



**Център за образователна интеграция
на децата и учениците от етническите малцинства**

гр. София 1797, бул. „Г.М. Димитров“ 52А, ет.1, <http://coiduem.mon.bg>, e-mail: coiduem@mon.bg

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

33.18-2019

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕРА

ВЪВЕДЕНИЕ

В съответствие с основни стратегически цели и приоритети, определени в приетата с Решение на Министерски съвет № 521 от 29.08.2019 г. „Програма за дейността на Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства 2019 - 2021 г.“, със "Стратегия за образователна интеграция на деца и ученици от етническите малцинства (2015-2020)" и Плана за действие на "Националната стратегия на Република България за интегриране на ромите 2012 – 2020 г.", Центърът за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ) финансира и подкрепя проекти, които имат за цел насърчаване на равния достъп до качествено образование и подобряване на резултатите от възпитанието и обучението на децата и учениците от етническите малцинства в България.

При изпълнение на финансираните проектни дейности, Бенефициерите по конкурсна процедура 33.18-2019 на ЦОИДУЕМ се задължават да спазват указанията на настоящото Ръководство при управление, изпълнение и отчитането им и условията на провеждане на текущ контрол - мониторинг (наблюдение).

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Проектът се възлага за изпълнение с договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на конкурсна процедура за подбор и оценка на проекти.

Приложения към договора са: Формуляр за кандидатстване, Бюджет на проекта, декларация Приложение 1 и Ръководство за Бенефициера.

При изпълнение на дейностите по проекта, Бенефициерът е длъжен:

- да спазва националното законодателство;
- да не допуска финансиране на дейност и/или целева група, финансирана по други проекти, програма или каквато и да е друга финансова подкрепа, произлизаща от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма. Бенефициер не може да получи повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност/група. При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма;
- да спазва изискванията за информиране и публичност;
- да спазва Ръководство за Бенефициера.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

С подписания договор между ЦОИДУЕМ и Бенефициера се урежда изпълнението на одобрения за финансиране проект. Договорът установява правата и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни.

1. Период за изпълнение на проекта

Периодът на изпълнение на проекта е определен в чл. 2 на Договора, като всички дейности по проекта следва да приключат в определения срок.

Разходите за изпълнение на дейност са допустими за срока на изпълнение на договора.

2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

Бенефициерът и ЦОИДУЕМ са страни по подписания договор и Бенефициерът е **отговорен** пред Центъра за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, на финансов отчет и съдържателен отчет. Бенефициерът отговаря за дейностите по проекта.

Бенефициерът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта. **Основната част от проекта се осъществява от Бенефициера и ако е приложимо, и от неговите партньори.** Конкретните задължения и отговорности на Бенефициера и Партньора по изпълнение на дейностите са регламентирани в проекта. Бенефициерът има право да сключва договори с външни изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, **ако естеството на дейностите изисква това.** В тези случаи изборът на външни изпълнители трябва да става според правилата на българското законодателство, при спазване принципите на прозрачност, равнопоставеност, избягване на конфликт на интереси и при необходимост, съгласно Закона за обществените поръчки. **Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от Бенефициера.**

3. Промени в изпълнение на проекта

Недопустими са промени в Бюджета, водещи до:

- увеличаване на първоначално договорения размер на безвъзмездната финансова помощ по Договора;
- превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

В техническото изпълнение, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори и резултати;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им;
- въвеждането на нови проектни дейности и параметри извън тези, посочени в проектното предложение.

Допустими са промени, когато има:

- промяна в описанието на елементи от дейностите, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени по обективни причини, които не водят до отпадане на част от описаните дейности;
- изменения в бюджетните пера, водещи до увеличаване или намаляване с до 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели. Финансовият ефект се изчислява с натрупване, като се взема предвид съвкупното процентно изменение от всички извършени промени на конкретно бюджетно перо спрямо първоначалната стойност на бюджетния раздел. Този процент се изчислява по отношение на двата бюджетни раздела – за раздела, от където се вземат средствата, и за раздела, където се прехвърлят;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.);
- промени в екипа по организация и управление/изпълнение на проекта;
- при промяна на лицето, представляващо Бенефициера, следва незабавно да се уведоми Центъра за настъпилата промяна и да се приложи копие на акт за

промяна, издаден от компетентен орган. При липсата на уведомление за промяната, Центърът си запазва правото да не одобри всички разходи, направени след промяната.

- промени на банкови сметки подлежат само на уведомление.

Промени при изпълнение на дейностите по проекта се допускат след изрично мотивирано искане от Бенефициера и последващо писмено разрешение от ЦОИДУЕМ. За промяна, извършена без одобрението на ЦОИДУЕМ всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат считени за недопустими.

Доказателствата за всяка една промяна, извършена чрез уведомление и/или разрешение от ЦОИДУЕМ се прилагат в модула за отчитане в Електронната система към съответната дейност и/или съответното бюджетно перо.

