



Приложение към Заповед № РД09-1526/16.07.2020 г.

**УКАЗАНИЯ**  
**ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ПРОЕКТ „АКТИВНО ПРИОБЩАВАНЕ**  
**В СИСТЕМАТА НА ПРЕДУЧИЛИЩНОТО ОБРАЗОВАНИЕ“**

**I. Общи положения**

**Чл. 1.** (1) С тези указания се определят условията и редът за организиране, провеждане и отчитане на:

1. допълнителното обучение по български език за деца от уязвими групи;
2. дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи, вкл. обезпечаване на средствата за такси на детски градини с повишена концентрация на деца от уязвими групи, осигуряване на допълнителен педагогически и непедagogически персонал, осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др.;
3. обученията на педагогически и непедagogически специалисти, включително осигуряване на обучителни материали, пособия и др.

(2) С указанията се определя и взаимодействието между участниците при организирането, провеждането и отчитането на дейностите по проекта.

**Чл. 2.** За целите на настоящата операция под уязвими групи следва да се разбират такива, които са в риск от социално изключване и маргинализиране поради ограничен достъп до образование и здравни услуги, до социални права, до възможностите на обществото и икономиката, с професионална квалификация и умения, възпрепятстващи участието на пазара на труда и с трудности в социализацията, като роми, мигранти, търсеци или получили международна закрила, деца, за които българският език не е майчин, деца със специални образователни потребности, деца с трудности в обучението, възпитанието и социализацията, деца от социално-слаби семейства, деца в неравностойно положение.

**II. Основни функции на участниците в проектните дейности**

**Чл. 3.** Организирането, провеждането и отчитането на дейностите по проекта се осъществява от:



1. екип за организация и управление на проекта (ЕОУП) в Министерството на образованието и науката (МОН) и Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ);
2. териториални екипи (ТЕ) в регионалните управления на образованието (РУО);
3. директори на детски градини/училища;
4. счетоводители в детски градини/училища;
5. педагогически специалисти (учители, психолози, логопеди и ресурсни учители);
6. непедagogически специалисти (образователни медиатори, социални работници в образованието, помощници на учителя и помощник-възпитатели);
7. други заинтересовани страни, включени в дейности по проекта.

**Чл. 4.** (1) 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.

(2) Основните функции на ЕОУП включват:

1. осигуряване на информация, публичност и комуникация на проектните дейности;
2. организиране, координиране и контрол на дейността на ТЕ;
3. подготовка, организиране, координиране и контрол на провеждането на проектните дейности;
4. методическо подпомагане на детските градини/училищата чрез предоставяне на образци на документи, указания и др.
5. финансово осигуряване на дейностите по проекта;
6. отчитане на изпълнените дейности пред Управляващия орган на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ (УО на ОП НОИР);
7. организиране и контрол върху 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.

**Чл. 5.** (1) ТЕ, определени със заповед на министъра на образованието и науката, осигуряват координацията, изпълнението, мониторинга, контрола и отчитането на проектните дейности в детските градини/училищата на територията на съответния регион.



(2) Основните функции на ТЕ включват:

1. подпомагане детските градини/училищата от региона при организиране, осъществяване и отчитане на проектните дейности;
2. координиране взаимодействието между ЕОУП и директорите на детските градини/училищата от региона;
3. организиране и провеждане на информационни събития на областно равнище за популяризиране на дейностите по проекта, в това число и за включването на детските градини/училищата в проектните дейности;
4. консултиране детските градини/училищата, изпълняващи проектни дейности, включително по възникнали организационни и финансови въпроси;
5. разглеждане, произнасяне и изпращане на обобщена информация за постъпилите заявления за участие в дейностите по проекта от детските градини/училищата в региона;
6. проверка на точността, верността и четимостта на представените от детските градини/училищата документи и данни по проекта и връщане за преработка на документи, които не отговарят на изискванията;
7. събиране, обработка и систематизиране на получените от детските градини/училищата документи и представянето на ЕОУП на документите, чрез прилагането им в електронна система за управление и отчитане по проекта (ЕСУОП);
8. контрол за спазване на правилата за публичност и визуализация на донорската помощ чрез ЕСУОП и проверки на място;
9. контрол за спазване на сроковете за изпълнение на проектните дейности и своевременното попълване на информацията в ЕСУОП;
10. консултиране на представители на детските градини/училищата, участващи в проекта, за подготовка и систематизиране на отчетните документи по проекта;
11. предоставяне на коректни обобщени справки за изпълнението на проектните дейности в областта;
12. поемане на финансови задължения и извършване на разходи за дейностите по проекта съобразно правилата за допустимост на разходите.

(3) Координатор в ТЕ е началникът и/или друг служител/и в РУО, а на експертните позиции се включват служители от щатното разписание на РУО, като при необходимост на



всяка от тях може да бъдат включени и повече от един служител в рамките на определените часове и средства за организация и управление на ниво РУО.

(4) Координаторът в ТЕ 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 директорите на детските градини и на училищата 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 детските градини и училищата, 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 – авансово, междинно и окончателно;
5. приема отчетите на експертите от ТЕ на територията на областта;
6. отчита се текущо за дейността си на ръководителя на проекта и представя за одобрение доклад за извършените от него дейности през отчетния период;
7. организира изготвянето от ТЕ на справки за текущото изпълнение на дейностите по проекта и за извършените разходи по всяка дейност.

(5) Експертът подпомага ръководителя и членовете на ЕОУП, както и координатора на ТЕ, като изпълнява следните функции:

1. подпомага ръководителя и останалите членове на ЕОУП при контрола върху техническото изпълнение на проекта;
2. координира изпълнението на дейностите по проекта съвместно с директорите на детските градини и училищата и други заинтересовани страни;
3. координира и контролира дейностите по финансовото отчитане по проекта от страна на детските градини и училищата, включени в проекта;
4. извършва проверки на място на изпълнителите по сключените договори по проекта;
5. подпомага ръководителя и членовете на екипа при извършване на наблюдението и контрола за изпълнението на сключените договори;



6. осъществява контрол върху финансовите операции, като следи за целесъобразното и законосъобразно разходване на средствата по проекта, съгласно утвърдения бюджет на проекта;

7. отговоря за съхранението на финансовата документация;

8. участва в процеса по проверка на представените от изпълнителите по отделните договори разходооправдателни документи;

9. изготвя справки за текущото изпълнение на дейностите и за извършените разходи по всяка дейност;

10. участва в подготовката на искания за плащане – авансово, междинно и окончателно, в рамките на своята експертиза, опит и компетентност;

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

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

(6) Служителите, включени в ТЕ, изпълняват задълженията по ал. 4 и ал. 5 в рамките на установеното работно време по служебното или трудовото им правоотношение, а възнагражденията им се определят съгласно действащите Вътрешни правила за заплатите на служителите в РУО в рамките на определените средства за организация и управление на ниво РУО;

(7) Лицата, включени в ТЕ, не може да участват едновременно в дейности по управление и изпълнение на проекта и да получават възнаграждения за изпълнение на дейности по проекта като учители, психолози, логопеди, ресурсни учители, образователни медиатори, социални работници в образованието, помощници на учителя и помощник-възпитатели.

**Чл. 6.** (1) Директорите на детски градини/училища организират, контролират и отговарят за цялостното изпълнение на проектните дейности в съответната детска градина/училище.

