализация;</p> <p>3. Мемориален ордер, с който се заприходява актива;</p> <p>4. Активът се вписва в Инвентарната книга и се прави Амортизационен план.</p>	<p>5. Фактури – (от МОН), платежни документи;</p>	<p>Заявките се подават в електронната платформа след уведомяване (чрез ИСУП от ЕОУП за стартиране на дейността.</p> <p>Документите по точки от 2 до 4 за получената техника се изготвят в срок до 10 дни от получаването на техниката и се съхраняват в училището.</p>
<p><b>Разходи за обучения на педагогически специалисти по и със средства на ИКТ в изпълнение на дейност 3.2</b></p>	<p>1. Заявка за включване в обучение.</p> <p>2. Уведомление от ЕОУП за одобряване на заявката.</p> <p>3. Договор (по образец, изтеглен от ИСУП) сключен за извършване на услуга за обучение или обучение с логистика</p> <p>4. Учебна програма и график на обученията;</p> <p>5. Списък на участниците за всеки присъствен ден на обучението, който съдържа № на договора за обучение, име на Бенефициента, име на проекта, № и наименование на дейността, място и дата на провеждане, трите имена на участниците, e-mail, телефон и</p>	<p>8. Фактура от доставчика на услуга за обучение или обучение с логистика или на услуги по логистика;</p> <p>9. Платежни нареждания и банкови извлечения, от които е видно извършеното плащане.</p> <p>10. Документ от хотел за реализираните нощувки</p> <p>11. Декларация преки разходи, Декларация 1, Приложение №14</p>	<p>Документи по:</p> <p>- точки 1, 3 и 4 се изготвят от училището/РУО и публикуват в ИСУП на проекта до 3 дни от сключването на договора</p> <p>- по т. 2 - уведомлението се подава от ЕОУП до РУО чрез ИСУП.</p> <p>- по точки от 4 до 7 се публикуват от училището/ ТЕОУП в ИСУП до 5 число на месеца, следващ приключилото обучение на</p>





	<p>подписи на участниците. Прилагат се презентации, материали, лекции, доклади и др. (само в досието на проекта);</p> <p>6. Удостоверенията с присъдени квалификационни кредити за педагогическите специалисти, завършили успешно обучение по проекта се прикачват в ИСУП. В училището/РУО – възложители на обучението се съхраняват копия на издадените удостоверения;</p> <p>7. Снимков материал – съхранява се в училището</p>		<p>педагогически специалисти</p> <p>- по т. 6 - удостоверенията се прикачват в ИСУП от директора на училището/РУО и се съхраняват копия на издадените и подписани удостоверения в училището/РУО</p> <p>- по точка 7 – съхранява се в училището/РУО</p> <p>- по точки 8, 9 и 10 - публикуват се в ИСУП до 5 число на месеца, следващ приключилото обучение на педагогически специалисти</p>
<p><b>Разходи за разработване на дигитално образователно съдържание (електронни уроци) - дейност 4</b></p>	<p>1. Заявление в ИСУП от страна на учител за заплащане на одобрен електронен урок;</p> <p>2. Генериран списък от директора на училището чрез ИСУП с имената на учителите с одобрени разработени електронни уроци.</p> <p>3. Сключен граждански договор за разработка и уреждане на правото за използване и разпространение на електронното съдържание от страна на МОН, между директора на училището и учителите - авторите на уроците, включени в генерирания списък.</p>	<p>4. Разчетно - платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя, генерирани чрез ИСУП;</p> <p>5. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, банкови извлечения се публикуват в електронната система и се съхраняват на хартиен носител в проектната документация.</p>	<p>Документите по:</p> <p>- точка 1 – при изявено желание за заплащане на одобрен електронен урок;</p> <p>- точки 2, 3, 4 и 5 – се публикуват в ИСУП до 10 число на месеца, следващ всяко изминало тримесечие.</p>



