153 Спортно училище „Неофит Рилски" гр. София
жк „Свобода" ул. „Народни будители" № 2,
тел. 9383143, 8372190, факс. 8372190
www.nrilski153.org e-mail: info@nrilski153.org

УТВЪРЖДАВАМ:
Мариана Цветкова

Заповед № 181/02.09.2024 г.

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ И ПОРЪЧКИ

I. Общи положения.

Чл. 1 153.Спортно училище „Неофит Рилски" изпълнява дейностите по сключени договори по проекти и поръчки при стриктно съблюдаване на разпоредбите на европейското и национално законодателство и произтичащите от това подзаконови нормативни актове, вътрешни правила и инструкции, включително всички указания на Договарящите Органи, действащи по време на изпълнение на проектите, като осигурява принципа на доброто финансово управление, предварителен, текущ, последващ контрол, минимизиране и не допускане на операционен, валутен, пазарен или друг вид риск.

Чл. 2. 153.Спортно училище „Неофит Рилски" предприема всички необходими мерки за правилно и точно прилагане на действащите нормативни актове и вътрешни правила, избягване на конфликт на интереси и уведомява незабавно Договарящите Органи, относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт и спазване на условията залегнали в подписаните договори.

Чл. 3. 153.Спортно училище „Неофит Рилски", води в отделна партида всеки проект или поръчка, оформя се досие с всички приходни и разходни документи и следи за правилното и точно разходване на средствата по всеки отделен проект или поръчка и не допуска да бъдат финансирани разходи от един проект за друг.Проектите и поръчките се финансират със средства от бюджета на Европейските общности или от конкретни организации или институции в Европейския съюз.

Чл. 4. 153.Спортно училище „Неофит Рилски" спазва инструкциите и вътрешните правила, свързани с изготвените контролни процедури за разходването на средствата по всеки проект и своевременното изготвяне и представяне на предварителни, междини и окончателни финансови отчети по всеки отделен проект или поръчка. Има изграден система за нива на докладване, както от ръководителите на проекти и поръчки така и от ръководителя на 153.Спортно училище „Неофит Рилски".

Чл. 5. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ организира и следи за предотвратяване или минимизиране на отделните видове рискове и за тяхното правилно управление. При наличие на операционно събитие своевременно се уведомяват заинтересованите служители, с цел недопускане на други такива рискове.

II. Видове рискове и тяхното управление.

Чл. 6. (1). Операционен риск - е риска от загуба, възникващ от неадекватните или неправилно структурирани вътрешни процеси, персонал и системи или от външни събития. Този риск включва ИТ риска, правния риск и риска от неспазвани на правилата.

(2). Операционно събитие е събитието, което може да доведе до отрицателен икономически резултат и до допълнителни разходи и до отклонение на реализираните от очакваните резултати от дейността.

(3). Загуба от операционно събит**ие** е финансовия ефект, свързан с проявление на операционни събития и подлежащи на оповестяване във финансовите отчети на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“, включително и пропуснати ползи.

Чл. 7. Управлението на риска включва текущо установяване, измерване и оценка на всички съществени операционни рискове, които могат да повлияят на постигането на поставените цели и правилното управление на проектите и поръчките.

Чл. 8. Ефективното управление на риска изисква процедури за отчетност и контрол, които да осигурява ефективно разпознаване и оценка на операционния риск, като и за предприемане на необходимите мерки.

Чл. 9. (1). Основните елементи, върху които се гради процеса на управление на операционния риск в 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ са следните:

(2). Идентифициране на риска.

(3). Оценка на риска.

(4). Процедури за управление на рисковете.

(5). Уведомяване на всички заинтересовани служители при идентифициране на рисковете с цел недопускане и минимизиране на същите.

Чл. 10. При констатиране на операционно събитие, финансовия контрольор уведомява писмено директора с цел недопускане на такъв риск и минимизиране на същия, а директора съответно възлага да се уведомят заинтересованите служители.

Чл. 11. (1). Основни видове събития, които могат да доведат до загуба или неправилно отразяване на приходите и разходите по съответните проекти и поръчки са:

(2). Външни измами - дължащи се на умишлени действия с цел измама или заобикаляне и неспазване на нормативната база и вътрешните правила на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“.

(3). Вътрешни измами – дължащи се на умишлени действие с цел измама или заобикаляне на нормативната уредба от трети лица.

(4). Безопасност на труда и работния процес.