4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната финансова помощ

За допустими се считат разходите, които са законосъобразни; подробно описани в бюджета; документално обосновани; пряко свързани с реализиране на дейностите по проекта и в срока на договора. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от Бенефициера недопустими разходи не подлежат на възстановяване от Центъра. Бенефициерът следва да възстанови и средствата, изплатени от Центъра за разходи, счетени за недопустими.

5. Съхранение на документацията по проекта

Цялата документация по проекта се съхранява при Бенефициера под формата на оригинали на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и действащата при Бенефициера номенклатура на делата.

6. Информация и публичност

Бенефициерът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ЦОИДУЕМ. Всяка публикация, свързана с проекта трябва да съдържа изявлението, че проектът е финансиран с подкрепата на ЦОИДУЕМ. Всички документи, създадени по проекта, следва да носят логото на Центъра и на Бенефициера и да съдържат следния текст: „Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ) и Бенефициерът носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Министерство на образованието и науката и ЦОИДУЕМ“.

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

1. Общи отговорности на Бенефициера

Бенефициерът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения Договор за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициерът отговаря за:

- действията на трети лица по Проекта, като за свои действия;
- начина на организиране на изпълнението на дейностите по проекта, както и за спазване на нормативните изисквания за избор на изпълнители/доставчици, необходими за осъществяване на дейностите по проекта, в т.ч. и за необходимостта от провеждане на процедури по ЗОП (ако е приложимо).

По време на изпълнението на проекта Бенефициерът стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата по проекта.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако Бенефициерът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Тези документални доказателства се прилагат в модула за отчитане на Електронната система, като за съдържателното изпълнение на дейностите се прилагат към подраздел „Доказателства за изпълнение на дейността“, а за разходването на средствата – към подраздел „Файлове“ на всяко отделно бюджетно перо.

Преди провеждането на дадено събитие, празник, обучение или др., свързано с дейностите по проекта, Бенефициерът е длъжен да уведоми в писмен вид ЦОИДУЕМ, една седмица преди това, за да може да се организира бъдещо посещение на място от експерти на ЦОИДУЕМ.

Задължително условие е преди възлагане на доставка или услуга по проекта, чиято стойност надхвърля 2 000 лв., Бенефициерът да изпрати данни за изпълнителя или проекта на договор с изпълнителя, като възлагането може да бъде извършено след одобрението на ЦОИДУЕМ.

2. Кореспонденция на Бенефициера с ЦОИДУЕМ

В периода на реализация на проекта, Бенефициерът има право по въпросите, свързани с този процес, да се обръща за мнение, разрешение за допустими промени, въпроси към Центъра, като полезен и надежден консултант.

Кореспонденцията между Бенефициера и ЦОИДУЕМ има официален характер – всяко писмо се извежда с изходящ № и носи като задължителни елементи: информация за № на договора и името на проекта, подпис и печат на ръководителя/ директора на Бенефициера. Сканираното писмо се изпраща като прикачен файл към кратко съобщение по електронната поща. Адрес на ел. поща на ЦОИДУЕМ: coiduem@abv.bg

Цялата кореспонденция с ЦОИДУЕМ задължително трябва да бъде приложена в модула за отчитане в Електронната система към конкретната дейност, за която се отнася.

3. Контрол върху осъществяване на дейностите по проекта.

3.1. Екипът по организация и управление на проекта осъществява вътрешен контрол върху изпълнение на дейностите, спазване на графика, разходване на средствата, съгласно предложената във Формуляра за кандидатстване система на мониторинг и оценка на дейностите. Проверките се отразяват в констативни протоколи.

3.2. Мониторинг и оценка на проекта от екипа на ЦОИДУЕМ

ЦОИДУЕМ, като финансираща институция, осъществява контрол върху изпълнението на проектите чрез осъществяване на мониторинг (текущ и проверка на място). Целите на мониторинга са: да констатира дали са документално обосновани реализираните дейности; да се окаже методическа помощ на екипите на проектите и партньорите; да се установи дали има напредък или липсва такъв при осъществяване на конкретни дейности.

Чрез мониторинга (проверка на място) се проучва мнението на целевите групи (родители, учители, ученици, деца) за проекта, за дейностите и за ефекта от реализацията; провеждат се интервюта на място. Осъществява се преглед на текущата

документация и се оценява нейното състояние и съответствието и с изпълнените дейности. Ръководителят на институцията/на проекта оказва пълно съдействие по време на мониторинга, като осигурява необходимата документация, подготвя срещите с целевите групи по проекта и възможността да се наблюдават конкретни дейности. При провеждането на мониторинг от страна на ЦОИДУЕМ, Бенефициерът е длъжен да предостави всички доказателства, свързани с изпълнението на дейностите, както и с начина на изпълнението им.

Резултатите от мониторинга се обективират във формуляр за проверка на място, като Бенефициерът има право на възражение по установените констатации и едноседмичен срок за отстраняване на пропуските. При установена липса на документи, свързани с техническото и финансовото изпълнение на проектна дейност или съществена част от нея, финансиращата институция има право да предприеме действия по прекратяване на договора.

3.3. Съгласно чл. 22 от Правилник за устройството, дейността и организацията на работа на ЦОИДУЕМ, Центърът изгражда и организира функционирането на система за отчетност, наблюдение и оценка на дейността си. За тази цел организира осъществяване на външна оценка за ефекта и степента, в която са постигнати стратегическите цели на ЦОИДУЕМ в одобрени и финансирани проекти за всяка конкурсна процедура. На принципа на статистическа извадка, изпълнителят на външната оценка осъществява проучване по места, на голяма част от проектите, след тяхното приключване. Ръководителят на институцията/на проектите следва да оказват пълно съдействие по време на това проучване, като осигуряват необходимата документация и срещи с целевите групи.

4. Права върху продукти, създадени по проектите, финансирани от Центъра

ЦОИДУЕМ има правото да разпространява продуктите и материалите, създадени от Бенефициера по време на реализацията на проектите, като ангажира собствени ресурси за разпространението на продуктите и материалите. За тази цел, Центърът получава от Бенефициера безусловно разрешение за използване на произведенията, по силата на което ЦОИДУЕМ има право да издава, произвежда, репродуцира, преиздава и създава версии на произведенията или на техни части, което включва и правото да публикуват в електронен вид (в Интернет) произведенията или техни части, на всички езици навсякъде по света. Центърът запазва разрешението за целия срок на авторското право, във всички държави по света. Правото за репродуциране включва използването на всички средства, във всички форми, включително аудио и видео записи и компютърни или електронни медии. ЦОИДУЕМ има възможността да преотстъпва на трети страни правото за възпроизводство и публикуване. Това разрешение важи само за нестопански цели, т.е. Центъра не може да извлича финансови облаги от използването на произведенията. Това ограничение важи също и в случай на преотстъпване на правото.

5. Документална обосновка на дейностите по проекта

Бенефициерът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на дейностите по проекта, да ги представя по време на мониторинг и да приложи техни сканирани копия при крайно отчитане в Електронната система. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта, което се намира в офиса на Бенефициера. Видът на документите зависи от конкретните дейности в проекта.

❖ Примерни документи, доказващи извършване на отделните дейности:

Дейност „Организация и управление на проекта“

➤ Съдържателна част

- Издадени заповеди от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Протоколи от проведени работни срещи/заседания на екипа за организация и управление на проекта;
- Подписани споразумения, писма, кореспонденция (ако е приложимо), покани;
- Протоколи от проведения мониторинг на ръководителя на проекта;
- *Съдържателен (описателен) отчет* на всеки един от екипа за организация и управление във връзка с изпълнение на проекта, приет от органа по назначаване с протокол;
- Декларации за съгласие от родителите за цялостно участие в проекта на децата/учениците;
- Други.

➤ Финансова част - Разходите за организация и управление не трябва да надвишават 10 % от стойността на проекта.

Екип

- Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта;
- Граждански договор, допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване на екипа за организация и управление на проекта за определяне на конкретните задължения и срока на изпълнение;
- *Отчет за извършена работа и отработено време* на всеки един от екипа за организация и управление, приет от органа по назначаване с протокол;
- Платежно нареждане за преведени възнаграждения и осигурителни вноски на екипа за организация и управление на проекта, начислени за сметка на осигурителя;
- Декларации за статуса на социално осигуряване на екипа за организация и управление на проекта;
- Други документи, касаещи полагащото се възнаграждение и удържките на екипа за организация и управление на проекта;

Материали – свързани с администрирането на проекта

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите и консумативите;
- Складови разписки за материали и консумативи;
- Други.

Командировки – на екипа за организация и управление на проекта

- Всички документи, свързани с пътувания/командировки на екипа за организация и управление;
- Издадени заповеди за командировка на екипа за организация и управление;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Билети, абонаментни карти на екипа за организация и управление на проекта;

- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките на екипа за организация и управление на проекта;
- Подробен доклад от извършената командировка на всеки един от на екипа за организация и управление на проекта;
- Други.

Дейност „Информирание и публичност“

➤ Съдържателна част

- Публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието; при възможност се предоставят оригиналните публикации, вестници, списания и др.;
- Екземпляри от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки) – сканирани или под формата на снимки;
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации – сканирани или под формата на снимки;
- Екземпляри от всички материали, използвани в рамките на дейността – сканирани или под формата на снимки;
- Други.

➤ Финансова част

Материали

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите;
- Складови разписки за материали;
- Списък на ползвателите (ако е приложимо);
- Други.

Външни услуги

- Запитвания от Бенефициера към фирми/външни изпълнители за извършване на определена/и услуги – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Оферти от фирми/външни изпълнители – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Договори с фирми/външни изпълнители;
- Приемо-предавателни протоколи между Бенефициера и фирми/външни изпълнители;
- Фактури за извършените услуги;
- Платежни нареждания;
- Списък на ползвателите (ако е приложимо);
- Други.

Дейност „Конференции, обучения, семинари, кръгли маси“

➤ Съдържателна част

- Покана до участниците;
- Програма с участници, теми и времетраене; Учебна програма /график, учебен план (приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта);
- Списъци на участниците/Присъствен списък на обучаемите по дни, включващи две имена, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/институцията, която представляват, както и подписи на лицата; Списъците се попълват собственоръчно от всички участници. Когато участниците са деца и ученици до 2 клас вкл., списъкът се подготвя от ръководителя на проекта, който накрая се подписва и поставя печат на Бенефициера;
- Списък на обучителите/лекторите/модераторите и др.
- Всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността с посочен автор, заверен собственоръчно с подпис;
- Съдържателен (описателен) отчет на учителя/лектора/модератора във връзка с изпълнение на даденото събитие/мероприятие, приет от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Списък на раздадените материали, с подпис на всяко едно от лицата, получили материали за обучение;
- Пакетът от материали за участниците – представен под формата на сканирани файлове, снимки и др.;
- Тестове (ако е приложимо);
- Издадените документи за обучение (ако е приложимо);
- Списък на раздадените (получени) документи;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Публикации в пресата/прес-съобщения;
- Снимков/ видео материал от събитието;
- Други.

➤ Финансова част

Персонал, ангажиран с дейността – за всеки един

- Автобиография на персонала, ангажиран с дейностите по проекта с приложени документи, доказващи наличие на необходимите професионални компетенции;
- Граждански договор, допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване за определяне на конкретните задължения и срока на изпълнение;
- Отчет за извършена работа и отработено време, приет от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Констативен протокол за приета работа;
- Платежно нареждане за преведени възнаграждения и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя;
- Декларация за статуса на социално осигуряване;
- Други документи, касаещи полагащото се възнаграждение и удържките на лицето;
- Други.

Материали

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите;
- Складови разписки за материали;

- Списък на ползвателите;
- Други.

Външни услуги

- Запитвания от Бенефициера към фирми/външни изпълнители за извършване на определена/и услуги – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Оферти от фирми/външни изпълнители – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Договори с фирми/външни изпълнители;
- Приемо-предавателни протоколи между Бенефициера и фирми/външни изпълнители;
- Фактури за извършените услуги;
- Платежни нареждания;
- Списък на ползвателите (ако е приложимо);
- Други.

Командировки

- Всички документи, свързани с пътувания/командировки;
- Издадени заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;
- Подробен доклад от извършената командировка;
- Други.

Други дейности

➤ **Съдържателна част**

Подбор на целевата група

Подборът на целевата група трябва да бъде извършен и документиран в съответствие с процедурата, описана от Бенефициера във Формуляра за кандидатстване. Сканираните документите, доказващи извършването на процедурата за подбор на целевата група, трябва да бъдат приложени към отчета на съдържателната част на съответната дейност.

Когато целева група по проекта са деца и ученици под 18 годишна възраст, техните родители или настойници попълват **декларация за съгласие**, в която описват, че са съгласни тяхното дете да участва в съответната дейност по проекта.

Групи, клубове по интереси, групи за допълнителни занимания за деца и ученици

- Тематичен план и/или разпределение с имената на автора (ръководител на групата/клуба), заверен собственоръчно с подпис, утвърден от директора на училище, детска градина, обслужващо звено;
- Утвърден план-график за заниманията и часовете от ръководителя на институцията;
- Списък на децата/учениците и информация, която ги идентифицира (клас), заверен от ръководителя на клуба и ръководителя на институцията (училище, детска градина);
- Присъствени листи по дати на проведените занимания, заверени от ръководителя на групата и ръководителя на институцията;
- Материали, изработени от участниците /картички, рисунки, есета и пр./ - като сканирани файлове, снимки и др.;

- Снимки от заниманията;
- Срочен/годишен съдържателен доклад с аналитични елементи за резултатите от дейността за целевите групи;
- Други документи определени от естеството на заниманията.

Екскурзии, сини училища, зелени училища, бели училища

- Всички документи, нормативно регламентирани в системата на образованието /всички документи, които се представят пред РУО и други институции/;
- План-програма;
- Присъствени списъци /важат същите правила, както за списъците за обученията/;
- Снимки;
- Други.

Празници, фестивали, концерти, драматизации и др.

- Сценарии, програми на събитието с указана дата на провеждане, утвърдени с подпис и печат от ръководителя на институцията /училище, детска градина, обслужващо звено/;
- Снимки, видеоклипове и др.
- Списъци на участници/деца, ученици/ и присъстващи, като важат по-горе посочените изисквания за съставянето на тези списъци;
- Други.

Конкурси, състезания

- Сценарий, план, програма и регламент на провеждане с указана дата на провеждане, утвърдени с подпис и печат от ръководителя на институцията /училище, детска градина, обслужващо звено/ и ръководителя на проекта;
- Списък с имената на комисията по класиране на състезателите, критерии за класиране;
- Списък с имената на участниците и присъстващи, като важат по-горе посочените изисквания за съставянето на тези списъци;
- Списък на класираните наградните в състезанията;
- Издадени грамоти (ако е приложимо);
- Снимки, видеоклипове и др.
- Други, според естеството на събитието (например – при конкурс за есе - приложени копия на наградните творби).

