



Финансирано от
Европейския съюз



Erasmus+

Обогатява житейския опит, разширява кръгозора.

СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „ДИМИТЪР БЛАГОЕВ“

ГРАД СВИЩОВ

ЗА П О В Е Д

№ 2079 / 31.08. 2026 г.

На основание чл. 259, ал. 1 от Закона за предучилищното и училищното образование, във връзка с изпълнението на одобрено проектно предложение № 2026-1-BG01-KA122-VET-000404584 на тема „Европейски умения за креативно бъдеще в дигиталния дизайн“, по Програма „Еразъм+“, Ключова дейност 1 „Образователна мобилност за граждани“, сектор „Професионално образование и обучение“ и Споразумение за отпускане на безвъзмездни средства № KA122-VET-167/18.08.2026г.

О П Р Е Д Е Л Я М :

1. Училищен екип за организация и управление на дейностите (УЕОУ) по проект № 2026-1-BG01-KA122-VET-000404584 в състав:

- **Координатор на проекта:** Вера Георгиева Петкова – учител по практическо обучение
- **Заместник-координатор и отговорник „Логистика и организационна дейност“:** Мария Христова Пецова – заместник-директор АСД
- **Счетоводител на проекта:** Магдалена Лъчезарова Ферещанова – счетоводител

2. Възлагам следните конкретни задължения и отговорности на членовете на УЕОУ:

2.1. Вера Георгиева Петкова – Координатор на проекта:

- Осъществява цялостното оперативно и съдържателно ръководство, координация и мониторинг на проекта.
- Поддържа официалната комуникация с Националната агенция (ЦРЧР), приемащите организации и външни партньори.



- Отговаря за точното изпълнение на индивидуалните работни програми (Learning Agreements), въвеждането на методиката за оценяване на резултатите и валидирането на придобитите умения (Europass Mobility) .
- Отговаря за управлението на риска, спазването на времевия график и своевременното изготвяне на междинни и финални съдържателни отчети .

2.2. Мария Пецова – Отговорник „Логистика и организационна дейност“:

- Организира, събира и проверява цялата административна и лична документация на учениците за пътуването (информирани съгласия, декларации за безопасност, медицински застраховки, European Health Insurance Card), при спазване на изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 (GDPR).
- Провежда проучване на пазара съгласно приложимите правила за обществени поръчки/избор на изпълнител и отговаря за процеса по търсене, избор и закупуване на самолетни билети за участниците и придружаващите лица.
- Организира и координира сухопътния превоз и трансфера на групата от гр. Свищов до съответното летище и обратно.

2.3. Магдалена Лъчезарова Ферещанова – Счетоводител на проекта:

- Осъществява самостоятелно и аналитично счетоводно отчитане на приходите и разходите по проекта.
- Изготвя и поддържа пълния финансов и отчетен архив по проекта в съответствие с правилата на Програма „Еразъм+“ и българското счетоводно законодателство .
- Приема, проверява за окомплектованост и съхранява във финансово досие на проекта всички първични счетоводни и разходни документи (фактури, платежни нареждания, банкови извлечения, ведомости за изплатени средства за индивидуална подкрепа на участниците, оригинални бордни карти и транспортни документи), осъществявайки подробно счетоводно отчитане.
- Изготвя месечни/периодични финансови справки, следи за спазването на бюджета по категории и подготвя финансовата част на финалния доклад .

3. За извършване на дейностите по проекта Директорът на училището сключва граждански договори с членовете на УЕОУ .

4. Членовете на УЕОУ задължително да се запознаят срещу подпис със Споразумението за отпускане на безвъзмездни средства и приложените към него правила на Програмата .



Финансирано от
Европейския съюз



Erasmus+

Обогатява житейския опит, разширява кръгозора.

Контрол по изпълнението на настоящата заповед запазвам за себе си !

Директор:

(Ани Кирова)

Запознати със заповедта:

1. Вера Петкова – Координатор:
2. Мария Пецова – Зам.-директор АСД:
3. Магдалена Ферещанова – Счетоводител: