

ПРАВИЛА ЗА ПРЕДСТАВЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ ЗА ОТЧИТАНЕ ПО
ПРОГРАМА „РОДЕН ЕЗИК И КУЛТУРА ЗАД ГРАНИЦА”

*За междинното и окончателното отчитане на проектите
за 2010- 2011 година и за 2011 – 2012 година*

ОБЩИ НАСОКИ:

1. Документите се представят на хартиен носител в посочените срокове в програмата.
2. Представят се копия на разходооправдателните документи и приложенията към тях (списъци на учебниците, на учебните помагала, оборудването, книгите от български автори, материалите и консумативите, в случаите, когато фактурата не съдържа конкретно техните наименования), договорите и копия от страниците от инвентарните книги, които се заверяват с подпис и печат на бенефициента и текст: „Вярно с оригинала”.
3. Отчетните документи (фактура с фискален бон или платежно нареждане, проформа фактура, товарителница) трябва да са четливи и ясно да се виждат реквизитите, стойностите и съдържанието на документа. Представените фактури трябва да са издадени на името на юридическото лице (бенефициента).
4. Отчетните документи по проекта следва да бъдат класирани по дейности, като след всеки документ/договор се поставя превода на български език (ако документът/договорът не е издаден на български език).
5. Върху разходооправдателните документи е необходимо да има текст „Разходът е по т. от програма „Роден език и култура зад граница”.
6. 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.
7. Когато плащането е извършено „в брой” към фактурата се прилага фискален бон, а когато е „по банков път” – платежно нареждане или друг вид документ, доказващ извършеното плащане.

8. Представените разходооправдателни документи, за които не са спазени изискванията, посочени по-горе, няма да бъдат уважени. Неотчетените средства и средствата от непризнатите разходи се възстановяват от бенефициента.
9. Няма да се признават разходи, които се отчитат само с фискални бонове, в които липсват изискуемите реквизити (име и данни на бенефициента) и служебни бележки.
10. При непредставяне на разходооправдателни документи и на съдържателен отчет за междинното отчитане, няма да има последващо финансиране от МОМН.

ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ:

1. Придружително писмо, в което фигурира името на бенефициента, държавата и града, 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 заложена сума по бюджета на проекта се записва изразходваната част и остатъка (ако има такъв).
3. След рекапитулацията се прилагат (в случай, че се налага) обосновано писмо за неизвършените по графика дейности и/или писмо с мотивирано искане за прехвърляне на остатък от средства от една дейност (която вече е приключила) към друга.

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА ОТЧЕТ ПО СЪДЪРЖАТЕЛНА
ЧАСТ И ПО ФИНАНСОВА ЧАСТ

I. Документи за отчитане на дейност 5.1. „Подобряване на учебната среда и създаване на подходящи условия за обучение на децата и учениците по български език и литература, история и география на България зад граница”

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.

2. Списък на закупените учебници, учебни тетрадки, учебни помагала, книги от български автори, дидактически материали, художествена литература (в случай, че фактурата не съдържа наименованията им), с подпис и печат на бенефициента - приложение към фактурата.

3. Списък на учениците по класове, получили учебниците, заверен от бенефициента с подпис и печат.

4. Обосновано писмо за закупените, но нераздадени учебници и учебни тетрадки.

5. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че нераздадените учебници и учебни тетрадки, учебни помагала и дидактически материали са заведени от бенефициента. Инвентарната книга трябва да съдържа следните колони – номер по ред, наименование на учебниците, учебните помагала и др., документ за закупуване №...../дата, закупен брой, единична цена, обща стойност, раздаден брой (съответства на списъка по т. I.3), наличност в училището, подпис на отговорното лице за съхранението.

6. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че изданията/книгите са заведени от бенефициента. Инвентарната книга трябва да съдържа следните колони – номер по ред, инвентарен номер на всеки един брой издание/книга (номерът се поставя и върху самите тях), наименование на изданието/книгата, документ за закупуване №...../дата, закупен брой, единична цена, обща стойност, място на съхранение, подпис на отговорното лице за съхранението.

7. Документ, удостоверяващ транспортирането на учебниците, учебните помагала, оборудването, народните носии и музикалните инструменти.