(2) Основните функции на директорите включват:

1. заявяване участието на детската градина/училището в съответните дейности по проекта и подаване на необходимата документация;



2. сключване на договори със съответните изпълнители на конкретни дейности по проекта в детската градина/училището;
3. организиране и контролиране на провеждането на дейностите по проекта, включително и посещаемостта на децата в тях;
4. определяне на лица, които да осъществяват дейности по проекта в съответната детска градина/училище, и уреждане на правоотношенията с тях по повод тези дейности;
5. предоставяне на материална база и техника, необходими за изпълнението на дейностите по проекта;
6. контролиране на наличието, коректността, пълнотата и съхранението на документацията по проекта;
7. предоставяне на проверени и верифицирани данни, въз основа на които да бъдат преведени средства за дейностите по проекта;
8. разходване и отчитане на преведените по проекта финансови средства за извършваните проектни дейности;
9. изпълняване на всички дейности по проекта с грижата на добър стопанин, при спазване на изискванията за икономичност, ефикасност, ефективност, публичност и прозрачност и в съответствие с най-добрите практики в съответната област;
10. предприемане на всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси и не допуска двоенно финансиране на дейностите по проекта;
11. спазване 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;
12. спазване на приложимите правила за информиране и публичност съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 (включително, но не само поставяне на табели на помещенията, в които се съхраняват документи или се извършват дейности по проекта; използване на бланки с логата на ЕС, на ОП НОИР и на проекта при комуникация, отчети и всякакви документи, кореспонденция, графици, сертификати и др.; разпространяване на територията



на детската градина/училището и поставяне на видни места, включително и на интернет страницата си на материалите, свързани с информиране и публичност);

13. отчитане изпълнението на извършените дейности по проекта;

14. осигуряване на възможност на ТЕ, 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;

15. осъществяване на координация с РУО, общината и други заинтересовани страни във връзка с осъществяваните проектни дейности;

16. изпълняване на други дейности, възложени от ръководителя на проекта.

**Чл. 7.** (1) Счетоводителите осигуряват законосъобразното разходване и отчитане на финансовите средства в детската градина/училището.

(2) Основните функции на счетоводителите включват:

1. подготовка на документацията за извършване на плащанията и за отчитане на извършените разходи;

2. подготовка на ежемесечен отчет на детската градина/училището в частта му за финансовите разходи, като сканира и приложи в ЕСУОП всички необходими документи за финансовата отчетност;

3. контролиране на допустимостта на разходите в съответствие с нормативните актове, включително със Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и в съответствие с това указание;

4. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 8.** Педагогическите специалисти участват в организирането, провеждането и отчитането на дейности по проекта, като основните им функции включват съответно:

1. планиране, осъществяване, отразяване в ЕСУОП и отчитане на работата с децата;

2. водене на присъствени списъци за проведените дейности;

3. отразяване на напредъка на всяко дете в удостоверение;



4. работа с родители за разясняване на проектните дейности;
5. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 9.** Непедагогическите специалисти участват в дейности по проекта, като основните им задължения включват съответно:

1. подпомагане на педагогическите специалисти при осъществяване на работата с децата;
2. работа с родители за разясняване и осъществяване на проектните дейности;
3. участие в информационни и мотивационни кампании;
4. мотивират родители на деца от уязвимите групи за включването на децата в предучилищно образование;
5. изпълняване на други дейности, възложени от директора.

**Чл. 10.** (1) Конкретните задължения на членовете на ЕОУП и на членовете на ТЕ се определят със заповед на министъра на образованието и науката и в длъжностните им характеристики по проекта.

(2) Конкретните задължения на директорите на детските градини/училищата, счетоводителите, педагогическите и непедагогическите специалисти се определят в трудовите договори, допълнителните споразумения към трудовите им договори и в длъжностните им характеристики по проекта.

**Чл. 11.** (1) За срока на изпълнение на дейностите по проекта на директора и на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване (счетоводителя) на детската градина/училището, се изплаща допълнително възнаграждение за извършената работа по проекта.

(2) Средствата за възнаграждения и осигурителни и здравноосигурителни плащания за сметка на работодател на директора и на счетоводителя на детската градина/училището са в рамките на лимит, определен по реда на настоящите указания.

(3) Лимитът по ал. 2 не може да надвишава 10 на сто от размера на средствата на детската градина/училището за изпълнение на дейностите по проекта за съответната година, а размерът на изплатените средства за възнаграждения и осигурителни вноски на директора и на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване не може да надвишава 10 на сто от верифицираните разходи за основните дейности по проекта.





**Чл. 12.** (1) Възлагането на задълженията на директорите на детските градини/училищата, включени в изпълнението на дейности по проекта, се извършва с допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда. Със споразумението се определят срокът и изпълнението на конкретните дейности по проекта и размерът на допълнителното възнаграждение за извършената работа по проекта.

(2) Отчитането на работата по проекта се извършва въз основа на отчет, генериран чрез ЕСУОП по месеци, разпечатан, и подписан от директора (за лицата, осъществяващи дейности по проекта в детската градина/училището) и началника на РУО (за директорите на детските градини и училищата), а в случай че началникът на РУО не е в екипа на ТЕ, от определено от него длъжностно лице.

(3) Преди сключване на допълнителните споразумения по ал. 1 длъжностните характеристики на директорите се допълват със задължението за изпълнение на дейности по проекти и програми финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Чл. 13.** Изплащането на възнаграждението на директора се извършва периодично (тримесечно или на друг период) въз основа на одобрените отчети за отработените часове по чл. 12, ал. 2.

**Чл. 14.** (1) За финансово-счетоводното обслужване на дейностите по проекта и за изготвяне на междинни и заключителни финансови отчети за получените и изразходваните средства директорът на училището сключва допълнително споразумение към трудовия договор на счетоводителя на детската градина/училището или наема външен изпълнител.

(2) Преди сключване на допълнителните споразумения по ал. 1 длъжностните характеристики на счетоводителите се допълват със задължението за изпълнение на дейности по проекти и програми финансирани от Европейския съюз чрез Европейските структурни и инвестиционни фондове.

**Чл. 15.** (1) Когато за финансово-счетоводното обслужване на дейностите по проекта е ангажиран външен изпълнител, е допустимо с него да се сключи договор при условията на Закона за задълженията и договорите, само в случаите когато не е възможно да се сключи трудов договор.

(2) В случаите по ал. 1 възнаграждението се определя в рамките на утвърдения по чл. 11, ал. 3 лимит.



**Чл. 16.** Изплащането на възнаграждение на лицето, извършващо финансово-счетоводно обслужване по проекта, се извършва периодично (тримесечно или за друг период), въз основа на одобрени отчети за отработените часове за периода.

**Чл. 17.** Средствата за финансиране на възнагражденията, осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодател и на командировъчните разходи на експертите от регионалните управления на образованието за изпълнение на дейностите по проекта, се определят въз основа на броя на детските градини/училищата, включени в изпълнението на дейностите по проекта и на общия брой на децата и се утвърждават от ръководителя на проекта в размер до определения в бюджета на проекта.

### **III. Организиране и провеждане допълнително обучение по български език за деца от уязвими групи**

**Чл. 18.** (1) Усвояването на български език за деца, които слабо владеят или не владеят български език (допълнително обучение по български език) по проекта се осъществява чрез осигуряване на обща подкрепа за личностно развитие в детските градини в рамките на:

1. допълнителни модули по образователно направление в частта по български език, осъществявани в педагогически ситуации през учебното време;

2. допълнителни форми на педагогическото взаимодействие, организирани в неучебно време.

(2) Допълнителното обучение се организира и се осъществява от детски градини/училища в системата на предучилищното и училищното образование.

(3) ЕУОП може да дава допълнителни указания по отношение организацията на провеждането на дейността в учебно и неучебно време.

**Чл. 19.** (1) Допълнителното обучение в проекта може да предложи детска градина/училище, което отговаря на следните изисквания:

1. разполага с необходимите условия за провеждане на допълнително обучение – квалифицирани педагогически специалисти, помещение и план за работа;

2. най-малко две деца, отговарящи на условията за включване в допълнително обучение по български език.

3. не провежда допълнително обучение по български език, за което всеки директор на детска градина/училище подписва декларация за демаркация по образец.



