



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*



Оперативна програма

№ 9405-337.....

.....30.10.....2013 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 срокът за изготвяне на отчетите за финансовото изпълнение на дейностите от средищните училища по проект BG 051PO001-3.1.06. е **01.11.2013 г.**

Срокът за проверка и потвърждаване на отчетните форми и разходооправдателните документи от РИО е **06.11.2013 г.**

Отчитането се извършва по правилата в Инструкцията за изпълнение и отчитане на дейностите по целодневна организация на учебния процес от средищните училища и регионалните инспекторати по образованието по проекта.

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.

Отчитането обхваща разходите, извършени за периода до 31.10.2013 г.

В периода на отчитане се включват всички допустими разходи, извършени от средищните училища за периода 01.01.2012 г. - 31.10.2013 г., които не са включени в предходните финансови отчети.

***Документите, които са включени и одобрени в предходни финансови отчети от ГДСФМОИ не могат да бъдат променяни, допълвани или изтривани!***

В срока на съставяне на финансовия отчет директорите на средищните училища следва да създадат необходимата организация за проверка на коректността на данните в анкетните карти на учениците, включени в дейности по проекта. За целта през месец „Анкетни карти“ всяко училище следва да провери качените анкетни карти на ученици включени в проекта, като обърне внимание дали попълнените данни по отношение на възраст, статус на пазара на труда и завършено образование са за ученика или за родителя/настойника, попълнил и подписал анкетната карта.



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06**  
**„Подобряване на качеството на образованието в  
среднищните 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*



Задължително в информационната система се сканират и качват анкетните карти на изходящите от проекта ученици, независимо от причината за отписването им от дейностите по целодневна организация на учебния процес.

Обръщаме Ви внимание, че Договарящия орган (ГДСФМОП) не верифицира разходи в случаите, в които в информационната система на проекта не са качени анкетни карти на ученици, отписани от дейностите по целодневна организация.

1. Експертите по мониторинг и контрол от РИО 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.

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

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

Разходите, за които е посочено, че са върнати за доокомплектоване, не се включват в обобщения отчет. Същите могат да бъдат включени в следващ финансов отчет след окомплектоването им с всички разходооправдателни документи и след потвърждаването им от РИО и координаторите по проекта.

Разходите в папка „Отказани“, които са с неправилно въведени данни (погрешно определен вид на разход, въведени данъчни фактури, като неданъчни или обратното, грешно въведени стойности, потвърдени и от РИО и/или координаторите по проекта и др.) не могат да се коригират, включително и да се изтриват качените към тях разходооправдателни документи. За да се признаят тези разходи, същите следва да бъдат въведени коректно в системата като нов запис съгласно изискванията на Инструкцията.

Не се верифицират разходи за работни заплати и осигурителни вноски за лица, за които не са качени трудови договори и/или допълнителни споразумения по КТ.

*Напомяме на директорите на средищните училища, че за да бъдат верифицирани разходите за заплати на възпитателите, следва в системата да са качени актуалните ВПРЗ, по които са определени възнагражденията на лицата. Заповедите за определяне на лицата, работещи по проекта, също трябва да се актуализират своевременно, за да съответстват на разходите за възнаграждения. Новите ВПРЗ и заповеди следва да се качват като нови записи.*

4. Директорите на средищните училища попълват Декларацията за регистрация по ДДС само електронно. Декларацията се попълва за периода 01.01.2012 г. – 31.10.2013 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.*



Европейски съюз

ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06

„Подобряване на качеството на образованието в  
средните 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

5. Заповедите за прекратяване на трудовите правоотношения с лица, работещи по проекта, се сканират и качват само в модул „Трудови договори, споразумения и заповеди за лицата“. При качване на заповедта за прекратяване на трудовите правоотношения задължително се попълва полето „датата на прекратяване на договора“.

6. Информираме Ви, че с оглед по-голяма функционалност на системата за извеждане на справки е актуализирано меню „Договори за доставки на материали, консумативи и хранене“, като е добавено ново поле „Вид на процедурата по ЗОП“. Същото е задължително за попълване, като данните за вида на договора се избират от падащо меню.