		6. Декларация преки разходи, Декларация 1, Приложение №14.	
<b>Повишаване на дигиталната компетентност на учениците под формата на извънкласни дейности – дейност 6</b>	<p>1. Декларация за информирано съгласие за включване в занимания по интереси – по образец в ИСУП;</p> <p>2. Утвърдена програма и график за обучение на групата – въвежда се в ИСУП от ръководителя и се утвърждава от директора на училището;</p> <p>3. Допълнително споразумение по чл. 119 от КТ с ръководителите на групи, като изрично се посочва, че плащането е за сметка на проекта;</p> <p>4. Удостоверение (генерира се в ИСУП) за всеки ученик, участвал в занимания по интереси от 70 учебни часа – подписва се от отговорните лица - директор и ръководител на извънкласната дейност чрез ИСУП;</p> <p>5. Отчет за извършената работа на ръководителя, изготвен в ИСУП и одобрен от директора чрез ИСУП и декларации за осигурителен доход на лицата;</p> <p>6. Договори за доставка на материали и консумативи, сключени за изпълнение на дейностите за занимания по интереси (не се изисква договор при доставки за директно възлагане);</p>	<p>7. Разчетно-платежна ведомост за изплатени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя, генерирана чрез ИСУП след приключване на всяко тримесечие на годината;</p> <p>8. Платежните нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, банкови извлечения се публикуват в електронната система и се съхраняват на хартиен носител в проектната документация;</p> <p>9. Фактури, платежни документи и банкови извлечения за закупените материали и консумативи за дейността на групите</p> <p>10. Заявки от ръководителите на групи, приемно-предавателни протоколи и складови разписки за закупуване и приемане на материали и консумативи за дейността на групите.</p> <p>11. Декларация преки разходи, Декларация 1, Приложение №14.</p>	<p>Документите по:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точки 1, 2 и 3 – преди стартиране на обучението на групата;</li> <li>- точка 3 – попълва се непосредствено след всяко обучение;</li> <li>- точки 4 – в срок до 10 дни след приключване на заниманието по дейност 6 за учебната година (при проведени 70 часа);</li> <li>- точки 5 се изготвят и съхраняват в ИСУП;</li> <li>- точка 7, 8 и 9 - в срок до 5 дни след приключване на тримесечието;</li> <li>- точки 6 и 10 – се съхраняват в училището.</li> </ul>
<b>Непреки разходи</b>	1. Допълнително споразумение по чл. 119 от КТ с директора и счетоводителя на училището и с	4. Разчетно-платежни ведомости за начислени и изплатени суми за възнаграждения и	Документите по: - точка 1 и 2 – до 5 дни от подписването



	<p>експертите от РУО (които са назначени по КТ).</p> <p>2. Директорът на училището сключва договор със счетоводната фирма или ангажира счетоводител с граждански договор, ако в училището няма счетоводител.</p> <p>3. Отчет за извършена работа на лицата, изготвен и одобрен чрез ИСУП;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчетът на директора се одобрява от координатора в ТЕОУП;</li> <li>- отчетът на счетоводителя се одобрява от директора;</li> <li>- отчетите на експертите от ТЕОУП се одобряват от координатора от ТЕОУП;</li> <li>- отчетът на координатора на ТЕОУП се одобрява от ръководителя на проекта.</li> </ul>	<p>осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя, генерирани чрез ИСУП;</p> <p>5. Платежни нареждания /разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата и осигурителните плащания, банкови извлечения - публикуват се в електронната платформа и се съхраняват на хартиен носител в проектната документация.</p> <p>6. Декларации непреки разходи - Декларация 2, Приложения № 14</p>	<p>на допълнителните споразумения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- точка 3 – в срок до 10 дни след приключване на месеца, който се отчита;</li> <li>- точки 4 и 5 - до 10 число на месеца, следващ изминалото тримесечие.</li> </ul>
--	---	---	---

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

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

8. Разходооправдателните документи и другите документи, доказващи изпълнението на проектните дейности, задължително трябва да съдържат номера и наименованието на проекта - BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“.

9. Платежните нареждания/разходни касови ордери за изплатената чиста сума на лицата; платежните документи и фактури за закупени материали и консумативи за провеждане на извънкласните дейности; приемателно-предавателните протоколи за получени материални запаси; складови разписки; банкови извлечения; договори с изпълнители се съхраняват в документацията на училището/РУО по проекта.



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

11. Преди плащане бенефициентът, посредством ЕОУП/ТЕОУП, извършва пълна проверка на документите, представени в електронната платформа на проекта от РУО и училищата и проверка на място за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности:

11.1. РУО проверяват и потвърждават документи за техническото и финансовото изпълнение на проектните дейности в електронната платформа на проекта за училищата от региона в срок до края на месеца, следващ отчитания период или приключила дейност 3.2. При неточност или липса на документ координаторът/експертът от ТЕУОП връща информацията на училището през ЕПП за отстраняване на неточностите или доокомплектоване за срок не по-дълъг от 3 работни дни.

11.2. ЕУОП проверяват и потвърждават документи за техническото и финансовото изпълнение на проектните дейности в електронната платформа на проекта за РУО в срок до края на месеца, следващ отчитания период или приключила дейност 3.2. При неточност или липса на документ координаторът/експертът от ЕУОП връща информацията на РУО през ЕПП за отстраняване на неточностите или доокомплектоване за срок не по-дълъг от 3 работни дни.

