



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06**  
**„Подобряване на качеството на образованието в**  
**средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на**  
**учебния процес“**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на*  
*Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“,*  
*съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

№ 9107-83.....  
.....23.05.....2012 г.

**ДО**  
**РЕГИОНАЛНИТЕ КООРДИНАТОРИ**

**ДО**  
**ДИРЕКТОРИТЕ НА СРЕДИЩНИ УЧИЛИЩА**

*Относно: Изготвянето и представянето на отчети за финансовото изпълнение на дейностите по проект BG 051PO001-3.1.06 “Подобряване на качеството на образованието в средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на учебния процес”*

**УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН/ГОСПОЖО,**

Уведомяваме Ви, че от 01.06.2012 г. започва периодичното отчитане на извършените разходи по проект BG 051PO001-3.1.06. Отчитането се извършва по правилата и в сроковете, заложи в Инструкция за изпълнение и отчитане на дейностите по целодневна организация на учебния процес от средищните училища и регионалните инспекторати по образованието по проекта.

1. Отчитането обхваща разходите извършени за периода 01.01.2012 г. – 31.05.2012 г.

В периода на отчитане се включват всички допустими разходи за възнаграждения и осигуровки, извършени от средищните училища за периода 01.01 - 31.05.2012 г., които не са включени във финансовия отчет за периода 01.01.2012 г. – 31.03.2012 г. За документите, които са одобрени и включени в първия финансов отчет в информационната система излиза статус „Документът е влязъл във финансовия отчет“.

2. Отчетите за финансовото изпълнение на дейностите по проекта се съставят и подават чрез информационната система на проекта. Същите включват всички изискуеми документи, доказващи допустимостта на разходите за периода. Въз основа на разходооправдателните документи и въведените данни от тях, информационната система генерира опис на платежните документи по видове разходи в съответствие с бюджетните раздели, пера и подпера.

3. Отчета и опис се подписват с електронен подпис от директора на училището или от упълномощено лице, в случаи на отсъствие на директора.

4. Експертите по мониторинг и контрол на финансовото изпълнение на дейностите по целодневна организация на учебния процес в средищните училища и по



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06**

**„Подобряване на качеството на образованието в  
средищните училища чрез въвеждане на целодневна организация на  
учебния процес“**

*Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на  
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”,  
съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз*



Европейски социален фонд

мониторинг и контрол на финансовото изпълнение на дейностите по целодневна организация на учебния процес в средищните училища и финансово-счетоводно обслужване извършват проверка за допустимост на всеки разход включен в описа на платежните документи чрез съпоставяне на информацията с първичните документи, сканирани и качени в системата.

5. За включване в обобщения отчет по проекта се потвърждават само допустими и документално проверени разходи, извършени от средищните училища.

6. Ако разходът не отговаря на изискванията на т. 8.3 и 8.4 от инструкцията или не е окомплектован със съответните разходооправдателни документи, същият автоматично се връща за доокомплектоване или се отказва. При отказване на документ задължително се посочва основанието да отказ.

7. Разходите, за които е посочено „Основание за отказ за възтановяване“ не се включват в обобщения отчет. Същите могат да бъдат включени в следващ финансов отчет след отстраняване на пропуските и окомплектоването им с всички разходооправдателни документи.

8. Директорите на средищните училища попълват Декларацията за регистрация по ДДС само електронно. Декларацията се попълва за периода 01.01.2012 г. – 31.05.2012 г. Ако междувременно средищно училище се е регистрирало като данъчно задължено лице по Закона за данък добавената стойност, в полето „в сила от“ се попълва датата на данъчната регистрация. Като сканирани документи в информационната система се качват само дневниците за покупки и продажби за отчетния период от регистрирани по ЗДДС училища.

Обръщаме Ви внимание, че към фактурите за доставка на материали и услуги по проекта, като сканиран файл освен фактурата в информационната система задължително се качват и сканирано копие на платежния документ – платежно за банков превод или РКО и сканиран фискален бон при плащане в брой.

При въвеждането на договори за доставка на материали и услуги, като метаданни за стойността на договора се въвежда сумата по **договор без ДДС**. За договорите за хранене като външна услуга, по които няма фиксирана обща стойност се въвежда прогнозна стойност, изчислена въз основа на разчетения брой ученици, които ще се хранят за срока на договора и единичната цена на храненето без ДДС.



**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Ръководител проект*