➤ Финансова част

Персонал, ангажиран с дейността – за всеки един

- Автобиография на персонала, ангажиран с дейностите по проекта с приложени документи, доказващи наличие на необходимите професионални компетенции;
- Граждански договор, допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване за определяне на конкретните задължения и срока на изпълнение;
- Отчет за извършена работа и отработено време, приет от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Констативен протокол за приета работа;
- Платежно нареждане за преведени възнаграждения и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя;
- Декларация за статуса на социално осигуряване;
- Други документи, касаещи полагащото се възнаграждение и удържките на лицето;
- Други.

Столово хранене

- Договори;
- Фактури за доставка;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Списъци на столуващата целева група, получила храната;
- Други

Материали

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите;
- Приемо-предавателни протоколи за предаване на материалите между ръководителя на институцията и конкретните лица, които ще отговарят за тях (ръководители на клубове, групи и др.);
- Складови разписки за материали;
- Списък на ползвателите;
- Други.

Външни услуги

- Запитвания от Бенефициера към фирми/външни изпълнители за извършване на определена/и услуги – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Оферти от фирми/външни изпълнители – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Договори с фирми/външни изпълнители;
- Приемо-предавателни протоколи между Бенефициера и фирми/външни изпълнители;
- Фактури за извършените услуги;
- Платежни нареждания;
- Списък на ползвателите;
- Други.

Командировки

- Всички документи, свързани с пътувания/командировки;
- Издадени заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;
- Подробен доклад от извършената командировка;
- Други.

ВАЖНО! За направените разходи по изпълнението на дейностите и проекта, Бенефициерът е длъжен да представи всички необходими разходооправдателни документи, доказващи плащанията. Във всички първични счетоводни документи Бенефициерът е длъжен да посочи, че разходът е извършен по договор, сключен с ЦОИДУЕМ – изписва се номера на конкретния договор и името на проекта в свободно поле след задължителните реквизити по Закона за счетоводството.

Всички плащания за дейности по проекта трябва да се извършват по банков път по бюджетна сметка на Бенефициера.

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Бенефициерът може да приложи или ЦОИДУЕМ може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

6. Отчитане на проект.

Бенефициерът се отчита пред ЦОИДУЕМ, с краен съдържателен и финансов отчети, като спазва определените в договора срокове и изискванията за отчитане. Отчитането се извършва чрез електронната система в съответствие с указанията за работа с нея. В срока за отчитане на хартиен носител се представят в офиса на ЦОИДУЕМ само документи, изрично посочени в указанията за работа със системата.

Когато по обективни причини се налага представяне на отчетите след определения по договора краен срок, Бенефициерите са длъжни в двуседмичен срок преди изтичането му писмено да информират ЦОИДУЕМ, за да получат неговото одобрение.

Крайният съдържателен отчет удостоверява изпълнението на дейностите и постигнатите индикатори според заложеното в проектното предложение и съгласно подписаният договор. Към него се прилагат всички документи и материали, доказващи изпълнението на всяка една дейност.

Крайният финансов отчет удостоверява и доказва законосъобразното изразходване на договорените финансови средства, чрез прилагане на разходооправдателни документи приложени в съответствие с указанията за работа с електронната система. Всички **разходооправдателни документи /РОД/**, свързани с реализирането на дейностите се прилагат сканирани от оригинала в електронната система (с приложени към тях подписани складови разписки, искания, протоколи или други), както и касови и банкови документи, доказващи извършването на плащанията.

Документите следва да бъдат подредени в ред, съгласно отделните параграфи на бюджета, финансовия отчет и описа на разходите и да са заверени с подпис на лице, представляващо Бенефициера.

7. **Верифицирането на разходите**

1. Управляващия орган извършва проверка на крайния съдържателен отчет, като се произнася за целесъобразността на направените разходи.
2. Крайният финансов отчет подлежи на одитиране от външен, лицензиран одитор, който се произнася за законосъобразността, съгласно Закона за счетоводството чл.7, ал.1. Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване.
3. **При условие, че има промяна, същата се отразява в отчета (ако е съдържателна промяна се прилага съответната кореспонденция и разрешение от ЦОИДУЕМ към съдържателната част на дейността, а ако е финансова промяна – към съответния бюджетен параграф на конкретната дейност, за която се отнася промяната).**
4. Всички РОД трябва да включват в съдържателната си част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и коя конкурсна процедура се реализира конкретния разход. Ако съответният разходно – оправдателен документ е издаден от електронна система и не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от представително лице на Бенефициера на

лицевата страна на оригиналния РОД с подпис и печат на Бенефициера. Например: Нощувки по проект №.....

5. Отчитането на разходите за транспорт става при доказване на 100% от транспортните разходи по проекта, като за целта е необходимо билетите и други разходи – оправдателни документи за транспорт да се сканират един по един, за да се виждат техните номера и дати.
6. Ако с една фактура за закупени всички материали, необходими за една цяла дейност, то фактурата и съответните ѝ придружаващи документи се прилагат **САМО ВЕДНЪЖ** – в бюджетния ред на първия материал и в описанието при прилагането ѝ се посочват всички материали, за които се отнася.
7. Ако с една фактура за закупени материали от различни дейности, фактурата и съответните ѝ придружаващи документи се прилагат **КЪМ ВСЯКА ЕДНА ОТ ДЕЙНОСТИТЕ**, за където са закупени материалите и в описанието на документа в Електронната система ясно се посочват и описват кои материали се отнасят за дадената дейност.

