

ПРАВИЛА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА НАЦИОНАЛНА ПРОГРАМА „ИНОВАЦИИ В ДЕЙСТВИЕ“

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилата уреждат финансовото изпълнение на дейностите по Национална програма „Иновации в действие“ и включват финансиране, разходи и отчитане.
2. Иновативните училища извършват двустранно сътрудничество за обмен на иновационни практики, като реализират взаимни посещения на място в другото училище с до 8 участници, в т.ч. учители и ученици, за срок до 3 (три) дни.

II. ФИНАНСИРАНЕ

3. Финансирането за мобилност се извършва на пакетен принцип и включва допустими и задължителни разходи. Финансовият пакет за одобрено за участие иновативно училище е в размер на 3150 лв., в т.ч. 150 лв. задължителен разход за публичност. За училище, което не е в Списъка на иновативните училища, финансовият пакет е в размер на 2000 лв.

3.1. В случаите, когато има сключен договор между частно иновативно училище и общинско/държавно иновативно училище, финансовият пакет от 3150 лв. за частното иновативно училище и 3150 лв. за иновативното общинско/държавно училище (общо 6300 лв.) се получават от общинското/държавното иновативно училище и разходите по домакинството и визитата на частното иновативно училище се извършват от общинското/държавното иновативно училище, съгласно изготвена помежду им план-сметка за провежданата визита.

3.2. В случаите когато има сключен договор между частно иновативно училище и общинско/държавно училище, което не е в Списъка на иновативните училища, но е включено в НП, финансовият пакет от 3150 лв. за частното иновативно училище и 2000 лв. за училището, което не е в Списъка на иновативните училища (общо 5150 лв.) се получават от общинското/държавното училище и разходите по домакинството на частното иновативно училище се извършват от общинското/държавното училище, съгласно изготвена помежду им план-сметка за провежданата визита.

3.3. В случаите, когато има сключен договор между частно училище, което не е в списъка на Иновативните училища и общинско иновативно училище, финансовият пакет от 2000 лв. за частното училище и 3150 лв. за иновативното училището (общо 5150 лв.) се получават от общинското училище и разходите по визитата на частното училище се извършват от общинското/държавното училище, съгласно изготвена помежду им план-сметка за провежданата визита.

III. РАЗХОДИ И ОТЧИТАНЕ

4. При изпълнение на сключените договори за двустранно сътрудничество и обмен на иновационни практики е необходимо в срок до 10 дни от провеждането на обмена, но не по-късно от 10.12.2019 г., в модул „Отчети“ на електронната платформа на НП „Иновации в действие“, да бъдат отчетени извършените разходи по съответните разходни групи и подгрупи.

5. Разходи за публичност

5.1. Разходите за публичност представляват финансиране на задължителна публична изява или заплащане на създадени по време на обмена на иновации продукти (презентация, видеофилми, книжни тела, албуми, ел. издания и др.) *в размер на 150 лв.* За целите на отчетността в електронната платформа на НП „Иновации в действие“ в раздел „Отчет“ се представят сканирани разходооправдателни документи (фактура и платежен документ). Необходимо е в същия раздел да бъде посочен електронен адрес/URL, водещ към представяне на създаден/ите по време на обмена на иновации продукт/и (презентация, видеофилми, книжни тела, албуми, ел. издания и др.).

5.2. Допустимо е разходът за публичност да бъде с по-висок размер за сметка на предоставения финансов пакет.

6. Разходи за мобилност:

6.1. Одобряват се разходи за мобилност за до 8 участници, в т.ч. учители и ученици, съгласно описани в т. 6 на НП „Иновации в действие“ изисквания за провеждане на мобилността. В случай, че при мобилността вземат участие повече от 8 лица, при отчитане на разходите в раздел „Отчети“ е необходимо да бъде въведена „сума“ за разхода до 8 участници, и за не-повече от 3000 лв. за иновативно училище или 2000 лв. за училище което не е в Списъка на иновативните училища.

Училищата, получили финансовия пакет за мобилност и на частните училища, отчитат разходи не-повече от сбора на двата финансови пакета.

6.2. При отчетена сума и представени разходооправдателни документи за повече от 8 участници, одобреният разход ще бъде до размера съответстващ на 8 участници. Извършените разходи за повече от 8 участници остават за сметка на бюджета на училището.

6.3. **Разходите за командировки** се извършват и отчитат съгласно Наредбата за командировките в страната. Разходите за пътни, дневни и нощувки се определят съгласно раздели III, IV и V от Наредбата. В случаите когато за транспорт се използва училищен автобус, в заповедта за командировка на учителите за „*Пътуването да се извърши с ...*“ се записва „служебен транспорт“ и разход за транспорт в командировъчната заповед не се отчита. Този разход се отчита в модул „Отчети“, група „Разходи за транспорт“ на електронната платформа на Програмата.

6.3.1. Разходите за нощувки към командировъчна заповед се отчитат с индивидуална фактура за лицето, посочено в заповедта за командировка.