(5). Повреди на физически активи-възникващи в следствие на природни бедствия и други.

(6). Прекъсване на дейността от срив в ИТ комуникациите.

(7). Неизпълнение или забава на доставки по договори с контрагенти и доставчици.

Чл. 12. Ценови риск – представлява вероятност от реализиране на загуби в резултат от промени в цените на пазара, върху които оказва влияние макроикономическите данни, общите тенденции на пазара и други фактори.

III. Оформяне на досиета по проекти и поръчки и съхранение на документи, свързани с управлението и изпълнението им.

Чл.13. Съхранението на документите във връзка с управлението и изпълнението на проектите и поръчките, има за цел установяване на добри практики, минимизиране на операционния риск и спазване на изискванията на действащите нормативни документи на МЗ, МФ и ЕС

Чл. 14. 153.Спортно училище „Неофит Рилски", съхранява всички документи, свързани с управлението и изпълнението на проектите за период от 5 години след датата на приключване и отчитане на същите.

Чл. 15. 153.Спортно училище „Неофит Рилски", създава и поддържа досиета за всички действащи проекти, поръчки и дейности свързани с тях. След подписване на договора по съответния международен проект или поръчка, 153.Спортно училище „Неофит Рилски" определя със заповед екип и съответният ръководител за всеки проект или поръчка, който да отговаря за изпълнението на поетите ангажименти, съгласно подписания договор и счетоводител проекти, който да организира правилното счетоводно отразяване на извършените дейности и съхранението на документите по съответния проект или поръчка.

Чл. 16. При извършване на разходи, е необходимо да бъдат представени всички необходими първични документи свързани с отчитането на същите и да се извърши проверка на залегналите параметри във финансовата част по съответния договор.

Чл. 17. (1). 153.Спортно училище „Неофит Рилски", изготвя и води проектните досиета, по всеки един проект и поръчка, които съдържат:

(2). Наименование и номер на всеки проект и поръчка.

(3). Договор за проекта, съгласно изискванията на Закона за счетоводството и Заповед издадена от Директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски".

(4). Банкови извлечения за получени и издадени преводи.

(5). Докладни записки от ръководителите на проекти и поръчки одобрени от директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски".

(6). Договори, Фактури, складови разписки, искания и други, необходими за отчитане на извършените видове разходи и платежни документи свързани с тях.

Чл. 18. Осчетоводяване на приходите и разходите по съответните проекти се извършва след представяне на необходимите първични документи и всички свързани с тях приложения в рамките на всеки месец.

Чл. 19. (1). Отчитане на пътувания/командировки в чужбина и страната.

(2). Ръководителя на проекта изготвя писмен доклад до директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски" с приложена към него покана за участие, за предстоящата командировка. Писмения доклад се представя на финансовия контрольор за изготвяне на контролен лист, за поемане на

задържания, след което доклада с контролния лист се представят на директора и се издава Заповеди за командировка, съгласно изискванията на Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина.

(3). Периода на командировката включва времето, през което се провежда мероприятието и дните на пътуването и е съобразено с размера на дните и бюджета за командировка предвиден във финансовата част на съответния проект.

(4). Командированите лица имат право на пътни пари за билет икономична класа при пътуване със самолет.

(5). При пътуване със собствен транспорт се признава разхода на гориво на моторното превозни средство на база представена фактура и талон на моторното превозни средства, чрез който се определя разходната норма на гориво, съгласно действащото законодателство.

(6). Разходите за дневни и квартирни пари, са съгласно Приложение № 2 от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и предвидените в съответния проект средства за това.

(7). Командировките по двустранни договори за международни поръчки се финансират съгласно клаузите в подписаните договори.

(8) Дневните пари се отчитат съобразно фактическия престой в страните и времето на пътуването по данни от Заповедта за командировка и представените самолетни билети и бордни карти.

(9). Квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел или туристическа агенция.

(10). Таксите за правоучастие на командированите лица в конгреси, конференции и други, както и разходите за печатни материали се отчета на база, издаден документ от организаторите на срещата.

(11). В 10-дневен срок от завръщането си служителя представя подробен доклад за изпълнение на задачите, за които е командирован. Доклада с всички необходими документи за отчитане на изразходваните средства, включително и бордните карти при пътуване със самолет, се представят на финансовия контрольор за изготвяне на контролен лист, след което докладната с приложенията към нея и контролния лист се предоставят на директора за одобрение. След одобряване на докладната, същата с приложените към нея документи и контролния лист се представят във Финансово счетоводния отдел, за осчетоводяване и изплащане на одобрените разходи.

