

**ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА  
ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ НА УЧИЛИЩА ПО  
НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ИЗГРАЖДАНЕ НА УЧИЛИЩНА STEM СРЕДА“**

**I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Правилата уреждат изпълнението на дейностите по Национална програма „Изграждане на училищна STEM среда“ и включват финансиране, разходи и отчитане.

2. Целта на програмата е създаването на иновативни учебни центрове с фокус върху природните науки, инженерните науки, математиката и технологиите (STEM), включващи промяна в следните елементи:

**2.1. ОБРАЗОВАТЕЛНА СРЕДА** (физическа среда в класната стая и извън нея чрез преобразуване на съществуващи учебни пространства, общи пространства, външни зони за STEM дейности; обзавеждане и интериорен дизайн, подкрепящ ученето и творчеството; интегриране на дигитални и недигитални технологии във физическата среда, в административните процеси и процесите на преподаване и учене, осигуряване на възможности за активно участие на ученици със СОП).

**2.2. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ** (интегрирани уроци, интегрирани учебни модули, интегративни предмети, нови модули на учебно съдържание, нови учебни предмети, извънкласни дейности с фокус върху STEM, включително и образователни ресурси за обучение на ученици със СОП).

**2.3. ПРЕПОДАВАНЕ** (методи и инструменти за: планиране на уроците, преподаване, начини на групиране на учениците, проектно-базиран или проблемно-базиран образователен процес, видове оценяване, включително и такива за ученици със СОП).

**2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НА УЧИЛИЩНИТЕ ПРОЦЕСИ** (нова организация на учебните и/или административните процеси; училищни политики, подкрепящи STEM; въвеждане на нови педагогически роли в училище, подкрепящи учебните STEM дейности; създаване на условия и подкрепа за взаимни посещения и конферирание/даване на обратна връзка между педагогическите специалисти, работи в професионални общности, екипно планиране и/или преподаване между учителите; създаване на структури, процеси и подкрепа за целенасочено професионално учене на учителите в реална работна среда и създаване на подкрепяща учебна среда; включване на външни партньори и създаване на нови партньорства за съвместно/изнесено/ситуирано в реалната практика учене на учениците).

## **II. ФИНАНСИРАНЕ**

3. Финансирането на одобрените за участие училища по НП „Изграждане на училищна STEM среда“ се извършва въз основа на одобрените за финансиране бюджети в следните дейности:

**3.1. Дейност I: ГОЛЕМИ ПРОЕКТИ** с финансиране до 300 000 лв. - предназначени за училища с над 300 ученици. Това са проекти за създаване на цялостни единни центрове с конкретен фокус, които включват няколко учебни помещения, както и прилежащите към тях общи пространства.

### **3.1.1. Типове проекти**

- Център за млади изследователи
- Център за технологии в креативните индустрии
- Център за дигитални създатели
- Център по природни науки, изследвания и иновации

**3.2. Дейност II: МАЛКИ ПРОЕКТИ** с финансиране до 50 000 лв. - предназначени за училища с под 300 ученици. Проектите целят трансформиране и оборудване на по-малки по мащаб физически пространства – една или две класни стаи или кътове в съществуващо пространство.

### **3.2.1. Типове проекти**

- Кътове тип „работилници“
- Изследователски лаборатории
- Класна стая за креативни дигитални създатели

## **III. ПРИНЦИПИ НА ФИНАНСИРАНЕ**

4. Предоставените средства на одобрените училища за първия етап от финансирането се разходват до 15 септември 2021 година.

5. Извършването на разходи следва да бъде в строго съответствие с посочените технически спецификации в одобрения за финансиране проект.

6. Допуска се промяна при закупуването на оборудване и обзавеждане само в случаите, в които промяната е свързана с по-високи технически параметри от посочените в одобрения за финансиране проект.

7. Неизразходените финансови средства за изпълнение на проектите по НП „Изграждане на училищна STEM среда“ към 31.12.2020 г. на училища, одобрени на първи етап от

финансирането, се прехвърлят като преходен остатък в следваща календарна година и през 2021 година се разходват за целите на проектното предложение.