**Чл. 20.** (1) Включването на деца в допълнително обучение се осъществява по преценка на учителя в групата, който самостоятелно определя инструментите и методите за установяване на владенето на български език, които може да включват:

1. разговори с родителите;
2. ежедневно наблюдение на детето;
3. проследяване на постиженията му по български език;
4. други методи по преценка на учителя.

(2) След разработването на специализираната методика за допълнително обучение по български език по проекта учителите установяват степента на владене на български език с диагностичните инструменти, които са част от цялостния ѝ пакет.

**Чл. 21.** Допълнителни условия за усвояване на български език по проекта ще се осигуряват на:

1. деца от етническите малцинствени групи, които традиционно или в значителна степен населяват територията на Република България;
2. децата на граждани на държави-членки на Европейския съюз, на Европейското икономическо пространство и на Конфедерация Швейцария, упражняващи трудова дейност на територията на Република България, наричани за краткост деца на мигранти;
3. деца, търсещи или получили международна закрила в страната по реда на Закона за убежището и бежанците;
4. деца в задължителна предучилищна възраст – граждани на трети страни;
5. деца от уязвими групи по смисъла на чл. 2, които не владеят или слабо владеят български език.

**Чл. 22.** Учителите, които констатират наличието на потребност от допълнително обучение по български език за определено дете в съответствие с чл. 21, т. 1-5, информират директора.

**Чл. 23.** (1) След събиране на група от 2 до 8 деца със сходни потребности директорът заявява необходимост от осигуряване на допълнителни условия за обучение по български език до съответния териториален екип.

(2) Кандидатстването за организиране на допълнително обучение се осъществява чрез ЕСУОП.



(3) Териториалният екип към проекта уведомява директора за одобрението на групата и за началната дата на стартиране на обученията.

(4) По проекта се осигурява обучение във всяка детска градина, в която са идентифицирани най-малко две деца с установени потребности за допълнително обучение, отговарящи на критериите по чл. 21, т. 1- 5.

**Чл. 24.** (1) Допълнителното обучение се осъществява съгласно програма, изготвена от учителя на съответната група и одобрен от директора на детската градина/училището;

(2) След изработването на специализирана методика обучението се осъществява съгласно методиката.

**Чл. 25.** (1) Допълнителното обучение в детската градина/училището се организира през цялата учебна година.

(2) Програмата за провеждане на допълнително обучение може да е разработена на ниво конкретно дете или на ниво група, но с конкретика за всяко включено в групата дете.

(3) Възлагането на провеждането на допълнителното обучение по български език на учителите се осъществява при спазване на разпоредбите на Кодекса на труда, като те изпълняват задълженията си в рамките на работното време, но извън нормата си преподавателска дейност.

(4) Напредъкът на всяко дете, включено в групата, се проследява и описва от учителя с цел обратна информация към родителя и планиране на следваща работа, както и за целите на проекта.

**Чл. 26.** (1) В учебно време допълнителното обучение се осъществява в групи като допълнителни модули в рамките на до 10 пакета с 10 педагогически ситуации във всеки пакет, а в неучебно време – като допълнителни форми на педагогическо взаимодействие, разпределени в 20 дни по два модула, всеки с продължителност 30 минути.

(2) Включените в обучението деца могат да се включат в следващият обучителен пакет след като успешно са приключили предходния.

(3) В неучебно време могат да се включват деца, които:

1. не са приключили успешно обучението си през учебното време;
2. са записани на по-късен етап в детската градина и не са включени в обучението в учебно време.



(4) В случай че в рамките на педагогическите ситуации в една група и/или на допълнителните форми на педагогическо взаимодействие през лятото не е постигнат задоволителен напредък, на детето се предлага допълнително обучение и в следващата, учебна година, като се отчита повторно, доколкото стартовото ниво, методиката, областите, в които има пропуски, и подкрепящите материали и пособия са различни.

**Чл. 27.** (1) Групите за допълнително обучение ще включват от 2 до 8 деца от една детска градина с близки потребности.

(2) При възможност групите се сформират по възрастов признак, а когато това е невъзможно обучението се организира в разновъзрастова група.

**Чл. 28.** (1) За реализирането на допълнителното обучение по български език всеки учител следва да заяви на директора на детската градина/училището необходимостта си от познавателни книжки, учебни помагала и/или дидактически материали.

(2) След изработване на специализираната методика учителите ще използват учебни помагала и/или дидактически материали, които са част от методиката.

**Чл. 29.** (1) След приключването на всеки пакет от 10 педагогически ситуации от допълнителното обучение детската градина/училището издава удостоверение по образец, което прилага в ЕСУОП.

**Чл. 30.** През учебното време броят на децата в групите може да се променя с напуснали или новозаписани в детската градина/училището деца, отговарящи на изискванията на чл. 21. В случаите на напускане на дете, когато групата е формирана с минимален брой от 2 деца, обучението на оставащото в групата дете се осъществява в друга група или, ако няма такава, в неучебно време.

#### **IV. Организиране и провеждане на дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи**

**Чл. 31.** (1) Дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи включват:

1. обезпечаване на средствата за изплащане на такси на деца в детски градини с повишена концентрация на деца от уязвими групи;
2. осигуряване на допълнителен педагогически и непедagogически персонал;
3. осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др.



(2) Дейността по изплащане на такси в детски градини се осъществява за деца, чиито родители получават помощи по реда на Правилника за прилагане на Закона за социално подпомагане (месечни, целеви и еднократни), по реда на Наредба № РД 07-5/2008 г. (целеви помощи за отопление съобразно вида отопление) и чрез Фонд „Социална закрила“ (еднократни помощи), както и за деца от семейства, които получават семейни помощи за деца по реда на Правилника за прилагане на Закона за семейните помощи за деца, и по данни на Агенцията за социално подпомагане имат деклариран доход на член от семейството под прага на бедността. Допълнителни критерии за идентифицирането на децата се прилагат съгласно Механизма за избор по проекта.

(3) По проекта няма да бъдат възстановяване такси за отглеждане по смисъла на съответните общински наредби.

(4) По проекта няма да бъдат възстановявани такси за децата в общини, в които дължимият размер на таксата за посещаване на детска градина е увеличен след стартиране на проекта. Това не се отнася за случаите когато е променен принципът на изчисляване на таксите, но пълният нов дължим размер на таксата не надвишава старата дължима такса (например премахва се постоянна такса и се изчислява само на база присъствие на ден).

(5) По проекта ще бъдат възстановявани и такси за периода на неучебното време в размери, приети преди стартиране на проекта (независимо, че са по-високи от тези в периода на учебното време). Важното в този случай е този размер на таксата да е приет преди стартиране на проекта.

(6) За децата, които попадат в хипотезите на алинеи 3 и 4 в системата не се въвеждат никакви данни (оставя се 0), но от падащото меню се избира опция, че няма право таксата да бъде възстановена за сметка на проекта.

(7) Назначаването на специалисти за провеждане на допълнителните дейности за социално и емоционално развитие на децата се осъществява в детски градини/училища, които:

1. са определени като институции с концентрация на деца от уязвими групи, или
2. в които в рамките на една група има най-малко пет деца от уязвими групи по смисъла на чл. 2 и имат разработена програма за организирането на допълнителни дейности за педагогическа подкрепа за социално и емоционално развитие.



(8) При изпълнението на дейността преимуществено ще се финансират детските градини в общините, в които родителите са освободени от заплащане на такси.

(9) Назначаването на допълнителен педагогически персонал – психолози, логопеди и/или ресурсни учители се осъществява в детски градини/училища, в които са изпълнени едновременно следните условия:

1. има пет или повече деца със специални образователни потребности или 20 или повече деца, за които е установена необходимост от осигуряване на обща подкрепа;

2. са назначени не повече от един психолог, логопед или ресурсен учител.

(10) Ограничението по ал. 9, т. 2 се прилага за всяка от изброените длъжности поотделно, разкрити за пълно работно време;

(11) В детските градини, в които има разкрити специални групи, условията се прилагат поотделно към децата в специалните и към децата в групите, които не са специални.