8. Копие от договора за наем/и на помещенията, които ще бъдат наети за изпълнение на проекта, сключен за срока на проекта. В случай, че ще бъдат наемани помещения, които са извън общия договор за наем и разходите са включени в това перо по бюджета, необходимо е да има обяснително писмо за това от бенефициента, с подпис и печат (само за междинните отчитания).

9. Копие на документите, удостоверяващи плащането на наем за наетите помещения към момента на междинното отчитане.

10. Оборудване на помещенията – копие на фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

11. Списък на закупеното оборудване (в случай, че фактурата не съдържа наименованията им), с подпис и печат на бенефициента - приложение към фактурата.

12. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че оборудването е заведено от бенефициента. Инвентарната книга трябва да съдържа следните колони – номер по ред, инвентарен номер на всеки един брой оборудване (номерът се поставя и върху самото оборудване), наименование на оборудването, документ за закупуване №...../дата, закупен брой, единична цена, обща стойност, място на съхранение, подпис на отговорното лице за съхранението на оборудването.

II. Документи за отчитане на дейност 5.2. „Подобряване качеството на обучението”

1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от преподавателите за провеждане на обучението за съответната учебна година, в който да са разписани: учебния предмет, по който ще преподава, броя на часовете за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

2. Обобщена справка от бенефициента, на база на представени декларации от преподавателите, за общия брой проведени часове към момента на отчитането и изплатените възнаграждения - Приложение № 1 от Правилата.

3. Абонамент на специализирани издания и вестници - копие от фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

III. Документи за отчитане на дейност 5.3. „Съхраняване на националната, културна и духовна идентичност на българските граждани по света, опазване на етнокултурната самобитност на българите и българските общности в чужбина”

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/състава, който ще ръководи, броя на часовете за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

2. Обобщена справка от бенефициента, на база 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. Музикални инструменти, народни носии и битови предмети – копие от фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

4. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че музикалните инструменти, народните носии и битови предмети са заведени от бенефициента. Инвентарната книга трябва да съдържа следните колони – номер по ред, инвентарен номер на всеки един брой инструмент, носия или битов предмет (номерът се поставя и върху самите тях), наименование на инструмента/носията/предмета, документ за закупуване №...../дата, закупен брой, единична цена, обща стойност, място на съхранение, подпис на отговорното лице за съхранението им.

IV. Документи за отчитане на дейност 5.4. „Създаване и прилагане на образователни продукти, пряко приложими в обучението по български език и литература, история и география на България с доказана ефективност в практиката на училището – методически разработки на уроци, адаптирани за конкретните условия тестове, задачи, помагала, дидактически упражнения, мултимедийни продукти, електронни уроци и др.”

1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от авторите на образователните продукти.

2. Копие от фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

V. Отчитане на административни разходи

1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от екипа за управление на проекта, в който да са разписани: задълженията на лицето, броя на часовете, които ще трябва да се отработят, и часовата ставка за възнаграждение.

В случаите, когато в екипа за управление на проекта е включено лицето, което представлява бенефициента, задълженията, възнаграждението и броят на часовете се определят в декларация, подписана от него. Не се признават разходи, извършени по сключени договори с външни за екипа на проекта лица, т.е. когато лицето не е част от екипа за управление на проекта.

2. Обобщена справка от бенефициента, на база на представени декларации от членовете на екипа, за общия брой отработени часове към момента на отчитането - Приложение № 1 от Правилата.

3. Канцеларски материали и консумативи - копие от фактура и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната фактура.

4. Списък на закупените материали и консумативи (в случай, че фактурата не съдържа наименованията им), с подпис и печат на бенефициента - приложение към фактурата.

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за общия брой проведени часове по т. 5.2.1./т.5.2.2./т.5.2.3./т. 5.3.1./т. 5.4.1 и за изработени часове от членовете на екипа за управление на проекта

в училище.....

град..... държава.....

за учебната година

Име на лицето	Наименование на учебните часове, часовете по извънкласна работа, работа в екипа за управление и в авторските екипи за създаване и прилагане на образователни продукти	Общо часове	Изплатена сума за възнаграждения
Общо			

Забележка: Приложението се попълва и изпраща при междинното и при окончателното отчитане.

Дата.....

Бенефициент:.....