**8.** Реализираните икономии, свързани с извършването на разход с по-ниски единични стойности спрямо индикативните, заложи в проектния бюджет, се използват за целите на проекта в рамките на допустимите дейности при спазване на настоящите правила.

**9.** При непълно усвояване на средства по определени дейности в рамките на Програмата се допуска прехвърляне на средства между дейностите.

**10.** Прехвърлянето на средства между дейности и групи разходи и се допуска в размер до 20% от общата стойност на проекта.

**11.** Училищата, изпълняващи дейности и извършващи разходи по НП „Изграждане на училищна STEM среда“, 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.

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

**13.** За **допустими разходи** по НП „Изграждане на училищна STEM среда“ се приемат тези разходи, които са:

**13.1.** Необходими за изпълнението на проекта и отговарят на принципите за добро финансово управление – икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства, съгласно чл. 20 от Закона за публичните финанси;

**13.2.** Извършени в периода от стартиране на проекта до неговото приключване;

**13.3.** С налична адекватна одитна следа;

**13.4.** Действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на фактурите или други първични счетоводни документи, включително стойността на ДДС) по банков път или в брой не по-късно от датата на приключване на Националната програма.

**13.5.** Отразени в счетоводната документация на училищата чрез отделни счетоводни аналитични сметки.

**13.6.** Подкрепени от оригинални разходооправдателни документи и могат да се установят и проверят чрез хронологично систематизирана информация за изпълнение на дейностите.

**13.7.** Извършени при спазване на разпоредбите на Закона за обществените поръчки.

**14. Недопустими разходи по проекта са:**

**14.1.** Разходи за закупуване на стоки втора употреба;

**14.2.** Глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;

**14.3.** Разходи, финансирани по други проекти, програми или каквато и да е друга финансова схема, финансирана от националния бюджет, бюджета на Европейския съюз или друга донорска програма;

**14.4.** Комисионни и загуби от курсови разлики при обмяна на чужда валута.

**IV. ЗАДЪЛЖИТЕЛНИ УСЛОВИЯ ПРИ ФИНАНСИРАНЕТО**

**15. Строително-монтажните работи (СМР)** следва да бъдат извършвани единствено с цел обособяване на нови пространства за учене от съвременен характер и преобразуване на традиционни учебни пространства (разделяне, обединяване, но не нов строеж); Указания относно провеждането на процедури и сключването на договори, свързани строително-монтажните дейности, са посочени в т. 34 на настоящите Правила.

**16.** Допустимо е в рамките на одобрения проект да бъдат извършвани промени в частта, в която даден продукт/ дейност да бъде заменен/а с друг/а със същото предназначение, но с по-качествени технически или друг вид характеристики (напр. разчетените в бюджета дейности за полагане на ламинат е добре да бъдат заменени с полагане винилови настилки съгласно препоръките, посочени в т. 6 „Технически спецификации“ от Насоките за физическа среда в училищните STEM центрове).

**17. Обзавеждането** следва да бъде модулно, със съвременни материали по одобрени световни стандарти, вкл. превръщане на различни повърхности в стени/дъски за писане и творене; Същото следва да отговаря на изискванията, посочени в Насоките за физическа среда в училищните STEM центрове.

**18. Технологичното оборудване** е необходимо да бъде съвместимо с наличните ресурси в училището. Нивото на технологична безопасност трябва да е подходящо за училищните етапи, в които ще се използва, както и за нуждите на конкретните ученици.

**19.** Закупеното оборудване следва да отговаря на посочените в проектното предложение технически спецификации.

**20.** Допуска се закупуване на оборудване с по-високи технически параметри с източник на финансиране - реализирани икономии или собствен принос.

**21.** Допустимо е в процеса на реализация на проекта да се наложи промяна в завишение в броя на техниката и оборудването. Източникът на средства може да бъде - реализирани икономии

и/или дарения, и/или от бюджета на училището, като стойността на завишението може да се отчете като собствено участие.

