* Моля, следете имейлите си, асоциирани с ИСУН отчитане /репорт/. Проверявайте **раздел комуникация** в ИСУН всеки ден. <https://eumis2020.government.bg/Report>
* Моля, контролирайте спазването на Общите условия – Приложение към сключения договор за безвъзмездна финансова помощ.
* Моля, имайте предвид, че е задължително водене на регистър на договорите, което подлежи на проверка от Сметна палата.

**РАЗДЕЛ I УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ДЕЙНОСТИ ЗА**

**ИНФОРМАЦИЯ, КОМУНИКАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

Училището трябва да спазва чл. 34, ал. 2 от Регламент (ЕС) 2021/241 за създаване на Механизъм за възстановяване и устойчивост, като посочва източника на финансиране и осигурява видимост на финансирането от Европейския съюз. При всички мерки за информация, комуникация и публичност трябва да се указва произхода на финансиране чрез поставяне на емблемата на ЕС в съответствие с посочените технически характеристики с упоменаване на „финансирано от Европейския съюз – NextGenerationEU“.

1. По време на изпълнението на проекта училището трябва да информира обществеността за получената подкрепа, като:

- Включи на своя уебсайт и фейсбук страница, когато съществува - кратко описание на проекта, неговите цели и резултати, като открои финансовата подкрепа от ЕС и логата.

Изпращаме Ви файл с примерен текст на публикация. Изберете един от вариантите, които прилагаме. ЛОГАТА към публикациите са задължителни. Публикацията в сайта на училището трябва да е в НАЧАЛНАТА СТРАНИЦА НА САЙТА – за предпочитане да НЕ е в секция новини, а на видно и стационарно място (без да изчезва с времето).

* Изпратете ни по e-mail в срок до 15 дни линковете към публикациите.

2. Трябва да организирате 2 публични събития в училището в процеса на изпълнение на инвестицията **– в началото и в края на проекта.** Оповестяване за предстоящото събитие може да направите на обществен съвет, във фейсбук, уебсайт, съобщение на видно място в училището или чрез електронен дневник. Събитията с публика - родители, учители, представители на община или други заинтересовани страни - имат цел да се представи проекта, неговите цели, а в края му – постигнати резултати. Трябва да се направят снимки от събитията, като се вижда на тях публиката и например на презентационен екран информация за проекта и лога (може да използвате файла с плакат за презентационния екран).

Изпращаме файл с присъствен списък.

Моля снимките съхранете на компютър и сканирайте попълнения присъствен списък.

* Изпратете ни по e-mail в срок до 10 дни от проведеното събитие сканиран присъствен списък и снимки.

3. По време на изпълнението на инвестицията трябва да се постави един плакат с информация за инвестицията (размер А3), в който се откроява финансовата подкрепа от ЕС, на видно за обществеността място, например на централния вход на сградата.

Изпращаме Ви файл с плакат, който трябва да разпечатате цветно и поставите на централния вход на училището, който да остане за постоянно и да не бъде премахван. ВАЖНО!!!Моля, проверете преди да разпечатате началната и крайната дата на проекта и сумата на безвъзмездната помощ във файла за плаката, който Ви изпращаме.

* Изпратете ни по e-mail в срок до 10 дни снимки на плаката 2 бр. – от близък и далечен план с видимо мястото, на което е поставен.

***Неспазването на правилата за информация, комуникация и публичност може да доведе до финансови санкции от страна на Управляващия орган.***

**РАЗДЕЛ II УКАЗАНИЕ ДОСИЕ ПО ПРОЕКТА**

Поддържайте досие на документите в оригинал на хартия в класьори и на компютър, което да бъде подредено, като всяка отделна дейност да бъде в отделна папка. Например:

1. **Папка Организация, управление и отчитане на проекта – договор, оферта и общи условия, заповед за определяне на екип /Декларация нередности и Декларация конфликт на интереси / и двете декларации трябва да се попълнят от всеки член на екипа / пример може да намерите в папка „Приложения“/.**
2. **Папка Публичност и визуализация**
* Присъствен списък - 2 бр. от двете събития
* Снимки от проведените 2 бр. информационни събития (снимките пазете на компютър)
1. **Папка Строително-монтажни работи**
* Покана
* Оферта/и
* Протокол от избор на изпълнител
* Договор с изпълнител
* Договор за инвеститорски контрол
* Възлагателно писмо
* Констативен протокол
* Приемо-предавателен протокол
* Снимки – преди, по време и след ремонта (снимките пазете на компютър)
1. **Папка Обзавеждане**
* Покана
* Оферта/и
* Протокол от избор на изпълнител
* Договор с изпълнител
* Приемо-предавателен протокол
* Снимки (снимките пазете на компютър)
1. **Папка Оборудване**
* Покана/Документация по обществената поръчка
* Оферта/и
* Протокол от избор на изпълнител
* Договор с изпълнител
* Приемо-предавателен протокол + протокол за инструктаж/обучение
* Снимки на табелите със серийните номера и моделите на оборудването/машините/съоръженията;
* Снимки на доставеното оборудване с видими стикери за публичност и информация. (снимките пазете на компютър) – Изпращаме файл с готови стикери
* Гаранционна карта;
* Документацията към машината/оборудването (ръководство за експлоатация/паспорт/лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя или доставчика на оборудването) с цел удостоверяване съответствието на спецификациите и параметрите на реално доставените ДМА с оферираното от изпълнителя);
1. **Счетоводно досие:**
* Фактури от всички доставчици и контролни листове към тях
* Платежни нареждания/банкови извлечения
* Извлечения от обособени аналитични счетоводни сметки
* Инвентарна книга
* Амортизационен план
* Други приложими документи съгласно законодателството на РБ
1. **Комуникация с Управляващия орган**

