



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министър на образованието и науката

**ЗА П О В Е Д**

№ ~~1709~~-3116/14-08..... 2017 г.

На основание чл. 25, ал. 4 от Закона за администрацията, във връзка с изпълнението на дейностите по Националната програма „Роден език и култура зад граница”, одобрена с Решение № 216/21.04.2017 г. на Министерския съвет,

**УТВЪРЖДАВАМ**

Правила за отчитане на дейността и на предоставените средства по Националната програма „Роден език и култура зад граница” - 2017 г., приложение към настоящата заповед.

Утвърдените правила да се публикуват на интернет страницата на Министерството на образованието и науката.

Заповедта да се сведе до знанието на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

Контрол по изпълнение на заповедта възлагам на г-н Албена Михайлова – главен секретар на Министерството на образованието и науката.

**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Министър на образованието и науката*



## ПРАВИЛА

### ЗА ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ЗА УЧЕБНАТА 2017/2018 ГОДИНА ПО НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА „РОДЕН ЕЗИК И КУЛТУРА ЗАД ГРАНИЦА”, ОДОБРЕНА С РЕШЕНИЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ № 216/21.04.2017 г.

Утвърдени със Заповед № РДОЗ-311.6/14.08.2017г.  
на министъра на образованието и науката

#### I. ОБЩИ НАСОКИ

1. Представляващият организацията на българите в чужбина, регистрирана съгласно законодателството на съответната държава за извършване на образователно-културна дейност/ръководителят на дипломатическото представителство на Република България/представляващият българската православна църковна община в чужбина, представя междинен и окончателен отчет за извършените разходи през учебната 2017/2018 година.

Документите се представят на хартиен носител в посочените срокове в програмата:

1.1. междинен отчет – до 15.11.2017 г.

1.2. окончателен отчет – до 31.07.2018 г.

2. Представят се копия на разходооправдателните документи (с приложенията към тях) и копия на договорите с учителите и/или ръководителите на извънкласната дейност за срока за изпълнение на програмата – от 01.07.2017 г. до 30.06.2018 г.

3. Разходооправдателните документи (фактура с фискален бон или платежно нареждане/платежен чек, товарителница, разписка, разходен ордер и др.) трябва да са четливи и ясно да се виждат реквизитите, стойностите и съдържанието на документа. Представените фактури трябва да са издадени на името на бенефициента.

4. Разходооправдателните документи за извършените разходи, издадени на територията на Република България, съдържат реквизити съгласно чл. 6 от Закона за счетоводството.

Когато плащането е извършено „в брой” и е в съответствие с местното законодателство, към фактурата се прилага фискален бон, а когато е „по банков път” – платежно нареждане или друг вид документ, доказващ извършеното плащане, като върху платежното нареждане се посочи по коя фактура е плащането.

За фактурите, издадени на територията на Република България и платени „в брой”, фискалният бон е задължителен.

Издадените разходооправдателни документи на територията на други държави съдържат реквизити съгласно местните законодателства.

5. Документите в отчета се класират по дейности, като след всеки документ се поставя превод на български език (ако документът не е издаден на български език, като разходът се посочва и в левова равностойност).

6. Върху разходооправдателните документи се поставя текст „Разходът е по т..... от програма „Роден език и култура зад граница” – 2017 г.

7. В случай че разходооправдателният документ обхваща разходи по повече от една дейност от бюджета, копие от документа се прилага при отчитането на всяка от тези дейности, като се отбелязва частта от извършения разход, отнасяща се за съответната дейност.

8. Извършените разходи не се отчитат със служебни бележки, декларации или с протоколи, освен в случаите по т. 2.1.2 и по т. 3.1.2 от раздел III.

9. При неспазване на посочените изисквания разходооправдателни документи не се одобряват. Неотчетените средства и средствата от непризнатите разходи се възстановяват от бенефициента.

10. При непредставяне на разходооправдателни документи и на съдържателен отчет за междинното отчитане не се извършва последващо финансиране от Министерството на образованието и науката (МОН).

11. Преводите от МОН се извършват в щатски долари, в евро, в швейцарски франкове и в британски лири, като информацията за курсовете на съответната валута към датите на преводите се публикува на електронната страница на МОН.

12. Извършените разходи се отчитат по осреднен курс на валутата, изчислен от курсовете, определени към датите на двата превода (първи и втори транш). За валути, различни от цитираните по-горе, отчитането става по курса на съответната валута към датата на преводите от МОН, което се удостоверява от получателя на средствата с прилагане на документ за курса на обслужващата го банка.

13. Разходите за дейността на българските неделни училища към дипломатически представителства на Република България в чужбина се отчитат по курса на съответната валута към края на всяко тримесечие, в което са извършени, в съответствие с методологията на бюджетната отчетност, прилагана от дипломатическите представителства.