ВАЖНО

Всички разходи трябва да са извършени в рамките на срока на договора. Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават.

В хода на верификацията, при установяване на липса на документи се изискват допълнително такива. Бенефициерът е задължен в рамките на **до 5 (пет) работни дни от получаване на писмено искане** да представи необходимата информация, материали и документи. Непредставянето на допълнителната информация и документите в указания срок е основание за отказ за признаване на направените разходи.

Проектът се счита за изпълнен в случай, че са налице едновременно следните условия:

- оценка на Възложителят, че всички дейности са изпълнени в договорените срок, обем и качество;
- независимия финансов одит е приел направените от **Бенефициера** разходи, като доказани и свързани с проекта.

Отчети, които не отговарят на условията се връщат на Бенефициерите за преработване и представяне в изискуемата форма. В срок до 5 работни дни Бенефициерът е длъжен да предостави отчета в необходимата форма и съдържание.

IV. СПЕЦИФИЧНИ УСЛОВИЯ ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ФИНАНСОВ ОТЧЕТ

1. **Финансово отчитане на фактури за закупени материали или услуги като разходно – оправдателни документи**

Фактурите като РОД, трябва да бъдат попълнени коректно от фирмата-издател с наличие на всички изискуеми реквизити по Закона за счетоводство в чл.7, ал.1 и което организацията получател следва да изисква при тяхното издаване.

Реквизитите за попълване и редовност на фактурите са следните:

- Наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
- Наименование и адрес на фирмата – издател и получател на документа;
- Номер по БУЛСТАТ на издателя и получателя на документа, а за получатели – физически лица, се изисква единният граждански номер на лицето;
- Основание, предмет, натурално /при необходимост/ и стойностно изражение на стопанската операция – вид, брой, единична цена;
- Съставител и получател – име и фамилия;
- Подписи на лицата, отговорни за осъществяването на стопанската операция.

Фактури, в които не фигурира опис на стоките или услугите (вид, брой, единична цена) трябва да бъдат придружени със стокова разписка от фирмата – изпълнител или в краен случай с обяснителна записка от Бенефициера (протокол с декларативен характер).

Начини на плащане с издаване на фактури:

При плащане по банков път фактурата трябва да бъде придружена от **платежно нареждане и извлечение от банката** за извършено плащане. Изключение правят организации и институции, които са освободени да издават такива към фактура съгласно НАРЕДБА № Н-18 от 13.12.2006 г. за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства описани в чл.4 и чл.5 от Наредбата. В тези случаи Бенефициерите, изпълняващи проекти прилагат обяснителна записка към издадената фактура.

ВАЖНО

Няма да се признават за разход фактури, които не са изготвени според изискванията, с непопълнени или сгрешени реквизити. Няма да се признават за разходи, фактури за стоки и услуги, в които няма описан вид, брой и единична цена и не е приложена стокова разписка или обяснителна записка.

ВАЖНО

При отчитане на разходи за информационни печатни и рекламни материали се прилагат поне един екземпляр, доказващ направения разход **(в електронен вид)**. При представяне на коректни РОД, но с липсващи приложения за информационни печатни и рекламни материали, разходите няма да бъдат признати.

2. Разходи за сключени договори за извършване на услуга от наети лица (тип „граждански“)

Договор от типа „граждански“ се подписва с лица, които са наети от Бенефициера за извършване с личен труд на определен вид работа. При този тип договори наетото лице няма конкретно работно място, няма работно време и се прекратява с изпълнението на възложеното след определения срок. Документите, които следва да представи Бенефициера, който отчитат такива разходи са следните:

- **Договор тип „граждански“**, подписан двустранно – от Възложител (Бенефициера) и Изпълнител (наетото лице).

Реквизити за редовност на договора – номер, дата, вид на дейността (заданието), срок за изпълнение, стойност на възнаграждението. Подписи от страна на Бенефициера

– възложител имат право да поставят представляващите го лица или изрично упълномощени със заповед лица.