(12). След представянето му в Финансово счетоводния отдел се изготвят авансов отчет от счетоводител проекти за отчитане на командировка и прилагане на всички необходими документи, съгласно действащите нормативни актови и вътрешни правила на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ /заповед за командировка, фактура за отчитане на нощувките, самолетни билети и бордни карти, такси за участие в семенари билети за междуградски транспорт и други/. Изготвения авансов отчет се номерира и завежда в дневник за авансови отчети във валута, проверява се и се подписва от гл.счетоводител, след това се подписва от директор, като се спазва принципа на четирите очи, съгласно Закона за счетоводството.

IV. Отчетност.

Чл. 20. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“, осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството, действащите закони, правилници, инструкции и вътрешни правила.

Чл. 21. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, по изпълнението на проектите, използвайки електронна система за осчетоводяване на първичната документация и прилагайки двустранно счетоводство.

Чл. 22. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ осигурява съответствието на данните от месечните, тримесечните, и годишните доклади за напредък и окончателните доклади за изпълнение на проектите с данните в счетоводната система и документация, както и тяхната наличност до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Чл. 23. В отдел „Финансово счетоводен “ се води, пълна и достатъчна документация за всеки отделен проект или поръчка, за които има открити отделни партиди с номер на проекта и име на същия и се извършва оформяне на книжни досиета по всеки проект с всички първични счетоводни документи, банкови извлечения, платежни нареждания, касови документи , заповеди и други, отразяващи изпълнението на дейностите по проектите. Срокът за съхранението на всички разходооправдателните документи е пет години, след приключване на проекта.

Чл. 24. Счетоводителят извършва плащанията за сметка на средствата, постъпили по съответния проект, по писмено искане на ръководителя на проекта, утвърдено от директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“, проверено и заверено с контролен лист от финансовия контрольор в съответствие с действащото законодателство и правилата за предварителен финансов контрол. Плащанията се извършват, съгласно одобрения бюджет и подробната финансова план сметка на всеки проект или поръчка, съгласно подписаните договори и спогодби.

Чл. 25. Отдел „Финансово счетоводен“ на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“води отделни партиди за всеки проект и поръчка с международно и местно финансиране, съгласно Закона за счетоводството, правилата на МФ за бюджетните предприятия и националните и европейските стандарти.

Чл. 26. По писмено искане на ръководителя на проекта, утвърдено от директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“, главния счетоводител и финансовия контрольор се отпуска съответните финансови средства за закупуване на техника, консумативи и други записани в проекта дейности, при условие, че такива са предвидени в план-сметката на проекта и средствата са действително са постъпили по сметката на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ в евро.

V. Изготвяне на предварителни, междинни и окончателни отчети съгласно подписаните договори.

Чл. 27. Изготвянето на отчети към съответната договаряща страна, се извършва от ръководителя на проекта съвместно с гл.счетоводител, съгласно условията по подписания международен договор и при необходимост, се прилага и одитиран отчет, заверен от лицензиран одитор.

Чл. 28. При изисквания за външен одит по проекта от страна на финансиращата организация, разходите за това се планират по проекта, а одитор се избира и назначава по споразумение между ръководителя на проекта и главния счетоводител.

Чл. 29. Кореспонденция с Договарящия Орган се осъществява от координатора и ръководителя на проекта или поръчката.

Чл. 30. (1) Междинен доклад се изготвя, след всяко искане за междинно плащане. Отчитането на проектите се извършва от ръководителя на проекта и гл.счетоводител, съгласно разпоредбите на договора за финансиране и посочените в тях срокове, съгласно поетите финансови ангажименти.

(2). Той предоставя пълна информация за извършените дейности през отчетния период и съдържа.

(3). Технически доклади (междинни и окончателен) и приложения.

(4). Доклади от проверките на място.

(5). Доклади за открити нередности.

(6). Междинен финансов отчет.

(7). Тръжна документация при необходимост от организиране и провеждане на обществени поръчки, съгласно действащото законодателство и Закона за обществените поръчки.