(12) Дейността по осигуряване на допълнителен непедагогически персонал се осъществява чрез назначаване на образователни медиатори, социални работници в образованието, помощници на учителя и помощник-възпитатели при спазване на следните условия:

1. в детска градина/училище с една група – не повече от един непедагогически специалист;

2. в детска градина/училище с една до пет групи – до двама непедагогически специалисти;

3. в детска градина/училище с над пет групи – до трима непедагогически специалисти.

(13) Дейността по осигуряване на помощници на учителя се осъществява в детски градини/училища, в които има три или повече записани деца със специални образователни потребности в една група.

(14) Дейността по осигуряване на учебни материали, пособия, помагала и др. се осъществява за деца в групи в детски градини/училища, които са включени в изпълнението на поне една от дейностите по ал. 1, т. 1 и 2, като приоритетни са тези деца, за които се изплащат такси чрез проекта.

**Чл. 32.** (1) Педагогическа и психологическа подкрепа на децата от уязвими групи се осъществява под формата на:



1. обща подкрепа – извън дейност 1 чрез допълнителни дейности за подкрепа за социално и емоционално развитие, в т.ч. за спортни дейности, дейности в областта на изкуствата, и здравословен начин на живот, скрининг за обучителни затруднения и логопедична работа, осъществявани от включените в проекта учители, психолози и/или логопеди;

2. допълнителна подкрепа – чрез дейностите на назначените по проекта психолози, логопеди и ресурсни учители.

(2) Психологическата и социалната подкрепа на деца от уязвимите групи в рамките на проекта се подпомага чрез назначаване на непедагогически специалисти – помощник-възпитатели, помощници на учителя, образователни медиатори и/или социални работници и е насочена към формиране на мотивация за активно приобщаване на децата в системата на предучилищното образование.

**Чл. 33.** (1) Нуждата от обща подкрепа се идентифицира:

1. от учител или от психолог/логопед или ресурсен учител въз основа на резултатите на деца на възраст над 3 години и 6 месеца от проведен скрининг тест, чрез който се определят индивидуалните му образователни потребности;

2. от учителя в групата чрез наблюдение и проследяване на постиженията на детето, отразени в дневника.

(2) Скрининг тестът се провежда с всяко дете в детската градина след декларирано съгласие от страна на родител от преминал обучение психолог, логопед или учител от същата детска градина, който не е учителят в групата.

**Чл. 34.** Назначаването на педагогическите специалисти се осъществява като резултат от подборна процедура, извършена от директора на детската градина/училището, а за психолога, съответно логопеда или ресурсния учител – и след съгласуване с екипа за ресурсно подпомагане.

**Чл. 35.** (1) Дейностите за социално и емоционално развитие се осъществяват в групи, сформирани от деца със сходни интереси след заявено желание от родителите и осигурени условия от съответната детска градина, включващи необходимата материална база и съответния педагогически специалист.

(2) В групите по ал. 1 може да се включват всички деца от детската градина.





(3) Кандидатстването за организиране на дейности по ал. 1 се осъществява чрез ЕСУОП.

(4) Териториалният екип към проекта уведомява директора за одобрението на групата и за началната дата на стартиране на обученията.

(5) Дейностите по ал. 1 се осъществяват съгласно програма, изготвена от ръководителя на съответната група и одобрена от директора на детската градина.

(6) Дейността по ал. 1 в детската градина се провежда в рамките на учебното време на една учебна година в не повече от 72 занимания за всяка от групите.

(7) В рамките на проекта детската градина не може да организира повече от два вида дейности, организирани в групи с не по-малко от 15 деца.

(8) Дейностите по ал. 1 се извършват извън времето за провеждане на основните форми на педагогическо взаимодействие и се организират при спазване на действащото законодателство.

(9) За реализирането на дейности за социално и емоционално развитие съответния педагогически специалист следва да заяви на директора на детската градина необходимостта си от учебни помагала и/или дидактически материали.

## **V. Организиране и провеждане на обучения на педагогически и непедagogически специалисти**

**Чл. 36.** (1) Педагогическите специалисти могат да се включват в следните видове обучения по проекта:

1. за прилагане на специализирана методика за допълнително обучение по български език;

2. за прилагане на скрининг тест за ранно оценяване на потребностите на децата от 3 години до 3 години и 6 месеца, за определяне на риска от обучителни затруднения и за тяхната превенция.

(2) Непедagogическите специалисти могат да се включват в обучения за придобиване на умения за работа с родители на деца от уязвими групи (вкл. и за деца със СОП) и за прилагане на форми и методи на работа за активното приобщаване на родителите, насочени към подкрепа за изграждане на възпитателните умения, за формиране на умения за активното им социално включване и за здравословен начин на живот.



**Чл. 37.** В дейността са допустими за участие педагогически и непедagogически специалисти от всички детски градини/училища, в случай че към момента на кандидатстване за включване в обучение работят в системата на предучилищното образование.

**Чл. 38.** (1) За включване в обученията по чл. 36, ал. 1, т. 2 се определят учители от детски градини/училища, в които няма нито един обучен учител за прилагане на теста, както и от детски градини/училища, в които няма назначен психолог или ресурсен учител.

(2) За включване в обученията по чл. 36, ал. 1, т. 1 се определят учители от детски градини/училища, в които се провежда или се е провеждало по други проекти и програми допълнително обучение по български език.

(3) В детските градини/училища, в които се провежда допълнително обучение по български език по този проект, се обучава поне по един учител от всяка възрастова група, а при възможност и повече.

(4) В обученията по чл. 36, ал. 2 се включват непедagogически специалисти, назначени по проекта, както и такива, които са били назначени преди неговото стартиране.

**Чл. 39.** Включването в обученията на педагогически и непедagogически специалисти се извършва подбор от териториалните екипи към проекта по критериите, определени в настоящите указания.

**Чл. 40.** (1) Обученията на непедagogическите специалисти (образователни медиатори, социални работници в образованието и помощници на учителите) се реализират от избрани изпълнители, разработили Методика за работа на непедagogическия персонал (помощници на учителите, образователни медиатори, социални работници) и на други заинтересовани лица (авторитети от и за общността, представители на неправителствени организации) за прилагане на форми и методи за взаимодействие между детска градина и родителите на деца от уязвимите общности, в т.ч. и със СОП, накратко наричана Методика за взаимодействие (МВ) чрез обучителни екипи, определени от тях.

(2) В обученията се включват наетите в проектните детски градини/училища непедagogически специалисти по ал. 1 след заповед на директора.

(3) Обученията на непедagogическите специалисти по ал. 1 се организират и провеждат на регионално ниво по списък, предоставен от партньора ЦОИДУЕМ.



(4) Обученията на непедагогическите специалисти по ал. 1 са с продължителност 2 дни и преминалите обучението получават сертификат.

**Чл. 41.** (1) Обученията на други заинтересовани страни (родители и/или авторитети от и за общността) за ефективно сътрудничество с детската градина непедагогическите специалисти се реализират от избрани изпълнители, разработили Методиката за взаимодействие (МВ) чрез обучителни екипи, определени от тях.

(2) В обученията се включват родители и/или авторитети от и за общността, които се предлагат от директорите на детски градини/училища, общини и НПО в писмена форма до ТЕ.

(3) ТЕ изготвят обобщен списък на предложенията, който се предоставя на Партньора ЦОИДУЕМ.

(4) Директорите на детски градини, общини и НПО представят декларация, че обучените други заинтересовани страни ще бъдат ангажирани в дейности за работа със семействата за периода на проекта.

(5) Обученията на другите заинтересовани страни се организират и провеждат на регионално ниво по списък, предоставен от Партньора ЦОИДУЕМ.

(6) Обученията са с продължителност 2 дни, като обучените получават сертификат.