## **II. СЪДЪРЖАНИЕ И РЕД НА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ**

1. Придружително писмо, в което фигурира името на бенефициента, държавата и градът, в който се намира училището, с опис на приложените документи.

2. Бенефициентът представя обща рекапитулация на извършените плащания към момента на отчитането, т.е. срещу всяка одобрена сума по бюджета на проекта се записва изразходваната част и остатъка (ако има такъв).

3. След рекапитулацията се прилага (в случай че се налага) писмо с мотивирано искане за прехвърляне на остатък от средства от една дейност (когато не е извършена в планирания обем или е извършена в пълен обем, но с по-малко средства) към друга.

## **III. ДОКУМЕНТИ ЗА ОТЧИТАНЕ**

За изпълнението на съдържателната част на проекта бенефициентът представя информация: за броя на децата и на учениците в училището в началото и в края на учебната година; броя на кандидат-студентите; броя на класовете и на групите; списък с трите имена на децата в подготвителните групи и годината на раждането им, списък на учениците по класове към 15 октомври 2017 г. и списък на децата/учениците в извънкласна дейност; за броя на учителите, причините за настъпили промени в състава на учителите и учебните предмети, по които преподават; за проведените дейности през учебната година, средния успех по учебни предмети, броя на издадените удостоверения за проведено обучение в края на учебната година; за броя на отработените учебни часове за обучението и на часовете за извънкласната дейност, за кандидатстудентските курсове, часовата ставка за възнагражденията, постиженията и проблемите в дейността на училището. С междинния отчет се представя и седмично разписание на учебните часове и извънкласната дейност (дни и часове за провеждане на обучението и на извънкласната дейност).

За отчитане на изразходваните средства, предоставени от бюджета на МОН за реализиране на проекта, бенефициентът представя:

**1. Документи за отчитане на дейност 4.1. „Подобряване на учебната среда и създаване на подходящи условия за обучение на децата и учениците по български език и литература, история на България и география на България”**

1.1. Учебници и учебни тетрадки, учебни помагала, книги от български автори, дидактически материали, художествена литература – копие от фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

1.2. В случаите, когато фактурата не съдържа наименованията на учебниците, на учебните помагала, на учебните тетрадки, на книгите от български автори, се прилага списък с наименованията им, брой, единична стойност и обща стойност, заверен с подпис и печат от издателя на фактурата. Сумата от посочените общи стойности по видове в списъка трябва да е равна на стойността на фактурата без ДДС. Копията се заверяват с подпис и печат на бенефициента и текст: „Вярно с оригинала”.

1.3. Декларация от бенефициента (в свободен текст), че закупените учебници и учебни тетрадки, учебни помагала, книги от български автори, дидактически материали, художествена литература, са вписани във водената от бенефициента инвентарна книга по видове и бройки, съгласно фактурата (приложения списък).

1.4. Разходоопредателен документ (фактура, платежен чек, товарителница, разписка и др.), издаден от куриерска или транспортна фирма, митница, издателство или Български пощи ЕАД, удостоверяващ транспортирането на учебниците, учебните помагала, книги от български автори, дидактически материали, художествена литература.

## **2. Документи за отчитане на дейност 4.2. „Подобряване качеството на обучението”**

2.1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от учителите за провеждане на обучението за учебната 2017/2018 година, в който да са разписани: учебният предмет/и и класа/класовете, в които преподава, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

2.1.1. Когато в договор, сключен по местното законодателство не се съдържа информацията по т. 2.1., представляващият организацията и учителите подписват споразумение/протокол, което/който съдържа наименованието на учебния предмет/и и класа/класовете, в които учителят преподава, годишният брой на учебните часове съгласно одобрените учебни програми за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

2.1.2. В случаите, когато представляващият организацията провежда обучение по учебен предмет/учебни предмети, управляващият орган на организацията определя преди началото на учебната година с протокол вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност и приема с протокол след приключването на учебната година изпълнението ѝ. Копията от двата протокола се представят при междинното и окончателното отчитане.

2.1.3. Когато според местното законодателство представляващият организацията е едноличен орган за управление на организацията и провежда обучение по учебен

предмет/учебни предмети, същият декларира в писмен вид взетия брой учебни часове по съответния учебен предмет/учебни предмети, класа и часовата ставка за възнаграждение.

2.1.4. Когато представляващият организацията се явява директор на училище в системата на светското образование, създадено съгласно изискванията на съответната чужда държава, в което се изучава български език и литература, история на България и география на България, както и български фолклор, същият подава документа, посочен в т. 2.1.3.

2.2. Обобщена информация от бенефициента (Приложение № 1 от Правилата), изготвена на база на представени декларации от учителите, за общия брой проведени учебни часове към момента на отчитането и получените от тях възнаграждения. Декларациите се съхраняват в архива на училището.