ВАЖНО

Не се допуска подписване на договор, при който в позиция Възложител и Изпълнител е записано едно и също лице като представляващо. **Такива договори се подписват от органите по назначаване.**

- **Двустранно подписан протокол** за приемане без или с възражение на извършената работа. Протоколът се подписва еднократно след приключване на договора или многократно в зависимост от периодичността на отчитане на наетото лице за извършената от него работа. Например: Ако отчитането на свършената работа е заложено по договор да бъде месечно се прави такъв протокол след края на всеки месец.
- **Декларация за осигурителния статус** на наетото лице – този документ показва какъв е осигурителния статус на наетото по договор лице към момента на наемане. Попълва се от всяко едно наето лице при сключване на договор тип граждански, като при промяна на осигурителния статус по време на изпълнение на договора се попълва нова такава декларация.
- **Сметка за изплатени суми** на лицето – при приключване на договора Възложителят изготвя този документ, който включва: данни за наетото лице; период, за който се плаща; общата сума за плащане по договор; нормативно – признатите разходи; личните осигурителни вноски на наетото лице и чистата сума за получаване.
- **Платежно нареждане** за изплащане на суми по банков път – този документи показват реално извършеното плащане към наетото лице след приключване на договора (или по време на договора) и приемане на извършената работа.
- **Разплащателна ведомост (рекапитулация)** за изплатените суми и внесените осигуровки на наетите лица – в табличен вид се изготвя ведомост за наетите по договор лица за определения период по месеци. В този документ се вписват: данни за наетите лица; общите суми по договор; нормативно – признатите разходи; осигурителните вноски от възложител; осигурителните вноски от изпълнител (личните вноски на лицето); дължимият ДОД; чистата сума за получаване от наетите лица.

ВАЖНО: Такава разплащателна ведомост (рекапитулация) изготвят Бенефициери, които през един отчетен месечен период са наели повече от едно лице.

- **Платежни нареждания за внесените осигурителни вноски** от Възложител и Изпълнител за наетите лица по договор тип граждански – показват дължимите към НАП осигурителни вноски от работодател и наето лице. Прилагат се платежните нареждания за осигурителните вноски за държавно обществено осигуряване (ДОО), доброволно задължително пенсионно осигуряване (ДЗПО), здравно обществено осигуряване (ЗОО) и ДОД. Осигурителните вноски за ДОО, ДЗПО и ЗОО се внасят като общи суми от Възложител и Изпълнител.

ВАЖНО: Бенефициерите трябва да отразят в отчета следните суми по РОД:

- Общата сума по сключения договор между Възложител и Изпълнител;
- Сума на осигурителните вноски за сметка на Възложителя, като всяка вноска (ДОО, ДЗПО или ЗОО) се описва на отделен ред в отчета.

ВАЖНО: Не се признават за разход лични осигурителни вноски, които са за сметка на наетото лице, ако в отчета е описана общата сума по сключения договор между Възложител и Изпълнител.

- **Банково извлечение** – прилага се такова с подпис и печат от банката за удостоверяване на действително извършените плащания и внесените осигурителни вноски – може да бъде дневно, седмично, месечно или друго, в зависимост от периодите на плащане.

3. Разходи за командировка

Командировъчните разходи с издаване на съответната заповед за командироване са присъщи и възможни като признати по проектите, когато са реализирани от Бенефициери със статут на юридически лица и имащи БУЛСТАТ регистрация. Командировани могат да бъдат лица от екипа за организация и управление на проекта и лица, които са пряко ангажирани с проекта и изпълнението на дейностите, за които Бенефициера издава съответните изискуеми документи.

ВАЖНО: Няма да се считат за признати командировъчните разходи на лица, които не са от екипа за организация и управление на проекта и които не са пряко ангажирани с дейностите по проекта и нямат отношение към него.

Забележка: При командироване на лица, работещи по трудов или граждански договор към Бенефициера, същият изготвя надлежно документите за тяхната командировка, като сумите по същата не се отчитат като приход за лицето и не се декларират.

Командировъчните разходи трябва да включват следните първични документи:

- **Командировъчна заповед** – издава се от Бенефициера, който командирова съответното лице с поставена за целта задача. Съдържателно, като документ, командировъчната заповед трябва да съответства на изискванията на Наредбата за командировките в страната.

ВАЖНО

Няма да бъде призната за разход командировъчна заповед, на която не са копирани всички страници, не са попълнени всички полета, липсват дати, подписи и печати.

При пътуване с личен автомобил на командированите лица, при една и съща задача и период, за повече от 1 лице, се препоръчва ползването на един автомобил.

- **Билети** – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт при командировки в страната.
- **Пътен лист** – това е РОД, който отчита пътни разходи при ползване на автомобил по време на командировката. В пътният лист се описват марка и модел на автомобила, данни на Бенефициера разрешил излизането, дата на

пътуването, изминат маршрут и километри, разходна норма и ползвано количество гориво.

- **Фактура за гориво** – с този РОД се удостоверяват разходи за закупуване на гориво при пътни разходи по време на командировката. Датата на получаване на документа за съответното количество закупено гориво следва да бъде по време на дните в командировка на лицето. Фактурата се издава на името на Бенефициера.
- **Голям талон на автомобила** – към РОД за пътни разходи с ползване на автомобил се прилага копие на големия талон на автомобила, с което се удостоверява собствеността, кубатурата, киловатите (конските сили) и броя на местата в автомобила.
- **Копие от паспорта за поставена газова уредба** – при отчитане на разход с такъв вид гориво на ползвания автомобил Бенефициера удостоверява съответния направен разход за закупуване на такъв вид гориво, което се описва с РОД във финансовия отчет.
- **Фактура за нощувки** – с приложение на този РОД се удостоверява извършен разход за ползване на услуга по настаняване и нощувка от командированото лице. Във фактурата следва да се впише брой нощувки и име на лицето.
- **Присъствен лист** – в зависимост от целта на самото командироване (среща, семинар, кръгла маса, дискусия и други подобни) командированото лице удостоверява своето присъствие на определеното събитие в изпълнение на възложената.