6.3.2. В случаите, когато за участие по визита се използва училищен автобус, шофьорът на автобуса се командирова съгласно Наредбата за командировките в страната, като разходите за командировка са за сметка на предоставения финансов пакет по Програмата. В този случай се допуска шофьорът на автобуса да бъде над допустимите 8 участници.

6.3.3. За целите на отчетността разходите за командировки се отчитат в група „Разходи за командировки“ на модул „Отчети“ от електронната платформа на Програмата, при сканирани копия на командировъчна заповед, билети, фактура за нощувка и платежен документ (Разходен касов ордер (РКО) или платежно нареждане).

6.4. Разходи за транспорт на участниците по изпълнение на мобилността

6.4.1. При осъществяване на визита с ученици при която е използван междуградски транспорт, разходите за закупени билети на учениците се отчитат в модул „Отчет“, група „Разходи за транспорт“, като се представя сканирано копие на билетите и платежен документ.

6.4.2. При използване на училищните автобуси за осъществяване на мобилността е необходимо директорът да:

а/ обезпечи нормално провеждане на учебния процес за дните на мобилност, когато се ползва училищен автобус.

б/ издаде заповед в която да са посочени: Маршрута на автобуса, дати и цел на движението, лицата участващи в мобилността - учители и ученици, които ще се превозват, както и запис че разходите за мобилността са за сметка на средствата по НП „Иновации в действие“ предоставени на училището;

6.4.3. Разходите се отчитат в модул „Отчет“, група „Разходи за транспорт“ на електронната платформа, като се прилагат: сканирано копие на заповедта на директора за извършване на мобилността, където е посочен вида на използвания транспорт, документ/заповед определящ разходната норма на училищния автобус, копие на пътен лист или пътна книжка, фактура за заредено гориво и платежен документ).

6.4.4. При използване на организиран транспорт с външен превозвач, разходът се отчита в модул „Отчет“, група „Разходи за транспорт“ на електронната платформа като се прилага сканирано копие на платежен документ и фактурата, в която е посочен номера на договора с превозвача.

6.5. Разходи за нощувки и храна на учениците участващи в мобилността: За участие в мобилността разходите за нощувки и храна на учениците се отчитат в група „Разходи за нощувки и храна“ на електронната платформа на Програмата чрез представяне на сканирано копие на фактура за нощувки и/или храна и платежен документ. При отчитане на сумата следва да бъде отчетен разхода за до 8 участници. Извършените разходи за по-големия брой участници в мобилността са за сметка на бюджета на училището извършило разхода.

6.6. **Разходи за консумативи и материали.** За целите на отчетността в електронната платформа на Програмата в група „Разходи за материали и консумативи“ се отчитат разходите за материали и/или консумативи закупени за целите на обмена. Представя се сканирано копие на фактурата и платежен документ.

6.7. **Разходи за наем на помещения.** Допустимо е за организирането и представянето на иновацията да бъде извършен разход за наем на помещение, осветление, декор и присъщи за представяне на иновацията дейности. Същият се отчита в група „разходи за наем“ на електронната платформа на Програмата чрез сканирана фактура и платежен документ.

6.8. **Разходи за други външни услуги, свързани с организиране на събитието.** Извършените разходи се отчитат чрез представяне на фактура и платежен документ в електронната платформа на Програмата.

7. Разходи по обмен на иновации на частни иновативни училища

7.1. Когато има сключен договор за сътрудничество и обмяна на иновации между частно иновативно училище и общинско/държавно училище, финансовият пакет от 3150 лв., определен за частното училище, се получава и разходва от общинското/държавно училище съгласно т. 6.2.1.3 от НП „Иновации в действие“ и чл. 7 от подписания договор за сътрудничество и обмяна на иновации, при изготвена и съгласувана помежду им план-сметка до размера на одобрения финансов пакет.

7.2. *Командирането на учителите от частните училища* се извършва съгласно разпоредбата на чл. 5 от Наредбата за командировките в страната, като изплащането и отчитането им се извършва от общинско/държавно училище получило финансовия пакет. Разходът се отчита в модул „Отчети“, група „Разходи за командировки“ на електронната платформа на Програмата.

7.3. *Разходи за транспорт на участниците от частното училище, участващи в мобилността.*

7.3.1. За учениците, използвали *междуградски транспорт* за осъществяване на визитата, разходите за закупени билети или издадена фактура за транспортна услуга се възстановяват от партниращото общинско/държавно училище на представител на частното училище срещу подписване на Протокол по образец - Приложение № 1, разходен касов ордер и представяне на разходооправдателни документи. Това са еднопосочните билети, при които се изплащат средствата и за двете посоки или копие на двупосочен билет, списък на пътуващите лица, заверен с подпис на учител.

7.3.2. За целите на отчетността в електронната платформа на Програмата в група „Разходи за транспорт“ се прилагат само подписания между партниращите училища Протокол - Приложение № 1 и разходен касов ордер.