**22. Обучение на учители и администратори.** За провеждането на обучението е необходимо да бъде сключен договор с посочени теми за обучение, брой на лицата, които ще бъдат обучени, място на провеждане и др.

**23. Публично представяне на резултатите от проекта.** За целите на популяризирането на Националната програма е необходимо училището да запознае обществеността с целта на изпълнявания от него проект и постигнатите резултати. В тази връзка училището може да:

**23.1.** Използва средствата за масова информация.

**23.2.** Създаде мотивираща и позитивна среда за популяризиране на постиженията, компетентностите и творческите резултати на учениците чрез участието им в междуучилищни дейности и инициативи.

**23.3.** Проведе публични изяви – концерти, тържества, състезания, изложби, дебати, конкурси и др. с цел популяризиране на дейността и резултатите на учениците от създаването на новия иновативен учебен STEM център. Публичните изяви може да се реализират със съдействието и/или с участието на бизнес партньорите, родители, неправителствени организации, общински структури, читалища, библиотеки и др.

**24. Приносът на училищната общност** следва да бъде не по-малко от 10% от общата стойност на проекта.

**25.** Общата стойност на проекта включва средствата, предоставени по НП „Изграждане на училищна STEM среда“, и стойността на приноса на училищната общност.

**26.** Приносът на училищната общност се отчита със списък на източниците и получените суми.

**27.** В процеса на изпълнение на проекта и изграждането на STEM център/среда се допуска приносът на училищната общност да бъде повече от посочения в бюджета на проекта на етап кандидатстване (одобрение).

**28.** Приносът на училищната общност се формира чрез средства, набрани от благотворителни акции и събития в полза на училището, дарения от фирми, организации или физически лица (парични дарения или дарения в натура под формата на строителни материали, оборудване, обзавеждане и др.), принос в натура от училището или родителите (напр. труд), средства от училищния бюджет, средства от първостепенния разпоредител с бюджет, други източници на финансиране (фондове, фондации и др.)

**29.** Приносът на училищната общност може да бъде:

- чрез натура;
- чрез финансови средства
- чрез полагане на труд

**30.** Приносът на училищната общност - независимо дали е в натура, или в полагане на труд, трябва да има финансово изражение.

**30.1.** В случаите, когато за принос на училищната общност се отчита направено дарение, същото следва да бъде регистрирано съгласно изискванията на т. 6 и т. 7 от Приложение № 2 към чл. 7, т. 2 от Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование. В изискуемите реквизити на свидетелството за дарение трябва да бъде посочен номер и дата, съответстващи на регистрационния номер и датата на дарението от книгата за регистриране на даренията; данни за дарителите; описание на вида, количеството и стойността на дарението; волята на дарителя, която трябва да бъде свързана с изграждането на СТЕМ центъра; подпис на дарителя и на председателя на комисията по даренията и на директора на институцията; печат.

**30.2.** Независимо дали дарението е във финансово изражение, или в натура (което също трябва да има стойност), то следва да бъде отразено по финансово-счетоводната документация на училището съгласно изискванията на Наредба № 8/2016 г. за информацията и документите за системата на предучилищното и училищното образование, Закона за счетоводството и в съответствие с изискванията, заложи в Националните счетоводни стандарти.

**30.3.** Когато за целите на приноса на училищната общност се провеждат благотворителни акции и събития, набраните средства или материали трябва да бъдат отчетени чрез протокол на представители на училищното ръководство и отразени по финансово-счетоводната документация на училището.

**30.4.** В случаите, когато за принос на училищната общност се отчита положен труд, той може да бъде чрез възлагане с договор и възмезден, както и доброволно и безвъзмездно предоставен.

**30.4.1.** Когато положеният труд е вследствие на възлагане чрез договор (трудов договор, доп. споразумение към вече сключен трудов договор или чрез договор по ЗЗД, т.н. граждански договор) и в него има посочено възнаграждение, за целите на собствения принос училището може да отчете както изплатените възнаграждения, така и внесените осигурителни вноски.