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

1. За постигане на увереност за качеството при изпълнение на дейностите по проекта и на извършените разходи през цялата продължителност на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от регионалните управления на образованието, от екипа за организация и управление на проекта.

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

2.1. дейностите по проекта се извършват от училищата, детските градини и регионалните управления на образованието в съответствие с изискванията на настоящите указания, Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по ОП НОИР, действащото национално и европейско законодателство, определените от ЕОУП срокове за изпълнение на проектните дейности и тяхното отчитане, спазването на графикаите.

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

2.3. всички услуги и материали/консумативи са реално предоставени;

2.4. извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на училищата/детските градини/общини и ТЕОУП чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени;

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

2.6. са спазени европейските и националните указания за публичност и комуникация.

3. Мониторингът и контролът на проектните дейности включва:

3.1. наблюдение на организирането и изпълнението на дейностите, извършвани от училищата/детските градини и от ТЕУОП;



- 3.2. текущ и последващ контрол;
- 3.3. системно събиране, систематизиране и анализиране на информация;
- 3.4. отчитане на напредъка и на техническото и финансовото изпълнение на дейностите и на постигнатите индикатори.
4. За нуждите на проекта се извършва вътрешен мониторинг и контрол на проектните дейности.
  - 4.1. Вътрешният мониторинг и контрол се извършва през цялата продължителност на проекта от членовете на ЕОУП и от ТЕОУП.
  - 4.2. За една учебна година ТЕОУП извършват най-малко една проверка на място в училищата и детските градини, изпълняващи дейности по проекта.
  - 4.3. На ниво детска градина/училище вътрешният мониторинг се извършва и от директора.
  - 4.4. На ниво детска градина/училище вътрешният контрол по организиране, изпълнение и отчитане на проектните дейности се извършва от директора.
5. Дейностите по мониторинг и контрол се осъществяват чрез:
  - 5.1. проверка на документи чрез ИСУП, доказващи техническото изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи;
  - 5.2. проверка на място - удостоверява се чрез попълване на мониторингова карта.
6. Проверката на място може да бъде с различен обхват, както следва:
  - 6.1. цялостна проверка на изпълнението на проектните дейности от детската градина/училището и от ТЕОУП;
  - 6.2. проверка на техническото изпълнение и/или финансовото отчитане на дейностите;
  - 6.3. среща с представители на целевата група;
  - 6.4. наблюдение на изпълнението на конкретна дейност;
  - 6.5. проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.
7. При проверката на място, в зависимост от нейния обхват, експертите от ТЕОУП и от ЕОУП извършват:
  - 7.1. проверка на техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите;
  - 7.2. проверка на отчитането на проектните дейности - съответствие на данните от присъствените дневници и други регистрационни форми; установяване на съответствието на изпълняваните дейности с училищната програма и с настоящата инструкция;
  - 7.3. 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 ИСУП (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и други).
  - 7.4. 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;
  - 7.5. проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта.
  - 7.6. проверка за спазване на правилата за информиране и публичност;



7.7. оценка на степента на изпълнение на препоръките, направени при предишното посещение.

8. Документирането на извършените проверки на място се извършва с Карта за проверка на място - Приложение № 12.

8.1. В зависимост от обхвата на проверката, експертите попълват съответните секции в картата по т.8 и при необходимост отправят препоръки за отстраняване на пропуски, свързани с организирането, изпълнението, документирането и отчитането на проектните дейности.

8.2. Картата за проверка на място се попълва в два екземпляра - един за детската градина/училището/ ТЕОУП и един за проверяващите.

9. ТЕОУП анализират на всеки три месеца резултатите от извършените проверки и предоставят на екипа за организация и управление на проекта обобщена справка за извършените проверки на дейностите, изпълнявани от детските градини/училищата от региона, констатираните пропуски и отправените препоръки за отстраняването им.

## VII. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Всички информационни събития и материали следва да отговарят на изискванията, посочени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., както и за прилаганите мерки за информация и комуникация при изпълнение на дейностите по проекта.

Наръчникът и приложенията към него са достъпни на сайта на Изпълнителна агенция „Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (ИА ОПНОИР) на адрес: <http://sf.mon.bg/?go=page&pageId=67>

1. МОН, РУО, училищата и детските градини съдействат за информиране на широката общественост за финансовото подпомагане по проекта, като:

1.1. отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове чрез Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 (ОП НОИР 2014 – 2020 г.);

1.2. поставят логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. на всеки документ по проекта;

1.3. изписват номера и наименованието на проекта.

