



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”

ПК-5845 с. Върбица, общ. Плевен адрес: ул. „Иванка Мерджанова” №1 тел: 0878117590

E-mail: info-1500107@edu.mon.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

ЗАПОВЕД

№ РД-12-392 /13.09.2024 г.

На основание чл. 258, ал. 1, чл. 259, ал. 1 от ЗПУО, чл. 31, ал. 1, т. 2 от Наредба № 15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и във връзка с изпълнение на дейностите по инвестиция № BG-RRP-1.015-1488-C01 „Създаване на интегрирана учебна среда.”, по процедура BG-RRP-1.015 „Училищна STEM среда”, финансирана по Националния план за възстановяване и устойчивост

О П Р Е Д Е Л Я М:

- 1. Училищен екип за управление на инвестиция № BG-RRP-1.015-1488-C01 „Създаване на интегрирана учебна среда.”, по процедура BG-RRP-1.015 „Училищна STEM среда”, финансирана по Националния план за възстановяване и устойчивост:**

РЪКОВОДИТЕЛ: Красимир Стефанов Костов – старши учител

СЧЕТОВОДИТЕЛ: Мадлена Иванова Цанова – главен счетоводител

- 2. Задълженията и отговорностите на училищния екип за управление на инвестиция № BG-RRP-1.015-1488-C01 „Създаване на интегрирана учебна среда.”, по процедура BG-RRP-1.015 „Училищна STEM среда”, финансирана по Националния план за възстановяване и устойчивост, както следва:**

2.1. Счетоводителят осигурява законосъобразното разходване и отчитане на финансовите средства в училището. Основните задължения и отговорности на счетоводителя включват:

- Извършва оперативна обработка на счетоводната документация и други документи, отразяващи счетоводната информация за приходите, разходите и други
- Въвежда нужната отчетна информация в информационната система на проекта, съгласно график на отчитане на проектната документация
- Извършва плащания и отразява разходите по проекта по отделни счетоводни аналитични партии;
- Изготвя оборотна ведомост, главна книга и аналитична ведомост;
- Сканира и публикува в информационната система на проекта всички необходими документи за финансовата отчетност и въвежда данни за извършените разходи;
- Подготвя тримесечен отчет/дневен отчет на училището в частта му за финансовите разходи, включително сканира и прилага в електронната система по проекта всички необходими документи за финансовата отчетност;



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ“

ПК-5845 с. Върбица, общ. Плевен адрес: ул. „Иванка Мерджанова“ №1 тел: 0878117590

E-mail: info-1500107@edu.mon.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

- Контролира допустимостта на разходите в съответствие с нормативните актове и в съответствие с Указанията за изпълнение на дейностите по инвестиция №BG-RRP-1.015-1488-C01 „Създаване на интегрирана учебна среда.“, по процедура BG-RRP-1.015 „Училищна STEM среда“, финансирана по Националния план за възстановяване и устойчивост
- Подготвя технически и предлага на ръководителя платежни нареждания за здравноосигурителни и пенсионни отчисления, допълнителни плащания и др. и отчети за направените;
- Извършва касови операции по превеждането на посочените в предходната точка средства в съответните банкови институции;
- Съдейства на компетентните органи при извършване на мониторинг, отчет и оценка на проекта;

2.2. Ръководителят на проекта организира, координира и контролира подготовката, организацията, изпълнението и своевременното отчитане на дейностите по проекта, като:

- Организира въвеждането на информация в информационната система на проекта;
- Поема финансови задължения и извършва разходи за дейностите по проекта на училищно ниво съобразно правилата за допустимост на разходите;
- Отговаря за законосъобразното провеждане на избор на изпълнители съгласно приложимото национално законодателство, сключва договори с тях и следи за изпълнението на сключените договори;
- Сключва договори по Закона за задълженията и договорите с външните за училището юридически и физически лица за провеждане на занимания по интереси и/или финансово-счетоводно обслужване на дейностите по проекта при спазване на изискванията Закона за обществените поръчки (ЗОП)
- Организира и отговаря за закупуването на материали за обзавеждане и оборудване, консумативи и пособия, външни услуги и други, необходими за провеждането на дейностите по проекта, при спазване на изискванията на ЗОП;
- Извършва разпределение на определените за училището средства по проекта и по видове дейности и разходи;
- Спазва правилата за допустимост на разходите, отговаря за разходването на средствата по проекта и за техническото и финансовото отчитане на дейностите;
- Съдейства на компетентните органи при извършване на мониторинг, отчет и оценка на проекта;



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”

ПК-5845 с. Върбица, общ. Плевен адрес: ул. „Иванка Мерджанова” №1 тел: 0878117590

E-mail: info-1500107@edu.mon.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

- Отговаря за воденето и съхранението на проектната документация в училище.

2.3. Училищният екип за управление на инвестицията следва да спазва:

- Разпоредбите на Регламент (ЕС) 2016/679 на Европейския парламент и на съвета от 27 април 2016 г. относно защита 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 данни) и ЗЗЛД, във връзка с непредоставяне на трети лица и неразпространение на лични данни, станали му известни при или по повод изпълнението на дейностите по проекта;
- Спазват приложимите указания за информиране и публичност, съгласно Единния наръчник на бенефициента за прилагане на указанията за информация и комуникация 2021-2027.

3. Средствата за организация и управление на проектните дейности (**НЕПРЕКИ РАЗХОДИ**) са в размер на **1 % от общия размер на инвестиция №BG-RRP-1.015-1488-C01**

4. Средствата за организация и управление на проектните дейности включват разходите за възнаграждения и осигурителни вноски на членовете на училищния екип и разходи за информация, комуникация и публичност и се разпределят по следния начин:

- Разходи за възнаграждения на училищния екип на проекта с включени осигуровки за сметка на работодателя – 100 % ;
- Разходи за информация, комуникация и публичност – 0 %

5. Процентното разпределение на общата сума за възнаграждения между членовете на УЕОУ се извършва въз основа на обема на извършваната работа, отговорностите, задълженията и приносите за постигане на очаквани резултати от проектните дейности, както следва:

- **Ръководител – 50 %**
- **Счетоводител - 50 %**

6. Екипът по точка 1, изпълняват задълженията си по проекта в рамките на установеното работно време по основното си правоотношение с училището, като същите се възлагат при спазване на трудовото законодателство.

7. Отговорно лице за съхранение на документацията по инвестиция **№BG-RRP-1.015-1488-C01** е г-жа Поля Стефанова Мерджанова – директор на Начално училище „ Отец Паисий “, с. Върбица. Място на съхранение на документацията – дирекцията на училището.



НАЧАЛНО УЧИЛИЩЕ „ОТЕЦ ПАИСИЙ”

ПК-5845 с. Върбица, общ. Плевен адрес: ул. „Иванка Мерджанова” №1 тел: 0878117590

E-mail: info-1500107@edu.mon.bg сайт: <http://nu-vurbica.schoolbg.info>

Настоящата заповед да се доведе до знанието на посочените в заповедта лица срещу
подпис, за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнението на заповедта ще осъществява директорът на училището.

Поля Мерджанова

Директор на НУ „Отец Паисий” – с. Върбица

До туккк