**30.4.2.** Когато положеният труд е вследствие на инициативност от страна на учители, родители и др., положеният труд следва да има финансово изражение. За целта се съставя

протокол, в който се посочват лицата, положили вида на доброволния и безвъзмезден труд, за учителите се посочва длъжност, за родителите - клас и име на ученика, за учениците – клас, брой на часовете положен труд, за часова ставка и подпис. Посочената часова ставка не следва да бъде по-голяма от четирикратния размер на изчислената минимална часова ставка съгласно определения минимален осигурителен доход по основни икономически дейности и квалификационни групи професии за 2021 г. При използване възможностите и услугите на т.нар. услуга Pro bono видът и стойността на външната услугата трябва да е била посочена в бюджета на одобрения за изпълнение проект.

**30.5.** За принос на училищната общност се допуска да бъде отчетена стойността на закупено преди стартиране на проектните дейности оборудване или обзавеждане само когато същото е посочено като необходимо в бюджета на одобрения проект и отговаря на техническите спецификации, посочени в него. Допуска се и отчитането на платени дейности по изготвянето на скици, количествено-стойностни сметки, оценки и разрешителни, изготвяне на архитектурен план и др. само ако същите са пряко свързани с изпълнението на проектните дейности.

**31.** Не се допуска при отчитане на приноса на училищната общност същият да е за сметка на реализирани икономии по настоящата Национална програма.

**32.** Създаване и прилагане на интегративни уроци и/или интегративни учебни предмети от различни научни области.

**33.** Партньорство с представители на бизнеса, което включва съвместни дейности, обсъждане, обмен на идеи, решения и становища по отношение на предложения училищен проект, напредък на изпълнението, крайните резултати, както и предоставяне на конкретна помощ (труд, материали, финансиране или др.).

## **V. Обществени поръчки, възложени по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП)**

**34.** Обществените поръчки се възлагат по реда на действащата при поемане на задължението за извършване на разхода нормативна уредба, която към настоящия момент включва Закона за обществените поръчки (ЗОП), обн. ДВ, бр.13 от 16 февруари 2016 г., доп. ДВ, бр. 23 от 14 март 2020 г., и Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП), приет с ПМС № 73/ 2016 г., обн. ДВ, бр. 28 от 8 април 2016 г., изм. и доп. ДВ, бр. 29 от 27 март 2020 г.

**35.** Директорите на училищата са публични възложители на обществени поръчки, които трябва да спазват регламентирания в ЗОП ред за разходване на средства, който се определя въз основа най-вече на размера на тези средства, по следния начин:

**36. Разходи при възлагане на доставки и услуги**

**36.1.** При разходване на средства до 30 000 лв. без ДДС при доставки и услуги извън тези по Приложение № 2 от ЗОП възложителите могат да не провеждат процедура за обществена поръчка, като възлагат директно извършването на доставката или услугата. Макар че чл. 20, ал. 5 на ЗОП допуска в тези случаи възложителят да не сключва писмен договор, а да докаже разхода с първични платежни документи, препоръчваме, когато има възможност, да бъде сключван договор с цел яснота относно правата и задълженията на страните.

**36.2.** При разходване на средства от 30 000 лв. без ДДС до 70 000 лв. без ДДС при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП, възложителите могат да не провеждат процедура за обществена поръчка, като прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.

**36.3.** При разходване на средства до 70 000 лв. без ДДС при услуги по Приложение № 2 от ЗОП (например: Образователни и учебно-тренировъчни услуги до 80660000-8; от 92000000-1 до 92700000-8) възложителите могат да не провеждат процедура за обществена поръчка, като възлагат директно извършването на услугата. Макар че чл. 20, ал. 5 на ЗОП допуска в тези случаи възложителят да не сключва писмен договор, а да докаже разхода с първични платежни документи, препоръчваме, когато има възможност, да бъде сключван договор с цел яснота относно правата и задълженията на страните.