## **VI. Организиране и провеждане на дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа за родители на деца от уязвими групи**

**Чл. 42.** Педагогическата, психологическата и социалната подкрепа за родители на деца от уязвими групи е насочена към формиране у тях на мотивация за активно приобщаване на децата им в системата на предучилищното образование и се осъществяват чрез:

1. дейности на образователни медиатори, на социални работници, ромски лидери или представители на ромската общност;
2. осигуряване на материали, пособия, помагала и др.

**Чл. 43.** (1) Дейностите по чл. 42, т. 1 се осъществяват въз основа на Методиката за взаимодействие, разработена въз основа на извършено представително изследване, отпечатана и разпространена, и въз основа на която се осъществяват обученията на непедагогическите специалисти по чл. 39, и другите заинтересовани страни.



(2) В рамките на дейността се разработва, отпечатва и разпространява сборник „Добри практики за ефективно взаимодействие между детската градина и семейството“.

(3) Директорите на детските градини/училищата и ТЕ съдействат за предоставянето на информация за изготвяне на ситуационен анализ за проследяването на ролята и дейността на назначените непедagogически специалисти;

(4) Директорите на детските градини/училищата и ТЕ подпомагат провеждането на мотивационни кампании за родителите в до десет населени места от всеки район на планиране, определени от Партньора чрез идентифициране по критерий „най-нисък обхват на децата в предучилищно образование“.

(5) Директорите на детските градини/училищата и ТЕ съдействат за разпространението и излъчването на изработен по проекта мотивационен видеоклип.

(6) Директорите на детските градини/училищата и ТЕ участват в организирани конференции за педагогическите и непедagogическите специалисти с цел обмен и популяризиране на добри практики за мотивиране на взаимодействието с родителите.

## **VII. Организиране и провеждане на дейности за изграждане на положителни обществени нагласи към предучилищното образование и за недопускане на дискриминация**

**Чл. 44.** Дейностите за изграждане на положителни обществени нагласи към предучилищното образование и за недопускане на дискриминация включват:

1. провеждане на национални кампании; и
2. провеждане на допълващи разяснителни кампании.

**Чл. 45.** (1) Кампаниите за родители по чл. 44, т. 1 се осъществяват в до десет населени места от всеки район за планиране, определени от партньора ЦОИДУЕМ чрез идентифициране по критерий „най-нисък обхват на децата в предучилищно образование“.

(2) Директорите на детски градини/училища и ТЕ подпомагат организирането и провеждането на кампаниите и осигуряват участието на: родители на деца от уязвими общности, представители на училищни настоятелства, членове на обществени съвети, родители на деца, посещаващи детски градини/училища с наличие на деца от малцинствата и/или деца със СОП; родители на деца от етнически малцинства, представители на НПО.

**Чл. 46.** (1) Кампаниите по чл. 44, т. 2 се осъществяват от детски градини/училища.



(2) ТЕ подпомагат партньора ЦОИДУЕМ за подбора на детски градини/училища извън тези, включени в мотивационните кампании за организиране на допълващи разяснителни дейности.

**Чл. 47.** Директорите на детските градини/училищата и ТЕ съдействат за разпространението и излъчването на изработен по проекта образователен филм.

### **VIII. Финансиране на проектните дейности**

**Чл. 48.** (1) За осъществяване на дейностите за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи се осигуряват средства за възнаграждения и осигурителни плащания за сметка на работодателя за назначените педагогически специалисти. Допустими разходи по проекта са основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, за постигнати резултати от труда, за СБКО, за представително облекло и за придобита професионално-квалификационна степен.

(2) Размерите на възнагражденията на специалистите по ал. 1 се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детските градини/училищата. Със средства по проекта се осигуряват минималните основни работни заплати по Наредба № 4 от 20.04.2017 г. за нормиране и заплащане на труда и допълнителните възнаграждения по ал. 1, в размери съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.

(3) В случаите, когато педагогическите специалисти са назначени на непълно работно време, размерът на основната работна заплата се определя пропорционално на продължителността на работното време/нормата преподавателска работа в сключения трудов договор.

(4) Трудовите възнаграждения на непедагогическите специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа, се определят съгласно действащата нормативна уредба и вътрешните правила за работната заплата на детските градини/училищата. Допустими разходи по проекта са средства за основни заплати, допълнителни възнаграждения за трудов стаж и професионален опит, СБКО и работно облекло. С проекта се осигуряват средства за определената минимална основна работна заплата за страната и допълнителните възнаграждения, в размери съгласно действащият Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование.



(5) В случаите, когато непедagogическите специалисти са назначени на непълно работно време, размерът на основната работна заплата се определя пропорционално на продължителността на работното време в сключения трудов договор.

(6) Психолозите, логопедите, ресурсните учители и непедagogическите специалисти, ангажирани с осъществяването на дейностите по ал. 1, се назначават по трудово правоотношение съгласно Кодекса на труда за срока на участието им в съответните дейности по проекта.

**Чл. 49.** (1) Средствата за допълнително обучение по български език се предоставят на детските градини/училищата в размер 72 лв. на дете за проведен пакет от 10 педагогически ситуации. В тези средства се включват разходи за възнаграждение и осигурителни вноски за сметка на работодател на учителите и разходи за закупуване на материали, учебни и дидактически пособия.

(2) Размерите на възнагражденията на специалистите, осъществяващи допълнително обучение по български език се определят съгласно вътрешните правила за организация на работната заплата на детската градина/училището, но не могат да надвишават 15 лв. (без осигурителните вноски за сметка на работодател) за проведена педагогическа ситуация с включените в групата деца. Възнаграждението се определя за астрономически час като включва както провеждането на конкретната педагогическа дейност така и времето за подготовка на провеждането ѝ (подготовка и попълване на документи по проекта)

(3) Изразходваните средства за обучение ще бъдат възстановявани на детските градини/училищата само при изпълнен пакет от 10 педагогически ситуации за включено в група за обучение дете.

(4) Възнаграждението на специалистите по ал. 1 се изплаща като допълнително възнаграждение, включено във вътрешните правила за работните заплати на детските градини.

(5) За провеждане на обученията се ангажират педагогически специалисти, които са в трудово правоотношение с детската градина, като възлагането на задълженията им се извършва с допълнително споразумение по чл. 119 от Кодекса на труда. Със споразумението се определят срокът, начинът на изпълнение на конкретните дейности по проекта и размерът на допълнителното възнаграждение за проведен пакет педагогически ситуации.



**Чл. 50.** (1) Средствата за заплащане на такси на децата по чл. 31, ал. 2 се осигуряват по бюджетите на детските градини в дължимите от родителите размери.

(2) Дължимите такси за деца, посещаващи детски градини, които не прилагат система на делегиран бюджет, се превеждат по бюджетите на първостепенните разпоредители с бюджет (ПРБ).

(3) Размерът на дължимите от родителите такси се установява след изчисление съгласно приетите наредби на общинските съвети, които са били в сила към датата на стартиране на проекта. Директорите на детските градини по ал. 1, респективно кметовете на общините по ал. 2, в срок до 3-то число на месеца за детските градини и до 6-то число за общините попълват декларация за размера на дължимите средства по образец. Декларациите се сканират и качват в ЕСУОП. Не се допуска възстановяването на такси, изчислени в по-високи размери от определените съгласно действащите наредби към датата на стартирането на проекта.

(4) Детските градини водят и съхраняват необходимата документация за изчисляване на таксите – дневници на групите, отчитащи присъствието на децата, таксови книги и документи, отразяващи отсъствията на децата. В случаите, когато таксовите книги са на електронен носител, в документацията се съхранява заверено от директора копие на хартиен носител.

(5) Родителите на децата, които отговарят на критериите за освобождаване от заплащане на такси се информират от директорите на детските градини за условията и реда, при които става освобождаването им.

**Чл. 51.** Разходите за пътни разноски на назначените по проекта в детските градини педагогически и непедagogически специалисти, пътуващи до други населени места за изпълнение на дейности по проекта, се възстановяват в размера на реално извършените, но не-повече от 15 лв. за пътуване в двете посоки.

