



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



ДОГОВОР

BG16RFOP001-3.002-0007-C02-U-1/.....30.03.2018r

Днес,30.....03..... 2018 год., в гр. София, между:

МИНИСТЕРСТВОТО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА, с адрес: гр. София, бул. „Княз Ал. Дондуков” № 2А, представлявано от Албена Михайлова, главен секретар, съгласно Заповед № РД09-2371/09.05.2017 г. на министъра на образованието и науката, и Анка Първанова, главен счетоводител на Министерството на образованието и науката, наричано за краткост **„ВЪЗЛОЖИТЕЛ”**, от една страна,

и

„Си-консулт 2“ ЕООД, със седалище и адрес на управление: гр. София, п.к. 1303, община „Възраждане“, ул. „Странджа“ № 4, ет. 3, ап. 3, ЕИК 131168520, регистрирано в Република България, представлявано от Силвина Иванова Цветанова - управител, наричан по-долу **„ИЗПЪЛНИТЕЛ”**, от друга страна,

на основание сключеното между страните Рамково споразумение № Д03-133/01.11.2017 г. с предмет **„Предоставяне на специализирани счетоводни услуги на Министерството на образованието и науката в качеството му на бенефициент по проекти, финансирани със средства по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 г. и Оперативна програма „Региони в растеж” 2014-2020 г.”**, поканана изх. № 1321-989/20.12.2017 г., оферта от изпълнителя вх. № 1/08.01.2018 г. и Решение № Р01-19/06.03.2018 г. за определяне на конкретен изпълнител, се сключи настоящият договор за следното:

Страните се споразумяха за следното:

I. ПРЕДМЕТ НА ДОГОВОРА

Чл. 1. (1) **ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ** възлага, а **ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ** приема да предоставя срещу възнаграждение счетоводните услуги, необходими за изпълнение на **Проект № BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура**

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“, финансиран със средства по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г.

(2) Услугите се изпълняват в съответствие със залягналите в Техническата спецификация на процедурата за възлагане на обществена поръчка изисквания, описанието в покана на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ № 1321-989/20.12.2017 г. и представената от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ оферта с вх. № 1/08.01.2018 г., представляваща неразделна част от този договор.

II. СРОК НА ДОГОВОРА

Чл. 2. Договорът влиза в сила от момента на неговото сключване.

Чл. 3. Договорът се сключва за срок до два месеца след изтичане срока на проекта, който към момента на изпращане на поканата е 17.07.2019 г., в съответствие с посоченото в офертата на изпълнителя вх. № 1/08.01.2018 г.

III. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ И НАЧИН НА ПЛАЩАНЕ

Чл. 4. (1) За предоставените специализирани счетоводни услуги, предмет на договора, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ заплаща на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ възнаграждение в размер до 107 888 /сто и седем хиляди осемстотин осемдесет и осем/ лева без ДДС, 129 465,60 /сто двадесет и девет хиляди четиристотин шестдесет и пет и 0,60/ лева с ДДС, съгласно ценовото предложение на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, неразделна част от настоящия договор.

(2) Възнаграждението по предходната алинея се изплаща по следната схема:

1. Междинни плащания за извършени услуги, отчитани ежемесечно до 15-то число на месеца, следващ този, в който е приключил съответния отчетен период. Междинните плащания се изплащат в срок до 30 дни, считано от датата на подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на междинния отчет за изпълнение на възложените с договора специализирани счетоводни услуги от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представянето на фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



1.1. Условие за изплащане на междинните плащания е наличие на извършено ежемесечно равнение на касовото и счетоводно отчитане и тримесечно равнение на касовото и счетоводно отчитане по кода на разпоредителя.

