Приложение № 10а

**ПРИЕМНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ**

Днес, ………………… между:

1. …………………………………..…………………………………………….- директор на……………………………………………………………………………….……(*училище*), от една страна

и

2. …………………………………………………………………….. - ……………………. на ……………………………………………………………..(*обучителна* *организация*), от друга страна

се подписа настоящия Приемо-предавателен протокол за приемане на проведено обучение по проект BG05M2OP001-5.001-0001 **„**Равен достъп до училищно образование в условията на кризи“на тема: *………*………………………………………………………………………………, период на провеждане от …..………. до ………….., брой обучаеми лица …………

*Отбелязва се със знак „󠇯*☑*“ в съответната кутийка при наличието на конкретното обстоятелство. При липса /неспазване на посоченото обстоятелство, се отбелязва със знак „󠇯*☒*“, а, в случай че не е приложимо, се поставя знак „Н/П“. В колона „Забележка“ се отразяват пропуските в предоставените отчетни документи.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **по ред** | **Документ** | **Обучителна организация/**  **обучител** | **Директор** | **Забележка** |
| 1. | Учебен план-график | *□* | *□* |  |
| 2. | Присъствени списъци на участниците в обучението | *□* | *□* |  |
| 3. | Презентации, материали и др., използвани в рамките на обучението | *□* | *□* |  |
| 4. | Карта за участие | *□* | *□* |  |
|  |  |  |  |  |
| 5. | Таблица микроданни | *□* | *□* |  |
| 6. | Снимков материал | *□* | *□* |  |

Документите се представят на хартиен носител и/или в електронен формат.

При установени забележки и пропуски, протоколът се връща с посочване на датата и указан срок за отстраняването им. След извършване на необходимите корекции и тяхното одобряване, протоколът се подписва „без забележки“.

Настоящият приемно-предавателен протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един за страните от договора.

Предал:……………………………….. Приел:………………………………….

/*Име, фамилия и подпис/ /Име, фамилия и подпис/*