**36.4.** При разходване на средства над 70 000 лв. без ДДС при доставки и услуги се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда, установен в ЗОП.

**37. Разходи при възлагане на строителство**

**37.1.** При разходване на средства до 50 000 лв. без ДДС при строителство възложителите могат да не провеждат процедура за обществена поръчка, като възлагат директно извършването на строителството.

**37.2.** При разходване на средства от 50 000 лв. без ДДС до 270 000 лв. без ДДС при строителство възложителите могат да не провеждат процедура за обществена поръчка, като прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.

**37.3.** При разходване на средства над 270 000 лв. без ДДС при строителство се провежда процедура за възлагане на обществена поръчка по реда, установен в ЗОП.



**38. Ред за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица.**

**38.1.** Документите, свързани с участието в обществените поръчки, се подават по реда на чл. 47, ал. 1 от ППЗОП, чрез платформата Централизирана автоматизирана информационна система „Електронни обществени поръчки“ ЦАИС ЕОП (<https://app.eop.bg>) съобразно правилата за нейното използване, посочени чл. 229, ал. 1, т. 12 от ЗОП и при спазване на изискванията, поставени от възложителя.

**38.2.** При прилагане на реда за възлагане чрез събиране на оферта с обява или покана до определени лица възложителят открива възлагането на поръчка на стойност по чл. 20, ал. 3 с публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП) на обява за събиране на оферти, която се изготвя по образец и съдържа най-малко информацията по приложение № 20 към закона.

**38.3.** Заедно с обявата възложителите публикуват техническите спецификации и всяка друга информация, свързана с изпълнението на поръчката, когато е приложимо, на профила на купувача.

**38.4.** Възложителят не е длъжен да мотивира в обявата невъзможността за разделяне на обособени позиции на поръчката.

**38.5.** Срокът за получаване на оферти трябва да е съобразен с обема и сложността на поръчката и не може да бъде по-кратък от 10 дни от публикуването на обявата.

**38.6.** При писмено искане, направено до три дни преди изтичането на срока за получаване на оферти, възложителят е длъжен най-късно на следващия работен ден да публикува в профила на купувача писмени разяснения по условията на обществената поръчка.

**38.7.** Когато не е получена нито една оферта и първоначалните условия на поръчката не са променени, възложителят може да публикува покана в РОП и да я изпрати до определено лице/лица.

**38.8.** В случаите по предходната точка, когато са получени оферти от лица, различни от посочените в поканата, възложителят ги разглежда и класира, ако отговарят на обявените условия и съответстват на публикуваните технически спецификации.

**38.9.** Възложителят отстранява участник, за когото е налице някое от обстоятелствата по чл. 54, ал. 1 от ЗОП и който не отговаря на поставените от възложителя критерии за подбор, ако има такива.

**38.10.** Резултатите от разглеждането и оценката на офертите и за класирането на участниците се отразяват в протокол. Възложителят утвърждава протокола, след което в един и същ ден протоколът се изпраща на участниците и се публикува в РОП и профила на купувача.

**38.11.** Към офертата участниците подават ЕЕДОП за липсата на основанията за отстраняване и съответствие с критериите за подбор, ако има такива.

**38.12.** Получените оферти се разглеждат и оценяват от нечетен брой лица, определени със заповед на възложителя.

**38.13.** За членовете на комисията се прилагат изискванията по чл. 51, ал. 8 - 10 и 13 от ППЗОП. Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си по обективни причини или за него е възникнал конфликт на интереси, възложителят определя със заповед нов член. В случаите, когато е налице конфликт на интереси, действията на отстранения член не се вземат предвид и се извършват повторно от новия член.

**38.14.** Оферти, получени чрез платформата, се отварят по реда на чл. 54, ал. 2 от ППЗОП.

**38.15.** Когато установи липса, непълнота или несъответствие на информацията в ЕЕДОП, включително нередовност или фактическа грешка, или несъответствие с изискванията към личното състояние или критериите за подбор, комисията уведомява участника чрез съобщение, изпратено на потребителския профил на лицето, определено за контакт по поръчката, като изисква да отстрани непълнотите или несъответствията в срок 3 работни дни.