7.3.3. *За ученици и учители използвали служебен транспорт - училищен автобус.* Извършените разходи се възстановяват от общинското/държавно училище на представител на частното иновативно училище срещу подписване на Протокол по образец - Приложение № 2 и разходен касов ордер и представени следните разходооправдателни документи: Копие от заповедта на директора на частното училище за извършване на визитата, копие на заповед за разходна норма или документ за техническа спецификация на автобуса, копие от свидетелството за регистрация на автобуса, копие на фактура за закупено гориво на името на частното училище и списък на лицата участващи във визитата.

7.3.4. За целите на отчетността в електронната платформа на Програма се прилагат само сканирано копие на подписания Протокол - Приложение № 2 и копие на платежния документ.

7.3.5. В случай че за транспорт само на учители се използва лично МПС, то разходите се отчитат в командировъчната заповед на лицето управляващо автомобила по реда и условията на чл. 13 от Наредбата за командировките в страната.

7.4. *Разходи за нощувки и храна на участниците в мобилността:* В случаите когато партньорът - домакинът на визитата извърши разход за външна услуга - за нощувки и/или храна за учителите и/или учениците от частното училище, разходът се одобрява за до 8 лица.

7.4.1. Разходите за нощувки и/или храна се отчитат в група „Разходи за нощувки“ или „Разходи за храна“ в електронната платформа на Програмата чрез прилагане на сканирано копие на издадената фактура и платежния документ.

7.4.2. В издадената фактура следва ясно да е посочен броя на лицата, за които е закупен продуктът или услугата. В случай че е извършен разход за храна или нощувка на учители, то към командировъчните разходи на учителите не следва да се изплащат средства за дневни разходи или нощувки.

7.5. *При домакинство на частното иновативно училище разходите за консумативи, материали, наем на помещения и други външни услуги, свързани с организиране на събитието се заплащат от общинското/държавно училище срещу издадени фактури, съгласно изготвена и съгласувана между партньорите план-сметка до размера на предоставения финансов пакет.*

Разходите се отчитат в електронната платформа на Програмата от общинското/държавно училище, чрез сканирани копия на фактура и платежен документ.

За контакти и информация:

Иван Муцевски - държавен експерт в дирекция ОБГУМ; e-mail: i.mutsevski@mon.bg;
тел. 0884 33 15 25

Мариана Паленкова – държавен експерт в дирекция „Финанси“, e-mail: m.palenkova @mon.bg
тел. 0885 940 822

Протокол

между частно иновативно училище и общинско/държавно училище
в изпълнение на Договор №..... за сътрудничество и обмяна на иновации
по Национална програма „Иновации в действие“

Днес,2019 г., в гр.....

1.
на длъжност В
(посочва се общинското/държавно училище)
телефон: e-mail:

прие от

2.
на длъжност В
(посочва се частното училище)
телефон: e-mail:

следните билети за междуградски транспорт на участниците в мобилността както следва:

1. (Двете имена на участника в мобилността) (учител/ученик) (№ на билет) (стойност на билета)
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

На основание предоставени по този опис разходооправдателни документи на лицето
.....са изплатени общолв. с думи
.....представляващи възстановени транспортни разходи
извършени при изпълнението на дейности по НП „Иновации в действие“. Описаните в протокола
документи се съхраняват в счетоводната документация на
..... (посочва се общинското/държавното училище).

Настоящият приемно-предавателен протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един
за всяка от страните. Същият се публикува в електронната платформа на Програмата.

.....
(име, фамилия и подпис
за частното училище)

.....
(име, фамилия, подпис и печат за
за общинско/държавно училище)

Протокол

между частно иновативно училище и общинско/държавно училище
в изпълнение на Договор №..... за сътрудничество и обмяна на иновации
по Национална програма „Иновации в действие“

Днес,2019 г., в гр.....

1.
на длъжност В
(посочва се общинското/държавно училище)
телефон: e-mail:

прие от

2.
на длъжност В
(посочва се частното училище)
телефон: e-mail:

следните документи:

1. Копие от Заповед № на директора на
за извършване на пътуването;
2. Копие на заповедта за разходната норма на автобуса или документ за техническа спецификация
на автобуса;
3. Копие на свидетелството за регистрация на автобуса;
4. Копие на фактура за закупено гориво;
5. Списък на лицата участващи във визитата

На основание чл. от Договор №..... за сътрудничество и обмяна на иновации по
Национална програма „Иновации в действие“ и т. 13 от Указание за финансово изпълнение на
националната програмата, на лицето
са възстановени транспортни разходи в размер налв. с думи
изчислено както следва:

(километри по пътен лист (за двете посоки)) км : 100 = X (разходна норма) л. =
.....литра общо X (цена на гориво) лв. = общолв.

Настоящият приемно-предавателен протокол се състави в два еднообразни екземпляра – по един
за всяка от страните. Същият се публикува в електронната платформа на Програмата .

.....
(име, фамилия и подпис
за частното училище)

.....
(име, фамилия, подпис и печат за
за общинско/държавно училище)