4. Транспортни разходи и услуги и при организирано пътуване

При отчитане на разходи за услуги с организиран транспорт (групово пътуване):

- **Фактура с придружаващ фискален бон или платежно нареждане** - издадени от доставчика на транспортната услуга;
- **Сключен договор** за ползване на транспортна услуга – такъв договор се подписва между Бенефициера и фирмата превозвач и следва да се приложи като РОД /при необходимост/;
- **Списък на пътуващите** с конкретния транспорт и периода на пътуване;
- **Приемателно-предавателен протокол** за извършената транспортна услуга.

При отчитане на транспортни разходи с обществен транспорт следва да се прилагат следните разходно – оправдателни документи:

- **Билети** – това са РОД, които се прилагат за отчитане на пътни разходи при ползване на автобусен или ж.п. транспорт. Могат да се отчитат еднопосочни, двупосочни, комбинирани и групови билети, като същите се снимат задължително един по един с видимост на техните номера и стойности.
- **Протокол** – **опис** на пътувалите лица и посетените от тях места. Вписват се имената на пътуващите, маршрутите на пътуване и стойностите на билетите за всеки пътник.

5. Разходи при провеждане на организирани мероприятия

Разходите за провеждане на такива мероприятия могат да бъдат: транспорт, нощувки, хранене и други такива. При осъществяване на заложените в проекта дейности

по организиране и провеждане на масови мероприятия Бенефициерите следва да представят следните РОД:

- **Фактура** с приложено платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършеното плащане. Могат да бъдат издадени повече от една фактури, ако за подготовката на съответното мероприятие е необходимо да се извърши предварително авансово плащане към фирмата изпълнител и последващо окончателно плащане.

ВАЖНО: Във фактурата трябва да бъдат описани брой на лицата (участници в мероприятието) и период на извършване на услугата.

- **Договор за възлагане/услуга**, сключен между Бенефициера като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
 - Номер и дата на сключване;
 - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой участници, единична цена, брой и вид предоставени услуги;
 - Срок за извършване на възложеното;
 - Стойност на услугата;
 - Начин на заплащане на услугата.
- **Присъствен лист (списък)** с подписите на участниците в мероприятието – прилага се от Бенефициера за удостоверяване броя на участниците и периода на провеждане. Заверява се от ръководителя на проекта и фирмата изпълнител.
- Копия от документи при организиране и провеждане на детски и ученически туристически пътувания, прилагани към РУО.

6. Разходи за закупуване на материали или предоставяне на услуги от доставчик

При отчитане на разходи за закупени стоки Бенефициерите трябва да представят следните изискуеми РОД:

- **Фактура** с приложено платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършено плащане.

ВАЖНО

Във фактурата задължително трябва да бъдат описани закупените като разновидности стоки, брой и единичната им цена. При закупуване на офис оборудване (бюра, маси, столове и др.) и други ДМА, стойностно съобразени с изискванията на ДДС 20/14.12.2004 г. на МФ, във фактурата трябва да фигурира съдържаща информация с наименование, марка и модел на офис оборудването, вид ДМА.

При невъзможност за подробно описание в съдържателната част на фактурата се прави следния запис: „канцеларски и други материали по приложен опис”.

- **Протокол** на закупените и доставени материали – прилага се в случаите, когато във фактурата няма подробно описани вид, брой и единична цена на закупуване. Протоколът да бъде заверен с подпис и печат от Бенефициера и фирмата доставчик.
- **Гаранционни карти** – прилагат се при закупуване на технически средства с попълнени данни на Бенефициера.

ВАЖНО: При закупуване на офис оборудване и технически средства, да се има предвид от Бенефициерите, че тези разходи са приемливи/допустими под прага на същественост, единствено и само ако отговарят на следните условия:

- Да са **свързани с предмета на договора и да са описани в бюджета към него**;
- Да са необходими за изпълнението на дейността по договора;
- Да са приемливи и оправдани и да са в съответствие с принципите на прозрачния финансов мениджмънт;
- Да са направени по време на изпълнението на дейността;
- Да са действително направени и да са отразени в счетоводните сметки;
- Да са разпознаваеми и доказуеми;

При отчитане на разходи за получени външни услуги Бенефициерите трябва да представят следните изискуеми РОД:

- **Фактура** с приложено платежно нареждане за плащане по банков път и извлечение от банката за извършено плащане;
- **Договор за възлагане/услуга**, сключен между Бенефициера като Възложител и фирма като Изпълнител. В този договор се описват задължително следните реквизити:
 - Номер и дата на сключване;
 - Описание на услугата като задание за изпълнение – брой и вид предоставени услуги, единична цена;
 - Срок за извършване на възложеното;
 - Стойност на услугата;
 - Начин на заплащане на услугата.