**38.16.** Преди утвърждаване на протокола възложителят го връща на комисията, когато констатира нарушение в нейната работа, което може да бъде отстранено. Протоколът се изпраща на участниците чрез съобщение на техните потребителски профили в платформата.

**38.17.** Възложителят може да прекрати възлагането на поръчката до сключване на договора за възлагане на обществената поръчка. Прекратяването се оповестява в РОП чрез обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 от ЗОП, което съдържа мотиви.

**38.18.** Възложителят сключва договор за обществена поръчка с определения изпълнител в 30-дневен срок от датата на определяне на изпълнителя.

**38.19.** Възложителят може да сключи договор със следващия класиран участник, когато избраният за изпълнител участник откаже да сключи договор или не се яви за сключването му в определения от възложителя срок, без да посочи обективни причини.

**38.20.** Възложителят може да изменя договор за обществена поръчка при условията на чл. 116 от ЗОП.

**38.21.** В 5-дневен срок от сключването на договора възложителят изпраща обявление по чл. 36, ал. 1, т. 7 за публикуване в РОП.

## **VI. РАЗХОДИ И ОТЧИТАНЕ**

**39.** Отчитането на дейностите по НП „Изграждане на училищна STEM среда“ включва изготвянето на междинен описателен и финансов отчет и финален описателен и финансов отчет (по типов формуляр):

**40.** Одобрените за финансиране училища представят в информационната система на НП „Изграждане на училищна STEM среда“, в срок до 30.04.2021 г., минимум един междинен отчет по изпълнението на проекта, който съдържа следната информация:

**40.1.** Дейности, извършени до момента;

**40.2.** Резултати от изпълнението на проекта, постигнати до момента;

**40.3.** Трудности и предизвикателства при изпълнението;

**40.4.** Степен на реализиране на партньорство с бизнеса, местната общественост и други външни партньори;

**40.5.** Извършени разходи.

**41.** Финалният описателен и финансов отчет се подават и представят в информационната система на НП „Изграждане на училищна STEM среда“ в срок до 14 дни след завършване на дейностите по проекта. Финалният отчет включва информация за:

**41.1.** Завършена физическа среда в новите STEM центрове;

**41.2.** Проведени обучения;

**41.3.** Разработка на интегрирано учебно съдържание;

**41.4.** Условия за нова организация на учебния процес;

**41.5.** Преподаване с иновативни методи и др. (ако са описани в проектното предложение).

**42.** За целите на отчетността училищата изготвят проектно досие, в което се съхранява документация, свързана с изпълняваните дейности.

**42.1.** Документите, свързани с изпълнението на проекта - технически задания, количествено-стойностни сметки, скици и чертежи, разрешителни и протоколи, договори и кореспонденция, следва да бъдат надлежно окомплектовани в папка класьор, носеща одитна следа, при спазване на българското законодателство.

**42.2.** Копие или оригинали на разходооправдателните документи, в т.ч. първичните счетоводни документи, се класират във финансово-счетоводната документация на училището съгласно реда и формата, определена по утвърдената от директора на училището счетоводна политика.

**43.** Необходимо е в проектно досие документацията да бъде подредена по типове разходи според приложени описи в документацията на училищата. В случай на необходимост или одит те трябва да бъдат предоставени за проверка.

**44.** Извършването на разходите от училищата се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Изключение се допуска само за посоченото в т. 30 от настоящите Правила при отчитане на приноса на училищната общност за получено дарение в натура и положен безвъзмезден труд.

**45.** Допустимите разходи се доказват с разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството, приложимите поднормативни актове по прилагането му и указания на Министерството на финансите.

**46.** При изготвяне на документи, свързани с изпълнението на дейности и извършването на разходи по проекта на НП „Изграждане на училищна STEM среда“, няма изрично изискване на документите да се индикират, че са по този проект. Препоръчително е при оформянето на документацията за изпълнението на дейностите да се посочи източникът на финансиране, в случая НП „Изграждане на училищна STEM среда“.