**Чл. 52.** Средствата за закупуване на учебна литература, учебни пособия и помагала в размер до 28 лв. на дете се осигуряват за учебна година по бюджетите на детските градини, в които се реализират дейности по заплащане на такси.

**Чл. 53.** Средствата за закупуване на материали и офис консумативи се осигуряват еднократно по бюджетите на детските градини в размер до 140 лв. на градина.



**Чл. 54.** (1) Право на възнаграждение имат директорите и лицата, извършващи финансово-счетоводно обслужване на детски градини/училища, в които се осъществяват една или повече от следните дейности:

1. дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа, осъществявани от назначени логопеди, психолози и ресурсни учители;
2. дейности за допълнително обучение по български език;
3. дейности за подкрепа, осъществявани от назначени непедagogически специалисти;
4. дейности по заплащане на такси.

(2) Приетите и подписани отчети, заедно с ведомостите за работна заплата, платежното нареждане и банковото извлечение за преведените суми и изплатените осигурителни вноски, се сканират и качват в ЕСУОП.

(3) В случаите, когато в детската градина се изплащат такси за повече от 10 деца, по предложение на директора утвърдения лимит може да се разпредели между директора на детската градина, счетоводителя и лицето, в чиито длъжностни задължения се включват дейностите по изчисляване на размера на таксите. Предложението се качва в ЕСУОП.

(4) В случаите когато детските градини не прилагат система на делегиран бюджет, средствата за верифицираните разходи се възстановяват по посочена от ПРБ банкова сметка.

**Чл. 55.** Финансирането на дейностите, извършвани от партньора ЦОИДУЕМ се извършва съгласно подписано Споразумение между конкретния бенефициент и партньора.

**Чл. 56.** Средствата за финансиране на възнагражденията, осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодател и на командировъчните разходи на експертите от регионалните управления на образованието за изпълнение на дейностите по проекта, се определят въз основа на броя на детските градини/училищата, включени в изпълнението на дейностите по проекта и на общия брой на децата и се утвърждават от ръководителя на проекта в размер до определения в бюджета на проекта.

**Чл. 57.** Средствата за изпълнение на дейностите се превеждат по бюджетните сметки на включените в проекта детски градини и училища, както следва:

1. авансово плащане в размер до 20 на сто от прогнозните средства за една учебна година при стартиране на дейностите;





2. междинно възстановяване на извършените разходи във верифицирания от УО размер;

3. окончателно плащане след приключване и отчитане на дейностите до верифицираният им общ размер за съответната година.

**Чл. 58.** Средствата по чл. 57 се превеждат по сметката на първостепенните разпоредители с бюджет в случаите, в които детските градини не прилагат система на делегиран бюджет и/или няма самостоятелна бюджетна сметка.

**Чл. 59.** Извършените от детските градини/училищата разходи, които не са отчетени в ЕСУОП на проекта или които не са верифицирани от УО остават за сметка на бюджетите им.

#### **IX. Условия за допустимост на разходите и отчетност**

**Чл. 60.** Видовете допустими разходи, които могат да извършват детските градини са:

1. Разходи за основни заплати на назначени педагогически и непедагогически специалисти, извършващи дейности за педагогическа, психологическа и социална подкрепа на деца от уязвими групи, за допълнителни трудови възнаграждения на специалистите, осъществяващи допълнително обучение по български език, за допълнителни трудови възнаграждения на директори и счетоводители.

2. Разходи за допълнителни възнаграждения – за прослужено време, за постигнати резултати от труда, СБКО, за представително (работно) облекло и за придобита професионално-квалификационна степен на специалистите, които са назначени на трудови договори по проекта.

3. Разходите за осигурителните и здравноосигурителните вноски, дължими от работодателя.

4. Разходи за пътни разноски на назначени в детските градини педагогически и непедагогически специалисти, пътуващи до други населени места за изпълнение на дейности по проекта. Разходите се отчитат като командировъчни транспортни разходи.

5. Разходи за закупуване на учебна литература, учебни пособия и помагала се осигуряват за учебна година преимуществено по бюджетите на детските градини, в които се реализират дейности по заплащане на такси.

6. Разходи за закупуване на материали и офис консумативи.



**Чл. 61.** Документите, доказващи извършените разходи за възнаграждения, включително осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на работодателя за назначени педагогически и непедagogически специалисти, осъществяващи дейности за подкрепа:

1. договор;
2. разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя;
3. платежни нареждания за внесени осигурителни вноски и за данък върху доходите на физическите лица и банкови извлечения доказващи извършеното плащане;
4. платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки или разходни касови ордери;
5. сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копие на платежни нареждания за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;
6. други документи, свързани с възлагането и приемането на извършената работа и изплащането на възнагражденията.

**Чл. 62.** Документите, доказващи извършените дейности за допълнителното обучение по български език за деца от уязвими групи са:

1. програма за провеждане на обучението;
2. списък с присъствия;
3. удостоверения за завършен пакет от 10 педагогически ситуации;
4. опис на удостоверенията;
5. приет отчет за извършената работа.

**Чл. 63.** Документите, доказващи извършените разходи за командировъчни (пътни разноски) са:

1. заповед за командировка, включително приет доклад за извършената работа съгласно Наредбата за командировките в страната;
2. документи, удостоверяващи извършените пътни разходи в отчетеният им размер;
3. платежно нареждане при плащане по банков път или разходен касов ордер за изплатените на лицето командировъчни пътни разходи.

**Чл. 64.** Документите, доказващи извършените разходи за материали и консумативи са:



1. първичен разходопривателен документ – фактура за доставка, платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение при плащане по банков път или разходен касов ордер и касова бележка при плащане в брой, приемно-предавателен протокол или складови разписки, вътрешни документи (протоколи, искане за материали и др.) за разпределение на закупуване на учебна литература, учебни пособия и помага, материали и офис консумативи;

2. други документи, доказващи извършените разходи.

**Чл. 65.** Документите, доказващи извършените разходи за външни услуги са:

1. сключен договор;

2. сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копия на платежни нареждания за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки и попълнен отчетен доклад за извършената дейност в случаите на възложени на външен изпълнител счетоводни услуги;

3. други документи, доказващи извършените разходи.

**Чл. 66.** Видовете допустими разходи, които могат да извършват РУО са:

1. разходи за възнаграждения и осигурителни и здравноосигурителни вноски за сметка на осигурителя на експертите, определени да изпълняват дейности по проекта, включително за финансово-счетоводно обслужване;

2. разходи за командировки – включват командировъчните разходи съгласно Наредбата за командировките в страната за мониторинг и контрол на дейностите, изпълнявани от детските градини;

3. разходи, свързани с информиране и популяризиране на дейностите по проекта – определят се за всяко РУО от ЕОУП в зависимост от включените в изпълнението на дейностите детски градини и деца.

**Чл. 67.** (1) Размерите на възнагражденията на експертите от РУО се определят съгласно ПМС № 189/2016 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014 – 2020 г.

(2) Възнагражденията на лицата по ал. 1 се изплащат след приет от началника на РУО отчет, изготвен по месеци за всяко лице, извършващо дейности по проекта.



(3) Разходите на РУО се планират и отчитат по видове разходи – за възнаграждения, за командировки и за информиране и популяризиране.

**Чл. 68.** (1) Техническото и финансовото изпълнение на проекта се отчита чрез ЕСУОП и чрез Информационна система за управление и наблюдение 2020 (ИСУН).

(2) Изпълнението на проекта се отчита, като се прилага механизмът за последователно отчитане на проектните дейности на ниво детска градина/училище и на регионално ниво.

(3) Извършването на разходите от детските градини/училищата се доказва със съответните разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството и указанията на Министерството на финансите, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека.

