

**ПРАВИЛА**  
**ЗА ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТТА И НА ПРЕДОСТАВЕНИТЕ СРЕДСТВА ПО**  
**НАЦИОНАЛНАТА ПРОГРАМА „РОДЕН ЕЗИК И КУЛТУРА ЗАД ГРАНИЦА”,**  
**ОДОБРЕНА С РЕШЕНИЕ НА МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ**  
**№ 299/05.05.2015 Г. ЗА УЧЕБНАТА 2015/2016 ГОДИНА**

Утвърдени със Заповед № РД 09–728/03.06.2015 г.  
на министъра на образованието и науката

## **I. ОБЩИ НАСОКИ**

1. Документите се представят на хартиен носител в посочените срокове в програмата:
  - 1.1. междинен отчет – до 15.11.2015 г.
  - 1.2. окончателен отчет – до 31.07.2016 г.
2. Представят се копия на разходооправдателните документи (с приложенията към тях) и копия на договорите с учителите/ръководителите.
3. Разходооправдателните документи (фактура с фискален бон или платежно нареждане/платежен чек) 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. Документите в отчета се класират по дейности, като след всеки документ се поставя превод на български език (ако не е издаден на български език, като разходът се посочва и в левова равностойност).
5. Върху разходооправдателните документи се поставя текст „Разходът е по т..... от програма „Роден език и култура зад граница” – 2015 г.
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, като в платежното нареждане се посочи фактурата, по която е плащането.
8. Извършените разходи не се отчитат с протоколи.

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).

## **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 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 или няма да се извършват разходи по нея) 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 подготовителните групи и на учениците по класове към 15 октомври 2015 г.; 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 завършено 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 вознагражденията, постиженията и проблемите в дейността на училището.

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).

## **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 2015/2016 година, в който да са разписани: учебният предмет и класът, в който ще преподава, годишният брой на учебните часове за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

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

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 и/или проформа фактура, като при окончателното отчитане се представи копие на оригиналната 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, броят на часовете за периода на проекта и часовата ставка за възнаграждение.

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

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

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).

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. 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.

## 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.

в училище.....

град..... държава.....

за периода от.....до.....

на учебната 2015/2016 година

Име на учителя/ръководителя на извънкласната дейност	Наименование на учебните часове и на часовете за извънкласна дейност	Общ брой часове	Изплатена сума за възнаграждения
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)*