

## ЗАПОВЕД

№ УД-122-73/27.09.2017 г.

На основание чл.258, ал.1, чл.259, ал 1 от ЗПУО и във връзка с изпълнение на проект № 2017-1-BG01-KA102-035639 "Виртуален информационен модел на нискоенергийна сграда" по Европейска програма «ЕРАЗЪМ +», Ключова дейност 1 «ОБРАЗОВАТЕЛНА МОБИЛНОСТ НА ГРАЖДАНИ», дейността "Мобилност",

ОПРЕДЕЛЯМ:

### I. Екип за организация и управление на проекта:

1. инж. Петя Михайлова Иванова - ръководител на проекта;
2. Маргарита Иванова Илиева - счетоводител на проекта;
3. инж. Стоянка Бориславова Харалампиева - координатор по проекта.

### II. Задължения на екипа, както следва:

#### 2.1. Ръководителят на проекта:

- отговоря за цялостното изпълнение на предвидените дейности;
- изготвя график на дейностите по проекта;
- изготвя информационна презентация при стартиране на проекта и финална презентация със SWOT – анализ на проекта;
- организира пътуването и застраховките и др. според нормативните разпоредби на България и Германия, както и съгласно Ръководството за бенефициенти за проекти за мобилност;
- осъществява постоянен контрол и вътрешен мониторинг и самооценка на постигнатите резултати и отстраняване на възможни заплахи за ефективно и адекватно изпълнение на поетите ангажменти по договора;
- осигурява популяризацията на проекта;
- следи за навременното техническо и финансово изпълнение на предложението;
- представлява водещата организация по отношение на взаимоотношенията и с трети страни;
- отговорен е пред финансиращата институция за всички действия и ефективността на постигането на предвидените по проекта резултати;

#### 2.2. Счетоводителят на проекта:

- отговаря за точното и навременно отчитане и документиране на постъпилите трансфери и извършените разходи в съответствие с действащото българско законодателство – ЗСч, Националните и Международни счетоводни стандартни и други действащи нормативни документи в областта на счетоводната отчетност;
- отговаря за цялостната финансова и счетоводна отчетност съгласно изискванията на проекта;
- изготвя и представя финансовия отчет на проекта;
- представя отчет за извършената работа пред ръководителя на проекта.

#### 2.3. Координаторът на проекта:

- отговаря за цялостната организация на дейностите по проекта;
- подготвя и отпечатва Удостоверение за професионално обучение за разширяване на проф. квалификация с ном. №3-37 на учениците, успешно положили устен и писмен изпит по немски език;

- подготвя и отпечатва сертификат Europass Mobility на български и немски език на участниците в мобилността;
- подготвя и отпечатва Договор за мобилност с цел обучение/практика по програма „Еразъм +“ на участниците в мобилността;
- подготвя и отпечатва ERASMUS + LEARNING AGREEMENT FOR VET MOBILITY- Споразумение за обучение по „Еразъм +“;
- осъществява непрекъсната комуникация с партниращата организация за осигуряване на посрещане, настаняване и организиране на свободното време в гр. Дрезден;
- координира дейностите по проекта/дати на пътуване, настаняване и прехрана на ползвателите, както и други подробности, относно пребиваването им в страната-домакин, финансови подробности/;
- използва всички съвременни средства – електронна поща, телефон - стационарен и мобилен/, факс, поща, Skype, internet-базирани платформи и др. за осъществяване на ефективна комуникация между партньорите;
- оказва съдействие при възникване на трудни ситуации;
- поддържа комуникация с изпращащото училище по време на целия проект за осигуряване на пълноценна практика по време на мобилността и за споделяне на резултатите;
- представя отчет за извършената работа пред ръководителя на проекта.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на посочените по-горе лица за сведение и изпълнение.

ДИРЕКТОР:

/инж. П.Иванова/

Запознат	Подпис
Маргарита Иванова Илиева	
инж. Стоянка Бориславова Харалампиева	