(4) Отчитането включва всички изискуеми документи, доказващи изпълнението на проектните дейности – сключени договори, обобщен списък на участниците (микроданни участници), присъствени списъци, и други документи, доказващи изпълнените дейности и извършените разходи за съответния отчетен период.

**Чл. 69.** (1) Участниците в проекта или техни законни представители попълват анкетна карта в началото и в края на участието в проектните дейности.

(2) Анкетните карти се попълват на хартиен носител и се съхраняват в детската градина/училището. Данните от анкетните карти се въвеждат в ЕСУОП.

**Чл. 70.** (1) Детските градини/училищата, водят своевременно и коректно документацията и счетоводните отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна счетоводна система за документация и двустранно счетоводство.

(2) Счетоводната система е неразделна част от текущата счетоводна система на детската градина/училището или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта и да се прилага в съответствие с националното законодателство.

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

**Чл. 71.** (1) Всички документи по проекта – оригинали и заверени копия „вярно с оригинала”, трябва да се съхраняват на безопасно място и да са подредени и картотекирани по начин, улесняващ проверка. Всеки документ трябва да съдържа и



наименованието и седалището на детската градина/училището, дата на подписване и име на подписалия се.

(2) Във всички разходооправдателни документи следва да е посочено, че разходът е извършен по проект „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование”.

**Чл. 72.** (1) Документацията по проекта се оформя в досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

1. етикет с елементи, осигуряващи публичност на проекта – лого, име, номер;
2. опис на документите;
3. документи за включване в проектните дейности;
4. документи по техническото изпълнение на дейностите;
5. документи по финансовото изпълнение на дейностите;
6. информация за всички предприети мерки за информация и публичност;
7. кореспонденция с екипа за организация и управление на проекта;
8. документи за извършени проверки на място;
9. други документи и кореспонденция.

(2) Досието се систематизира в отделни тематични папки. На всяка от папките има етикет с надпис „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“, наименованието на детската градина/училището и мястото на изпълнение.

(3) В досието се оформят систематично следните тематични папки:

1. папка/и с документите за кандидатстване на детската градина/училището;
2. папка/и с документите за изпълнението на проектните дейности;
3. папка/и за възнагражденията на педагогическите и непедагогическите специалисти;
4. папка/и за възнагражденията на директорите;
5. папка/и за възнагражденията на счетоводителите;
6. папка/и за закупените канцеларски и офис материали;
7. папка с документи за закупените учебни помагала/пособия.

**Чл. 73.** (1) Детската градина/училището съставя и електронно досие, в което се систематизират сканирани четливи копия на всички документи. Всички имена на файлове следва да бъдат изписани на латиница.

(2) Електронното досие се прилага и съхранява в съответните раздели на ЕСУОП.



**Чл. 74. (1)** Извършваните от детските градини/училищата разходи са допустими само ако отговарят едновременно на следните условия:

1. извършени са за дейности, единствено свързани с осигуряване на обучение и/или валидиране на компетентности по проекта „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование” и да отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;

2. извършени и платени са в периода, от утвърждаването на детските градини/училищата със заповед на министъра до края на проекта. Плащанията по проекта се извършват по банков път, като за извършване на разходи за командировки, материали и консумативи са допустими плащания в брой.

3. съобразени са с изискванията на националното законодателство и съответствие са с категориите допустими разходи за детските градини/училищата, определени с настоящото указание;

4. извършени са законосъобразно съгласно приложимото право на Европейския съюз и при спазване разпоредбите на ЗУСЕСИФ, ЗОП и на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;

5. отразени са в счетоводната и данъчната документация на детската градина/училището чрез отделни счетоводни аналитични партии или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;

6. спазени са разпоредбите за наличност на документите, изискващи подкрепа от оригинални разходооправдателни документи, които се съхраняват на хартиен носител в детските градини/училищата, които извършват плащанията;

7. 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;

8. при обща стойност на разходите, предполагащи възлагане на услуга или доставка по реда на Закона за обществените поръчки, е приложен и договор между възложител и изпълнител, както и документацията за избор на изпълнител.

(2) Недопустими разходи по проекта са:



1. възстановим данък добавена стойност;
2. глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове
3. разходи, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга
4. финансова схема, финансирана от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма;
5. разходи за закупуване на стоки втора употреба;
6. комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута.
7. Средствата по проекта се предоставят по бюджетните сметки на детските градини/училищата, с изключение на случаите, в които детските градини не прилагат система на делегиран бюджет или нямат статут на самостоятелен разпоредител с бюджет.

#### **Х. Информация и публичност при извършване на дейностите**

**Чл. 75.** (1) Дейностите по информиране и публичност се изпълняват от ЕОУП, ТЕ и детските градини/училищата, изпълняващи дейности по проекта, при спазване на правилата, определени в Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.

(2) ТЕ и детските градини/училищата съдействат за информиране на широката общественост относно финансовото подпомагане по проекта, като при всички мерки за информация и комуникация на проекта:

1. поставят емблемата на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г. и логото на проекта;
2. 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.);
3. изписват номера и наименованието на проекта.

**Чл. 76.** ТЕ и детските градини/училищата, изпълняващи дейности по проекта:

1. поставят постоянни обяснителни табели на видно място в сградите, където е регистриран официалният адрес на институцията;
2. поставят информационни табели на местата, където се провеждат дейностите и където се съхраняват документите по проекта;



3. включват на сайта си (когато такъв съществува) името на проекта, като отбелязват финансовия принос на Европейските структурни и инвестиционни фондове, логото на ЕС и логото на ОП НОИР 2014 – 2020 г., както и линкове (връзки) към електронната страница на проекта.

**Чл. 77.** (1) Всички документи, създадени във връзка с изпълнението на проекта, се изготвят на бланка на проекта, предоставена от ЕУОП чрез ТЕ до директорите на детски градини/училища, които изпълняват проектни дейности.

(2) 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, изпратени от ЕУОП чрез ТЕ до директорите на детски градини/училища, които изпълняват проектни дейности.

**Чл. 78.** (1) Публичните събития се организират от ЕОУП, Партньора ЦОИДУЕМ и ТЕ в съответствие с медиен план по проекта.

(2) Публичните събития се анонсират по подходящ начин чрез разпространение на прессъобщение до средствата за масово осведомяване, чрез публикуване на информация за събитието на електронната страница на МОН и чрез изпращане на информация до УО (Управляващ орган).

(3) Оповестяването се извършва чрез поставяне на плакати и банери, на което е отбелязано, 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.

(4) След приключване на публичното събитие се изготвя и разпространява прессъобщение, в което резюмирано се представя информация за проекта, като текстът се публикува на електронната страница на проекта/бенефициента.

(5) Събития с участието на медии, свързани с популяризиране на проекта, се организират и провеждат от ТЕ с участие на представители на детските градини/училищата.

(6) Информацията за предвидени събития се изпраща до координатора в ЕОУП, отговарящ за информиране и публичност, чрез попълване на Бланка за събитие по образец.

(7) Отчитането на проведените от детските градини/училищата и регионалните управления на образованието събития и публични изяви по проекта се извършва чрез





попълване на Отчет на събитие по образец, който се изпраща по електронна поща на координатора в ЕОУП, отговарящ за информиране и публичност.

(8) Отчитането на дейността от ТЕ се извършва и с представяне на присъствените списъци.

**Чл. 79.** Неспазването на правилата за информиране, публичност и визуализация от регионалните управления на образованието и от детските градини/училищата може да доведе до непризнаване на част или на цялата стойност на извършените от тях разходи по проекта. Поради това всеки член на ТЕ при изпълнение на своите задължения спазва изискванията за информиране и публичност и следи за спазването им от детските градини/училищата в региона, които изпълняват проектни дейности, като всички материали, свързани с изпълнението на проекта, трябва да са в съответствие с Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация (2014-2020).

**Чл. 80.** За популяризиране на дейностите, резултатите и постиженията на участниците в проекта, ТЕ организират и провеждат информационни срещи в срока на изпълнение на проекта.