Приложение № 1 се представя поотделно за всяка дейност по т. 4.2.1., т. 4.2.2., т. 4.2.3. и т. 4.3.1. от програмата.

2.3. Абонамент на педагогически издания и вестници – копие от фактура.

**3. Документи за отчитане на дейност 4.3. „Съхраняване на националната, културна и духовна идентичност на българските граждани по света, опазване на етнокултурната самобитност на българите и българските общности в чужбина”**

3.1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от ръководителите на съставите/групите за провеждане на извънкласна дейност, в който да са разписани групата/съставът, който ще ръководи, годишният брой на часовете за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

3.1.1. Когато в договор, сключен по местното законодателство не се съдържа информацията по т. 3.1., представляващият организацията и ръководителите на съставите/групите за провеждане на извънкласна дейност подписват споразумение/протокол, което/който съдържа наименованието на групата/състава, който ще ръководи, годишният брой на часове за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

3.1.2. В случаите, когато представляващият организацията е ръководител на състав/група за провеждане на извънкласна дейност с деца и ученици, управляващият орган на организацията определя преди началото на учебната година с протокол вида, обема и възнаграждението за възлаганата дейност и приема с протокол след приключването на учебната година изпълнението ѝ. Копията от двата протокола се представят при междинното и окончателното отчитане.

3.1.3. Когато според местното законодателство представляващият организацията е едноличен орган за управление на организацията и провежда извънкласна дейност, същият декларира в писмен вид взетия брой часове по съответната извънкласна дейност и часовата ставка за възнаграждение.

3.1.4. Когато представляващият организацията се явява директор на училище в системата на светското образование, създадено съгласно изискванията на съответната чужда държава, в което се изучава български език и литература, история на България и география на България, както и български фолклор, същият подава документа, посочен в т. 3.1.3.

3.2. Обобщена справка от бенефициента, въз основа на представени декларации от ръководителите, за общия брой проведени часове за извънкласна дейност към момента на отчитането и изплатените възнаграждения (Приложение № 1 от Правилата).

3.3. Фолклорни костюми и народни музикални инструменти – копие от фактура.

3.4. В случаите, когато фактурата не съдържа наименованията на закупените фолклорни костюми и народни музикални инструменти, се прилага списък с наименованията им, брой, единична стойност и обща стойност, заверен с подпис и печат от издателя на фактурата. Копията се заверяват с подпис и печат на бенефициента и текст: „Вярно с оригинала”.

3.5. Декларация от бенефициента (в свободен текст), че закупените фолклорни костюми и народни музикални инструменти, са вписани във водената от бенефициента инвентарна книга по видове и бройки, съгласно фактурата (приложения списък).

3.6. Разходооправдателен документ (фактура, платежен чек, товарителница, разписка и др.), издаден от куриерска или транспортна фирма, митница, издателство или Български пощи ЕАД, удостоверяващ транспортирането на народните носии и/или на музикалните инструменти.

4. Не се допуска финансиране на:

4.1. Дейности, които не са свързани с изпълнение целите на програмата.

4.2. Възнаграждения над одобрения брой часове и над одобрения размер на средствата за тях.

4.3. Дейности, разходите за които са удостоверени само със служебна бележка.

4.4. Разходи за транспортиране на учебници, учебни помагала, книги от български автори, дидактически материали, художествена литература и на фолклорни костюми и народни музикални инструменти, закупени от България, отчетени с документ, издаден за

превозване на личен непридружаван багаж-въздушно карго, както и разходи, отчетени с документ за гориво при транспортиране с моторно превозно средство.

4.5. Дейности, които са извън посочените по т. 4 от програмата, като например:

- ремонти на помещенията, в които се провежда обучението;
- консумативи (вода, ток, телефон, отопление);
- командировъчни разходи (дневни, пътни, квартирни);
- хранителни продукти и напитки;
- банково обслужване и курсови разлики и др.

## Приложение № 1

### ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за общия брой проведени учебни часове и часове за извънкласна дейност

по т. 4.2.1./т. 4.2.2./т. 4.2.3./т. 4.3.1. от програмата

в училище.....

град..... държава.....

за периода от.....до.....

на учебната 2017/2018 година

Име на учителя/ръководителя на извънкласната дейност	Наименование на учебния предмет/предмети или на извънкласната дейност	Общ брой часове	Изплатена сума за възнаграждения (в български лева )
Общо			

#### Забележка:

1. Приложение № 1 се представя поотделно за всяка от посочените дейности.
2. Приложението се попълва и изпраща при междинното и при окончателното отчитане.
3. Декларациите, въз основа на които е изготвена обобщената информация от бенефициента, се съхраняват в архива на училището.

Дата.....

Бенефициент:.....  
(име, фамилия, подпис, печат)