



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

---

Изх. № .....

София, ..... 200 ... г.

**ДО**  
**ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С НЕСТОПАНСКА**  
**ЦЕЛ, ИЗПЪЛНЯВАЩИ ПРОЕКТИ ПО**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 174 НА**  
**МИНИСТЕРСКИЯ СЪВЕТ ОТ 2008 г.**

**Н А С О К И**

за съставяне и представяне на отчетите за изпълнение на проектите,  
определени за финансиране от държавния бюджет за 2008г. съгласно  
Постановление № 174 на Министерския съвет от 2008 г. за разпределение на  
средствата по т. 23 от приложение № 4 към чл. 9, ал. 1 от Закона за държавния  
бюджет на Република България за 2008 г.

Съгласно чл.2, ал.3 от Постановление № 174 на Министерския съвет от 2008 г. за разпределение на средствата по т. 23 от приложение № 4 към чл. 9, ал. 1 от Закона за държавния бюджет на Република България за 2008 г., лицата, изпълняващи проекти, финансирани от държавния бюджет през 2008г. следва да представят ежемесечно в Министерството на финансите и за всяко тримесечие в Сметната палата отчет за разходваните средства.

**I. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧЕТА**

Отчетите следва да бъдат изготвяни и представяни в срок до 15-то число на месеца следващ месеца, за който се отнасят. Към отчета следва да се

представят заверени копия на първичните счетоводни и други документи, доказващи извършените разходи. **Обръщаме Ви внимание, че допълнителни преводи на средства по проектите ще се правят само на организации представили отчетите си в сроковете съгласно настоящите насоки**

## **II. СЪДЪРЖАНИЕ НА ОТЧЕТА**

Препоръчваме отчетите да бъдат съставени във формата на приложения от 1 до 5 към настоящите насоки:

1. Приложение 1 – „Месечен технически доклад”;
2. Приложение 2 – „Месечен (краен) финансов отчет”;
3. Приложение 3 – „Опис на разхода”;
4. Приложение 4 – “Справка за изплатените възнаграждения и осигуровки на работещите по проекта”;
5. Приложение 5 – „Отчет/заявка за авансови суми”.

Електронен вариант на цитираните приложения можете да свалите от Интернет страницата на Министерството на финансите на адрес [www.minfin.bg](http://www.minfin.bg)

## **III. ИНСТРУКЦИИ ЗА ИЗГОТВЯНЕ НА ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ**

### **Месечен технически доклад – Приложение 1**

В месечния технически доклад се описват основните резултати и извършените дейности за отчетния период.

#### **Данни за проекта:**

Дата, към която се извършва отчета, име на проекта

#### **Данни за изпълнителя:**

Име на изпълнителя на проекта, адрес, телефон, e-mail, единен идентификационен код по БУЛСТАТ, вид на доклада (*месечен или окончателен*), пореден номер на доклада, лице за контакт, период на доклада (*от първо до последно число на съответния месец*).

Докладът трябва да съдържа:

1. **Извършени дейности** – посочват се основните дейности извършени по проекта за отчетния период;
2. **Постигнати резултати** – следва да се отразят текущите резултати, постигнати на всеки етап от изпълнението на проекта по видове дейности;
3. **Индикатор за ефективност** – индикаторите трябва да осигуряват логично и цялостно измерване на резултатите от изпълнението на проекта;
4. **Проблеми и рискове** – описват се проблемите, възникнали в хода на изпълнението на проекта, както и евентуалните рискове в резултат от влиянието на външни фактори, които могат да затруднят неговото изпълнение;
5. **Приложения** – могат да съдържат копия от междинните продукти, след приключване на всеки един от етапите по проекта, в това число доклади от изследвания или други материали, графики, софтуер, анализи, проучвания, прогнози, стратегии, планове и програми и други, изготвени от изпълнителя по време на изпълнението на проекта.

### **Месечен (краен) финансов отчет – Приложение 2**

Месечният финансов отчет отразява направените разходи през отчетния период.

Месечният (краен) финансов отчет съдържа:

#### **Данни за проекта:**

Номер на проекта, име на проекта.

#### **Данни за изпълнителя на проекта:**

Име на ръководителя на проекта, ЕГН, данни от личната карта, име на изпълнителя на проекта, единен идентификационен код по БУЛСТАТ, период, за който са извършени съответните разходи.

**Таблицата съдържа следната информация:**

***1.Наименование на перата на разхода – съгласно одобрения бюджет***

В тази графа се вписват наименованията на разходните пера на бюджета, одобрен с Постановление №174 на Министерския съвет от 2008г.

***2.Бюджет на проекта – съгласно одобрения бюджет***

В тази графа се вписват сумите по разходните пера на бюджета, които са одобрени съгласно Постановление №174 на Министерския съвет от 2008г.