**Чл. 81.** За участие в информационните срещи се канят директори на детски градини/училища, ЕОУП, представители на други заинтересовани страни.

## **XI. Мониторинг и контрол на дейностите и разходите по проекта**

**Чл. 82.** За постигане на увереност за качеството при изпълнението дейностите и на извършените разходи през цялата продължителност на проекта се извършва мониторинг и контрол на проектните дейности от ТЕ и от ЕОУП.

**Чл. 83.** Дейностите по мониторинг и контрол имат за цел да установят, че:

1. детските градини/училищата и ТЕ изпълняват проектните дейности 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;

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



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

4. извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на детската градина/училището и ТЕ чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени;

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

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

**Чл. 84.** Мониторингът и контролът на проектните дейности включва:

1. наблюдение на организирането и изпълнението на дейностите, извършвани от детските градини/училищата и от ТЕ;

2. системно събиране, систематизиране и анализиране на информация;

3. отчитане на напредъка и на техническото и финансовото изпълнение на дейностите и на постигнатите индикатори.

**Чл. 85.** (1) За нуждите на проекта се извършва вътрешен мониторинг и контрол на проектните дейности.

(2) Вътрешният мониторинг и контрол се извършва през цялата продължителност на проекта от членовете на ЕОУП и от ТЕ.

(3) За една учебна година ТЕ извършват най-малко една проверка на място във всяка детска градина и във всяко училище, изпълняваща/о дейности по проекта.

(4) На ниво детска градина/училище вътрешният мониторинг се извършва и от директора.

(5) На ниво детска градина/училище вътрешният контрол по организиране, изпълнение и отчитане на проектните дейности се извършва от директора.

**Чл. 86.** Дейностите по мониторинг и контрол се осъществяват чрез:

1. проверка на документи чрез ЕСУОП, доказващи техническото изпълнение на дейностите и извършените за тях разходи;

2. проверка на място – удостоверява се чрез попълване на мониторингова карта.

**Чл. 87.** Проверката на място може да бъде с различен обхват, както следва:

1. цялостна проверка на изпълнението на проектните дейности от детската градина/училището и от ТЕ;

2. проверка на техническото и/или финансовото изпълнение на дейностите;



3. среща с представители на целевата група;
4. наблюдение на изпълнението на конкретна дейност;
5. проследяване изпълнението на препоръки от предходни проверки.

**Чл. 88.** При проверката на място, в зависимост от нейния обхват, експертите от ТЕ и от ЕОУП извършват:

1. проверка на техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите;

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;

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 информационната система на проекта (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и други).

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;

5. проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта.

6. проверка за спазване на правилата за информиране и публичност;

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

**Чл. 89.** (1) Документирането на извършените проверки на място се извършва с Карта за проверка на място по образец.

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

(3) Картата за проверка на място се попълва в два екземпляра – един за детската градина/училището/ТЕ и един за проверяващите.



**Чл. 90.** ТЕ 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.

## **XII. Обработка и защита на личните данни**

**Чл. 91.** (1) Събирането, обработването и съхранението на лични данни при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-3.005 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“ се осъществява при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на Съвета от 27 април 2016 г. относно защитата на физическите лица във връзка с обработването на лични данни и относно свободното движение на такива данни и за отмяна на Директива 95/46/ЕО (Общ регламент относно защитата на данните /ОРЗД), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД) и приложимото законодателство.

(2) Обработването на лични данни се извършва при спазване на утвърдените правила и процедури от администраторите на лични данни, издадени в съответствие с ОРЗД и българското законодателство, както и утвърдените от МОН Общи методически указания за прилагане на Регламент (ЕС) 2016/679 (Общ регламент относно защитата на данните/GDPR), в т.ч. и във връзка с обмена на данни между Министерството на образованието и науката (МОН) и прилежащите му централни и регионални структури и образователни институции.

**Чл. 92.** Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ), регионалните управления на образованието, детските градини и училищата, участващи в дейностите по проекта, в качеството си на администратори на лични данни, предприемат необходимите технически и организационни мерки за защита на данните, които гарантират подходяща степен на сигурност и поверителност на личните данни, включително за предотвратяване на непозволен достъп до лични данни и до оборудване за тяхното обработване или за предотвратяване на използването им.

**Чл. 93.** (1) Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), ЦОИДУЕМ, регионалните управления на образованието, детските градини и училища, участващи в



дейностите по проекта, прилагат необходимите организационни мерки, позволяващи упражняването на правата на субектите на данни съгласно Глава III на Общия регламент относно защитата на данните, които са правата на информация, достъп, коригиране, изтриване, ограничаване на обработването и преносимост на данните, в сроковете съгласно ОРЗД.

(2) При постъпване на искане от субекти на данни за упражняване на права, свързани със защитата на личните данни, (чл. 12-22 от ОРЗД), както и в случай на нарушения в сигурността на данните при изпълнението на дейностите по проект BG05M2OP001-3.005 „Активно приобщаване в системата на предучилищното образование“, съответният администратор на лични данни незабавно информира ЕОУП.

**Чл. 94.** Министерството на образованието и науката (чрез ЕОУП), ЦОИДУЕМ, регионалните управления на образованието, детските градини и училищата, участващи в дейностите по проекта, са длъжни да пазят в поверителност и да не разкриват или разпространяват информация за субектите на данни, станали им известни при или по повод изпълнението на проекта. Тези лица поемат задължение за секретност, което остава в сила дори и след като лицата са престанали да изпълняват задълженията си.

### **XIII. Счетоводна отчетност, право на достъп и съхранение на документацията по проекта**

**Чл. 95.** (1) Детските градини, училищата и РУО, изпълняващи дейности и извършващи разходи по проекта, трябва да водят точна и редовна документация и счетоводни отчети съгласно Закона за счетоводството и изискванията на националното законодателство, използвайки подходяща електронна система за счетоводна отчетност и двустранно счетоводство.

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

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



**Чл. 96.** (1) Директорът на детската градина, училището и началникът на регионалното управление на образованието са длъжни да допускат Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на проекта и да проведат пълен одит, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към финансовите отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

(2) Директорът детската градина, на училището и началникът на регионалното управление на образованието се задължават да предоставят на служителите или представителите на органите по ал. 1 достъп до местата, където се осъществяват проектните дейности, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото изпълнение на проекта.

**Чл. 97.** (1) Началниците на РУО и директорите на училищата и ЦПЛР, извършващи разходи по проекта са длъжни да създадат необходимата организация и условия за съхранение на оригиналите на разходооправдателните документи на хартиен носител.

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

**Чл. 98.** (1) Съхранението на документите по организирането, провеждането и отчитането на дейностите, изпълнявани от детските градини, училищата и РУО, се организира в проектно досие по класъори в хронологичен ред, както следва:

(2) Финансово изпълнение – разходооправдателните документи се групират съгласно структурата на бюджета по типове разходи. (например: „1. Възнаграждения”, „2. Материали и консумативи”, „3. Учебна литература, помагала, пособия”. и т.н.);

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

**Чл. 99.** (1) Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, (заверено с електронен подпис) и съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:



1. етикет;
2. опис на документите;
3. документация по техническото изпълнение;
4. документация по финансовото изпълнение;
5. документация за определяне на изпълнители, създадена и поддържана по реда на ЗОП;
6. информация за всички предприети мерки за информиране и публичност;
7. кореспонденция по проекта с ЕОУП и Управляващия орган;
8. карти от проверките на място, извършени от РУО и от ЕОУП и формуляри от проверки на място, извършени от външни одитни органи;
9. формуляри от проверките на място, извършени от Управляващия орган, национални одитни органи и европейски одитни органи;
10. други документи и кореспонденция.

(2) Документите с доказателствена стойност, съдържащи се в досието по ал. 1, се съхраняват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, като счетоводната система и документацията са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.