7. **Обръщаме внимание, че за стойността на договора за доставка на материали и услуги, като метаданни 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.**

8. **Във връзка с верифициране на разходите за поевтиняване на обедно хранене, организирано от училището, Ви обръщаме внимание, че редът и условията за отчитането им са определени в т.8.4.6.3 от Инструкцията. Документите които трябва да бъдат качени в системата са:**

а) фактура за хранителни продукти на стойност не по-ниска от себестойността на отчетените хранения – предвид на това че фактурите се сканират при въвеждане на метаданните не е необходимо да се изписват отпово всички аргументи;

б) платежно нареждане или касова бележка и разходен касов ордер;

в) заповед за определяне на размера на поевтиняването за едно хранене и/или заповед за определяне на цената, заплащана от учениците;

г) **декларация/справка за броя на храненията за съответния период, съдържаща информация за броя на учениците, себестойността на храненето и общата стойност на храненията за всеки ден от периода.** Документа се изготвя на бланка на проекта и задължително съдържа текст „Отчетените разходи са за ученици от целевата група на проекта и отговарят на формираната себестойност. Документите за формиране на себестойността са налични в училището.

За всички разходи **за поевтиняване на обедно хранене, организирано от училището**, които не са верифицирани в системата, качените описи на хранителни продукти, ежедневни требования, извлечения от месечни отчети за изразходвани продукти, калкулационни ведомости и др., които не се изискват от Инструкцията за работа по проекта, следва да се изтрият и на тяхно място да се качи **Декларация/справка за броя на храненията за съответния период.**

9. Заповедите за определяне на размера на поевтиняване на обедното хранене на учениците се сканират и качват в меню „Отчетни документи“, папка „Други“, като от падащото меню се избира „Заповед за поевтиняване на обедно



Европейски съюз

**ПРОЕКТ BG051PO001-3.1.06**

**„Полобряване на качеството на образованието в  
средни 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

хранене“. В полето „Размер“ се попълва единичната стойност на поевтиняването, която е за сметка на проекта.

10. При проверката за допустимост на разходите експертите по мониторинг и контрол от РИО задължително проверяват:

- анкетните карти на изходящите от проекта ученици за периода от 01.01.2012 г. до 31.10.2013 г. Проверката се извършва през меню „Проверка на документи“ – Анкети.
- договорите за доставки на материали, консумативи и хранене, както по отношение на попълнената информация за вида на процедурата по ЗОП, така и по отношение на общата стойност на качените договори.
- не се допуска частично верифициране на разходи за работни заплати и осигурителни плащания – само осигуровки и данък или чисти суми на възпитателите.

В случаите, при които от предишни отчети са останали единични записи с разходооправдателни документи за работни заплати или осигурителни плащания, същите могат да бъдат потвърдени, ако са окомплектовани и отговарят на изискванията на Инструкцията.

11. Регионалните инспекторати по образованието изготвят отчети за финансовото изпълнение на дейностите по мониторинг и контрол на целодневна организация на учебния процес в сроковете, определени за средишните училища.

Разходите за възнаграждения на експертите от РИО се верифицират:

- само при наличие на заповеди и трудови договори и/или допълнителни споразумения по КТ на лицата, включени в дейностите по мониторинг и контрол по проекта. За целта същите се сканират и качват в меню „Договори, споразумения и заповеди за лицата“ в информационната система.
- потвърдени от областния координатор (началник на РИО) заповеди, трудови договори и/или допълнителни споразумения по КТ, платежни документи за извършените разходи за възнаграждения и декларации за внесени осигурителни плащания и данък върху доходите на физически лица.

12. Платежните документи и ведомостите за изплащане на възнаграждения на областния координатор (началник на РИО) се генерират и въвеждат отделно от експертите от РИО.



**КРАСИМИР ВЪЛЧЕВ**

*Ръководител проект*