Чл. 31. (1) Заключителен доклад се изпраща до два месеца след приключване на проекта Отчитането на проектите се извършва от ръководителя на проекта и гл.счетоводител, съгласно разпоредбите на договора за финансиране и посочените в тях срокове, поетите финансови ангажименти и предоставя пълна информация за извършените дейности през отчетния период . Основните документи, които съдържа са:

(2). Финален технически доклад.

(3). Финален финансов отчет.

(4). Таблица с разбивка на разходите, съгласно приложеното в договора разпределение по видове разходи и лимитите- финансовия план посочен в подписания договор.

(5). Разходооправдателни документи, за извършени разходи през отчетния период.

(6). Искане за заключително плащане.

(7). Одитни доклади.

VI. Организация на счетоводния процес във връзка с изпълнението на проектите

Чл. 32. Всички разходооправдателни документи и други материали свързани с отчитането и управлението на проектите и поръчките с доказателствена стойност се съхраняват в сроковете, указани от Договарящите Орган или пет години след приключване на проекта.

Чл. 33. Действащите досиета по проекти се окомплектоват и съхраняват от главен счетоводител.

Чл. 34. След приключване на проекта и приемане на заключителния доклад от договарящия орган, досието на проекта се предава с опис в архива на 153.Спортно училище „Неофит Рилски".

VII. Документация.

Чл. 35. (1). 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ ползва механизъм за документиране на дейностите и събира следната документация, доказваща извършването им:

(2). Заповед за сформиране на екип по проекта.

(3). Граждански/трудови договори, сметки за изплатени суми, платежни документи, за всеки член на екипа, с регламентирани функции и период на изпълнение.

(4). Работно задание/длъжностна характеристика.

(5). Отчети за извършената работа/отчети за отработеното време.

(6). Подписани констативни протоколи и доклади за приемане на работата.

Чл. 36. Организация и управление на проекта.

(1). Протоколи от проведени работни срещи на екипа по проекта.

(2). Дневен ред на срещите.

(3). Проведени работни срещи с други организации, списък на присъстващите, протоколи от срещите с подписи на участниците.

(4). Подписани споразумения, писма между партньорските организации.

(5). Други документи, доказващи извършването на дейността.

Чл. 37. Документация от проведените тръжни процедури.

(1). Докладна за започване на процедурата по ЗОП;

(2). Изготвяне на техническа спецификация;

(3). Документи за възлагане на процедурата (ако е приложимо) - тръжна документация или договори с физически лица.

(4). Заповед на директора на 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ за състава на комисията по ЗОП;

(5). Протоколи от заседания на комисията;

(6). Решение за избор на изпълнител по ЗОП

(7). Договори с изпълнители.

Чл. 38. Семинари, обучения и конференции.

(1). Договори с изпълнители.

(2). Програма/план на обучението/семинара/конференцията с информация за лектори, теми и времетраене.

(3). Покани до участниците.

(4). Договори, заповеди за участие на лицата в обучението.

(5). Заповед за стартиране на курса.

(6). Договори на преподавателите.

(7). Присъствени списъци на обучаемите (име, адрес, контакт) и подпис.

(8). Списък на раздадените материали.

(9). Тестове (ако е приложимо.

(10). Анкетни карти на участниците.

(11). Копия от всички материали за обучение и презентации, използвани в рамките на дейността.

(12). Снимки от събитието.

Чл. 39. Доставка на оборудване, обзавеждане и т.н.

(1). Документация от тръжни процедури.

(2). Договори с изпълнители.

(3). Документи за доставка, включително приемо-предавателни протоколи, подписани от възложителя и изпълнителя.

(4). Гаранционни карти, договори обслужване.

(5). Снимков материал на оборудването/обзавеждането, вкл. със сериен номер и стикери, указващи закупуването му със средства на съответния проект/програма.

Чл. 40. Визуализация, публичност, информиране.

(1). Договори с изпълнители.

(2). Копия от публикации в пресата и записи от интервюта.

(3). Копия от рекламни материали (брошури, листовки, дипляни, т.н.).

(4). Снимков материал на рекламни табели.

(5). Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации.

(6). Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

VIII. Мониторинг.

Чл. 41. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ използва методология за вътрешен мониторинг и оценка, която отчита качеството на изпълнение и напредъка по проектните дейности спрямо заложените цели.

Чл. 42. 153.Спортно училище „Неофит Рилски“ създава и поддържа регистър на кандидатите и участниците в процедури за възлагане на обществени поръчки, на изпълнителите по договори за обществени поръчки и на експертите, включени в проекта.