2. Дейностите по информиране и публичност се изпълняват при спазване на указанията 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 указанията за информация и комуникация 2014-2020 г.

3. МОН, РУО, училищата и детските градини, изпълняващи дейности по проекта:

3.1. поставят информационни материали, плакати, табели на видно място в сградите, където е регистриран официалният адрес на институцията. Информационните материали се предоставят от конкретния бенефициент;

3.2. поставят информационни табели на местата, където се провеждат дейностите и се съхраняват документите по проекта;

3.3. 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., както и линкове (връзки) към електронната платформа и ИСУП.

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

5. Във всеки документ, свързан с изпълнението на проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“ се посочва финансовата подкрепа по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

6. При публични изказвания, интервюта, презентации, както и при публикуване на статии в местни медии, свързани с проект BG05M2OP001-2.012-0001 „Образование за утрешния ден“, задължително се цитира името на проекта, оперативната програма и съфинансирането от Европейските структурни и инвестиционни фондове.

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

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

9. Всички документи, създадени във връзка с изпълнението на проекта, се изготвят на бланка на проекта - Приложение № 11, публикувана в ИСУП.

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

10. Всички публични събития и мероприятия се отразяват като новина на официалната интернет страницата на МОН, а текуща информация за проекта се публикува в секция „Управление и изпълнение на проекти“ (УИП) на страницата на министерството.

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

11. За отчитане на проведените от РУО и училища събития и публични изяви по проекта, членовете на ТЕОУП и УЕОУП изпращат по електронна поща на експерт „Информация и комуникация“ снимки, колаж или филм от проведеното събитие и линк към сайта на РУО и училището за публикуваната информация/съобщение.

12. Неспазването на указанията за информация и комуникация от МОН, РУО, училища и детски градини може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените от тях разходи по проекта.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2. Техническо изпълнение – документите се групират по дейности и поддейности (например: „Дейност 1, поддейност 1.1”, „Дейност 2” и т.н.);





5.3. Документация за определяне на изпълнители – документите се подреждат поотделно за всяко възлагане по реда на Закона за обществените поръчки.

6. 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:

6.1. 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:

6.1.1. етикет;

6.1.2. опис на документите;

6.1.3. документация по техническото изпълнение;

6.1.4. документация по финансовото изпълнение;

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

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

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

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

6.1.9. други документи и кореспонденция.

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

## IX. ОТЧЕТНА ИНФОРМАЦИЯ

1. Събирането на данните за участниците, информацията за лицата, обхванати от дейностите по проекта, се извършва чрез попълване на Карта за участие.

2. Картата е разработена с цел събиране на информация за всеки отделен участник (от целевата група) по изпълнението на административен договор BG05M2OP001-2.012-0001-C01, сключен в рамките на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014 - 2020 г.

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

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



5. В приложената към настоящото указание Карта за участие - Приложение № 5 са посочени в обобщен вид данните, които следва да съберат за всеки участник. Бенефициентът не е длъжен да използва приложената Карта за участие, той може да получи необходимите данни за попълване на Обобщения списък на участниците (таблица микроданни) - Приложение № 7 по всеки друг начин, например:

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

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

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

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

1. Считано от 25 май 2018 г. е в сила Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 година относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ Регламент за защита на данните).

1.1. Регламентът урежда правата и задълженията по защита на личните данни на физическите лица от всички държави членки на ЕС.

2. МОН в качеството си на администратор на лични данни по смисъла на чл. 4, ал. 7 от Регламент (ЕС) 2016/679 осъществява дейността по събиране, обработване и съхранение на лични данни в съответствие с Регламент (ЕС) 2016/679 и Закона за защита на личните данни.

2.1. МОН зачита неприкосновеността на личния живот на физическите лица или представителите на юридическите лица, ползващи услугите ѝ и гарантира в максимална степен защитата на личните им данни, обработвани при предоставяне на административните ни услуги, както и за сключването на договори по проекти по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“.

2.2. Политиката за поверителност е приложима за лични данни, предоставени от физически лица или представители на юридически лица, на които МОН предоставя услуги. В общите методически указания за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 се разяснява, каква лична информация обработва МОН при предоставяне на административните си услуги, както и при сключването на договори по проекти по ОП НОИР, за какви цели се използват личните данни и какви са правата на субектите на личните данни.

2.3. При изпълнението на дейностите по проекта и събирането на лични данни от участниците, включени в тях, както и при отчитането на резултатите по проекта следва да се спазва и прилага Заповед № РД09-2678/19.09.2018 г. на министъра на образованието и науката, с която е утвърден пакет от документи за законосъобразното обработване на лични данни в МОН.



---

2.4. Част от пакета са **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.