**ВАЖНО!!! Досието се съхранява минимум 5 години след приключване на проекта и неговия финален отчет. Досието подлежи на одит в този период.**

**РАЗДЕЛ III УКАЗАНИЯ КЪМ СЧЕТОВОДИТЕЛ**

Водене на отделна счетоводна аналитичност за проекта. Аналитична отчетност се прилага и при финансиране на допълващи дейности, извършвани в изпълнение на инвестицията със собствени средства на КП. Във всички счетоводни документи да присъства номера на проекта BG-RRP-1.015 – …. (посочен в договора за БФП) и процедура BG-RRP-1.015 - „Училищна STEM среда".

***Към дневен финансов отчет (когато ще подава искане за плащане по фактура в ИСУН)***

* <https://rmspay.minfin.bg/login> - За договори над 30 000 лв. с ДДС задължително се прави регистрация и обявяване на договора в 30-дневен срок от подписването му, както и предстоящото плащане по фактура (за авансово и окончателно плащане) в системата на министерството на финансите – резултат е документ от направената проверка съгласно РМС 592, за липса на задължения на изпълнителя. Документът, който генерира системата при въвеждане на фактурата, ни е необходим за искането за плащане в ИСУН.
* Контролен лист към всяка фактура с изписан номер на проект BG-RRP-1.015 – ………., наименование на проект и процедура BG-RRP-1.015 - „Училищна STEM среда".
* Декларация за ЗДДС към всеки Дневен финансов отчет. Прилагаме образец.
* След плащане от СНД за конкретна фактура – следене за спазване на срока за плащане съгласно сключения договор с изпълнител + платежни нареждания, заверени от банката/банково извлечение
* Лихвите по банковата сметка трябва да бъдат отразени в счетоводната система (ако е приложимо)

***Към финансово-технически отчет (на тримесечие в ИСУН) и финален отчет:***

* Извлечение от обособени аналитични счетоводни сметки.
* Дневник за продажбите (ако е приложимо)
* Дневници за покупки с отразени данъчни документи.
* Дневник ДДС (ако е приложимо)
* Справка-декларация по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС за съответния данъчен период (приложимо за регистрирани по ЗДДС)

***Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи***

* Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането (ако плащането е извършено);
* Потвърждение за заприходяването на актива (инвентарна книга и/или амортизационен план, подписани от счетоводител и ръководителя на КП;
* Одобрен доклад, заявление, финансово предложение за закупуване на ДМА;

*1. Необходимо е съблюдаване на съответствие на датата на придобиване на дълготрайните активи, посочени в приемо – предавателния протокол и същите, посочени в амортизационния план/инвентарната книга.*

*2. Относно въвеждането в експлоатация на активите следва да бъдат съблюдавани изискванията на чл. 52 ал. 3 от 3КПО и т. 6.1 от СС 4 "Отчитане на амортизациите" относно месеца на въвеждане в експлоатация.*

* Водене на счетоводно досие в класьор и в електронен вариант:

- Фактури от всички доставчици и контролни листове към тях

- Платежни нареждания/банкови извлечения

- Документ съгласно РМС 592/ 21.08.2018 г. към всяка фактура

- Извлечения от обособени аналитични счетоводни сметки

- Инвентарна книга

- Амортизационен план

- Опис на лихви по банкова сметка

- Други приложими документи съгласно законодателството на РБ

**Относно документи за спазване на ЗФУКПС (моля да ни ги изпратите по имейл, след като ги сканирате):**

1. Система за двоен подпис.
2. Правила за достъп до активите и информацията.
3. Процедури за предварителен контрол за законосъобразност.
4. Процедури за текущ контрол върху изпълнението на поети финансови ангажименти и сключени договори.
5. Процедури за последващи оценки на изпълнението.
6. Процедури за обективно, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на всички стопански операции.
7. Процедури за управление на човешките ресурси.
8. Процедури за спазване на лична почтеност и професионална етика.