

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

2010-2011 г.

ОБЩИ НАСОКИ:

1. При междинния отчет се представят 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 инвентарните книги, които се заверяват с подпис и печат на бенефициента и текст: „Вярно с оригинала”.
2. Отчетните документи (фактура с фискален бон, проформа фактура) трябва да са четливи и ясно да се виждат реквизитите, стойностите и съдържанието на документа.
3. Отчетните документи по проектите и договорите 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).
4. Върху разходооправдателните документи е необходимо да има текст „Разходът е по т. от проект „Роден език и култура зад граница”.
5. 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 маркира частта от извършения разход, отнасяща се за съответната дейност.
6. 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.
7. Представените разходооправдателни документи, за които не са спазени изискванията, посочени по-горе, няма да бъдат уважени и с непризнатите средства ще бъде намалена сумата, която МОМН трябва да преведе до края на годината.

8. Ще бъдат приспадани от сумите, които не са преведени към момента на междинното отчитане, сумите, които е следвало да бъдат усвоени съгласно графика на проекта, но за тях не са представени разходооправдателни документи или документи (проформа фактури), удостоверяващи намерението на бенефициента да извърши съответните разходи, които да са придружени с обосновано писмо.
9. Няма да се признават разходи, свързани с изплащането на дневни, пътни и квартирни на членове на екипите за управление на проектите и за външни лица, участващи при изпълнението на някои от дейностите.
10. 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.
11. 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. След придружителното писмо се прилага бюджетната бланка (с новото разпределение, съгласно колона 29 на таблицата, публикувана на сайта на МОМН) и приложенията към всяка една дейност. Бюджетната бланка трябва да има подпис и печат на бенефициента. Съгласно нея следва да се извърши отчитането на изразходваните средства.
3. Бенефициентът представя обща рекапитулация на извършените плащания към момента на междинното отчитане, т.е. срещу всяка заложена сума по бюджета на проекта се записва изразходваната част и оставащата за разходване до края на срока на проекта.
4. След рекапитулацията се прилагат (в случай, че се налага) обосновано писмо за неизвършените по графика дейности и/или писмо с искане за прехвърляне на остатък от средства от една дейност (която вече е приключила) към друга.

ФОРМУЛЯР ЗА ОЦЕНКА НА МЕЖДИНЕН 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 и дидактически материали – копие от фактура и/или проформа фактура;

2. Списък на закупените учебници и учебни помагала (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, с подпис на лицето, което отговаря за тях;

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

7. 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;

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

9. Оборудване на помещенията – копие на фактура и/или проформа фактура;

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

11. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че оборудването е заведено от бенефициента, с подпис на лицето, което отговаря за тях.

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 учебната 2010/2011 година, в който да са разписани: учебния предмет, по който ще преподава, броя на часовете, които ще трябва да вземе и часовата ставка за възнаграждение;

Обобщена справка от бенефициента, на база на представени декларации от преподавателите, за общия брой проведени часове към момента на междинното отчитане и изплатените възнаграждения, както и осигурителни вноски върху тях (в случай, че те са за сметка на средствата по проекта) - Приложение № 1.

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 за учебната 2010/2011 година, в който да са разписани: групата/състава, който ще ръководи, броя на часовете, които ще трябва да вземе 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 междинното отчитане и изплатените възнаграждения, както и осигурителни вноски върху тях (в случай, че те са за сметка на средствата по проекта) - Приложение № 1;

3. Музикални инструменти, носии и битови предмети – копие от фактура и/или проформа фактура;

4. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че музикалните инструменти, носиите и битови предмети са заведени от бенефициента и къде се съхраняват, с подпис на лицето, което отговаря за тях;

5. Издания/книги на български автори - копие от фактура и/или проформа фактура;

6. Списък на закупените издания/книги на български автори (в случай, че фактурата не съдържа наименованията им), с подпис и печат на бенефициента - приложение към фактурата;

7. Копие от инвентарната книга, от което да е видно, че изданията/книгите са заведени от бенефициента и къде се съхраняват, с подпис на лицето, което отговаря за тях.

IV. Документи за отчитане на дейност 5.4. „Дейности за повишаване квалификацията на учителите”

1. Абонамент на специализирани издания и вестници - копие от фактура и/или проформа фактура;

V. Отчитане на дейност 5.5. „Организиране и осъществяване на дейности за популяризиране на българския език и култура и националната програма на МОМН „Роден език и култура зад граница”

1. Копие на фактура и/или проформа фактура, и/или договор за извършване на дейностите по т. 5.5. от проектите.

VI. Отчитане на административни разходи

1. Копие от договора на бенефициента с всеки един от екипа за управление на проекта за учебната 2010/2011 година, 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 лице, което представлява бенефициента, задълженията, възнаграждението и броя 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;

1. Обобщена справка от бенефициента, на база на представени декларации от членовете на екипа, за общия брой отработени часове към момента на междинното

отчитане и изплатените осигурителни вноски (в случай, че те са за сметка на средствата по проекта – от МОМН и собственото съфинансиране (Приложение № 1);

2. Канцеларски материали и консумативи - копие от фактура и/или проформа фактура. Не се признават разходи за закупуване на хигиенни материали;

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

Приложение № 1

ОБОБЩЕНА ИНФОРМАЦИЯ

за общия брой проведени часове по т. 5.2./ 5.3.1./ и за изработени часове от членовете на екипа за управление на проекта

в училище.....

град..... държава.....

за учебната 2010/2011 година

Име на лицето	Учебни часове/ извънкласна форма/ работа в екипа	Общо часове	Изплатена сума за възнаграждения	Осигурителни вноски
Общо				

Дата.....

Бенефициент:.....