**47.** Документите, доказващи извършените разходи от училищата, са:

**47.1.** Платежните документи и фактури за закупени материали, консумативи и външни услуги; платежните нареждания и разходни касови ордери за изплатени суми по договори; договори и приемно-предавателните протоколи за получени материални запаси и изпълнени дейности; складови разписки; банкови извлечения; договор с изпълнител физическо лице и сметка за изплатени суми, външни за училището лица се съхраняват в проектната документация.

**47.2.** Разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето

**47.3.** Извлечение от счетоводната система на училището, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност.

## **VII. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ**

**48.** За постигане на увереност за обхвата и качеството на дейностите и на извършените разходи през целия период на изпълнение на проекта се извършват мониторинг и контрол на проектните дейности.

**49.** Мониторингът и контролът имат за цел да установят, че:

**49.1.** Дейностите по проекта се извършват от училищата в съответствие с действащото национално законодателство и изискванията, посочени в Указанията, Ръководството за кандидатстване и Насоките за физическа среда.

**49.2.** Има съответствие между реализираните и планираните дейности и е налице съответствие между реализираните дейности и постигнатите резултати и цели на проекта.

**49.3.** Извършените до момента плащания са отразени в счетоводната документация на училищата чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и могат да бъдат проследени.

**49.4.** Всички оригинални документи са налични и се съхраняват в съответствие с националното законодателство и настоящите Правила.

**50.** При мониторинга и контрола се извършва проверка на:

**50.1.** Техническата документация, свързана с планирането и изпълнението на дейностите в училището;

**50.2.** Договорната документация, свързана със спазване на процедурите по избор на изпълнител (в т.ч. процедури по реда на Закона за обществените поръчки) за провеждане на дейностите и за доставка на необходимите материали, консумативи и външни услуги за изпълнението им;

**50.3.** Финансовата документация - включва оценка за законосъобразност на извършените разходи и на тяхната относимост към проектните дейности и наличие на оригинали на разходооправдателните документи. (договори, допълнителни споразумения, фактури, протоколи, платежни документи и др.).

**50.4.** 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;

**50.5.** Физическа проверка за потвърждаване, че продуктите, услугите и доставките са реално предоставени и дейностите са реализирани в съответствие с изискванията на настоящите указания и с договорите с изпълнителите;

**50.6.** Проверка за спазване на изискванията за съхранението на техническата и финансовата документация по проекта;

**50.7.** Срещи с представители различни групи от училищната общност, за да се проследи и анализира дали изпълнението на дейностите на проекта осигурява необходимото качество и тяхната удовлетворителност;

**51.** Директорът на училището следва да предостави на служителите или представителите на комисията извършваща мониторинг и контрол, достъп до местата, където се осъществяват проектните дейности, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото изпълнение на проекта.

**52.** При констатирани несъответствия при техническото и финансовото изпълнение на одобрените за финансиране проекти на училища по НП „Изграждане на училищна STEM среда“ спрямо разпоредбите на националното законодателство, нормативните и поднормативни актове и настоящите Правила комисията изготвя предложение неправомерно разходваните средства да бъдат възстановени.

**53.** Съхранението на документите по изпълнението и отчитането на дейностите, изпълнявани от училищата, се организира в проектно досие в хронологичен ред, по групи разходи.

**54.** Проектното досие за съхранение на документацията за изпълняваните дейности се изготвя на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, съдържащо цялата документация, свързана с проекта, както следва:

**54.1.** опис на документите;

**54.2.** документация по техническото изпълнение;

**54.3.** документация по финансовото изпълнение;

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

**54.5.** информация за предприети мерки за информиране и публичност;

**54.6.** други документи и кореспонденция.

**55.** Документите с доказателствена стойност, съдържащи се в проектното досие, се съхраняват в съответствие с приложимото законодателство.