***3.Разходи за месеца – по разходните пера, съгласно реално извършените разходи и на база действително платените суми по тях.***

В тази графа се вписват всички разходи, извършени през отчетния период, (месец) по разходните пера на бюджета, за които са извършени действителни плащания.

***4.Разходи с натрупване – по разходни пера на бюджета, с натрупване от началото на проекта, включително и отчитания месец.***

***5.Баланс – остатъкът по бюджета, получен като разлика от сумата, заложена по одобрения бюджет (к.2) и разходите с натрупване (к.4) .***

**Забележка :** Финансовият отчет се съставя на база касовото изпълнение на бюджета, т.е. “разходи” са всички разходи по проекта, платени в конкретния период.

### **Опис на разхода – Приложение 3**

Описват се детайлно всички извършени разходи през отчетния период (месец).

- ***Отчетен период*** - записва се “дата от” и “дата до” за периода на отчета.
- ***Наименование на изпълнителя***
- ***Наименование на проекта***
- ***Наименование на ръководител и счетоводител***
- ***Дата на съставяне***

***1.Регистрационен номер на документа*** – за всеки месец започва от № 1

***2.Дата на документа*** – дата на съставяне на разходооправдателния документ.

***3.Вид на документа*** – Вида на разходооправдателния документ (фактура, сметка, справка и др.)

***4.Номер на документа*** – Номер при съставяне на разходооправдателния документ.

**5. Вид на разхода** – Код и наименование на разхода по перата на одобрения бюджет.

**6. Сума на разхода** - Сума (цялата сума по/от документа или част от нея) по разходооправдателния документ отчетена като разход по проекта.

Към описа на разходите се прилагат копия от всички разходооправдателни документи, включително и платежните документи към тях. Копията се подреждат съобразно хронологията по “Описа”, като в горния десен ъгъл се записват регистрационния номер и кода на разхода по бюджет.

**Забележка:** Разходооправдателният документ за отчитане на изплатените заплати, осигуровки и данъци на персонала по проекта е “Справка за изплатени възнаграждения” - Приложение 4. Сумата, която се записва в “Опис на разход”, може да е общата сума от “Справката” или разбита по бюджетни пера, но задължително се цитират сумите, записани в последната колона “Общ разход”, т.е. “Ръководител – общо”, “Административен персонал – общо”, “Български персонал – общо” или “Персонал по проекта – общо”. Към нея, като доказателствен материал, се прилагат копия от всички първични документи или регистри – ведомости, сметки за изплатени суми, рекапитулации по заплати, кредитни нареждани за изплатени нетни суми и задължения към бюджета.

*Сумите, които се записват в Приложение 3 и Приложение 4 отразяват само разходите по проекта, т.е. може да представляват част от фактура, част от заплати, част от граждански договор и др.*

**Справка за изплатени възнаграждения – Приложение 4**

***По граждански договори - Приложение 4 А***

Попълват се разходите за отчетния период относно изплатените възнаграждения по граждански договори, по позиция (Ръководител, счетоводител ...), по вид (Административен, технически, ...) и общо.

#### ***По трудови договори – Приложение 4 Б***

Попълват се разходите за отчетния период относно изплатените възнаграждения по трудови договори, по позиция (Ръководител, счетоводител ...), по вид (Административен, технически, ...),(български, международен) и общо.

#### **Отчет/заявка за авансови суми – Приложение 5**

Отчетът/заявката е основание за отчитане на авансовото плащане и за заявяване на месечни плащания.

- **Наименование на проекта**
  
- **Организация**
  
- **Времетраене**
  
- **Период, за който се отчитат авансови суми**
  
- **Период, за който се искат авансови суми**

#### **Отчитане и искане на авансови суми**

1. Налични авансови средства към началото на настоящия отчетен период

2. Получени авансови средства през настоящия отчетен период
3. Общо средства през настоящия отчетен период
4. Общо разходи през настоящия отчетен период
5. Налични средства в края на настоящия отчетен период
6. Предвиждани разходи за следващия отчетен период
7. Поискани допълнителни авансови суми за следващия период
8. Общо получени лихви от началото на проекта
9. Общо получени авансово суми от началото на проекта.

*Към отчета/заявката се прилагат детайлно описани предвижданите разходи за следващия отчетен период.*

*Забележка: Към гореупоменатите документи задължително се прилагат и копия от всичките банкови извлечения от специалната проектна сметка.*

*Всички приложени копия на документи следва да са заверени “Вярно с оригинала”, с подписа на Ръководителя на проекта и печата на организацията – изпълнител.*

**МИНИСТЪР:**

**/ПЛАМЕН ОРЕШАРСКИ/**