2. Окончателно плащане е в размер на разликата между стойността на приетите и предвидените в разчета по т. 2.1 услуги и платеното по т. 1. Плащането се извършва в срок до края на срока на проекта след подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на възложените с договора специализирани счетоводни услуги от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и представянето на разчет и гаранция за окончателно плащане съгласно т. 2.1, 2.2 и 3, както и фактура от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

2.1. За специализираните счетоводни услуги, които ще се предоставят до два месеца след изтичане срока на проекта, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ изготвя предварителен разчет относно необходимия екип от експерти и брой часове за изпълнение на услугите през посочения период. Последният се представя на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ един месец преди изтичане срока на проекта. Заплащането на специализираните счетоводни услуги, посочени в разчета, се извършва с окончателното плащане съгласно предходната точка.

2.2. Определеният в разчета брой часове за изпълнение на специализираните счетоводни услуги, които ще се предоставят до два месеца след изтичане срока на проекта, е окончателен и не подлежи на промяна. В случай, че същият се окаже недостатъчен за изпълнение на посочените услуги, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ извършва последните за своя сметка.

3. ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава преди получаването на окончателното плащане по т. 2 да представи гаранция за окончателно плащане под формата на парична сума или безусловна и неотменима банкова гаранция, покриваща стойността само на специализираните счетоводни услуги, които ще се предоставят до два месеца след срока на проекта, със срок на валидност, надвишаващ с не по-малко от един месец срока за изпълнение на договора по чл. 3.

4. Плащане не се извършва в случай, че за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ е получено потвърждение от Националната агенция по приходите и Агенция „Митници“ за наличието на публични задължения, като в този случай плащането се осъществява съобразно указанията на данъчната администрация.

Чл. 5. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ извършва плащанията по чл. 4 по банков път, с платежно нареждане, по следната банкова сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ:

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



Банка: Интернешънъл Асет Банк АД;

BIC: IABGBGSF;

IBAN: BG41IABG80981001418500.

Чл. 6. (1) При подписване на договора ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ предоставя гаранция за изпълнение на задълженията по него, възлизаща на 2 % от стойността на договора без ДДС, равняваща се на 2 157,76 /две хиляди сто петдесет и седем и 0,76/ лева.

(2) Гаранцията се представя под формата на парична сума, внесена по сметка на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, или под формата на банкова гаранция. Банковите разходи по откриването на гаранцията са за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(3) Гаранцията за изпълнение е платима на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ като компенсация за всякакви щети или дължими неустойки, произтичащи от виновно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ по договора.

(4) При точно и пълно изпълнение на договора гаранцията за изпълнение се освобождава в пълен размер в рамките на 15 дни след изтичане на срока на договора.

(5) При прекратяване на договора по вина на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ задържа в пълен размер гаранцията за изпълнение.

(6) Гаранцията за изпълнение не се освобождава от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, ако в процеса на изпълнение на договора е възникнал спор между страните относно неизпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и въпросът е отнесен за решаване пред съд.

IV. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ

Чл. 7. (1) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи качествени и пълни по обхват услугите, описани в чл. 1, ал. 1 и ал. 2 от настоящия договор в срока и при условията, договорени между страните;

2. Да осъществява контрол във връзка с качествено изпълнение на предмета на договора във всеки момент, без да пречи на работата на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

(2) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ се задължава:

----- www.eufunds.bg -----



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



1. Да заплати уговореното възнаграждение в сроковете и при условията, предвидени в раздел III от настоящия договор;
2. Да осигури на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ необходимото съдействие и наличната при себе си информация, свързана с услугите по чл. 1, ал. 1 от договора.
3. Да определи свои представители, които да приемат изпълнението на възложените услуги.

V. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ

Чл. 8. (1) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ има право:

1. Да получи уговореното възнаграждение, в сроковете и при условията, предвидени в раздел III от настоящия договор.
2. Да иска съдействие от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ за точното и качествено изпълнение на задълженията си по договора.

(2) ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ се задължава:

1. Да изпълнява качествено и в срок задълженията си по предмета на договора, като осигурява за своя сметка всички необходими за извършване на дейността условия, набавянето на необходимата за реализацията на услугите техника и доставката на канцеларски материали и консумативи (включително принтерна хартия, тонери и др. подобни).
2. Да не предоставя документи и информация на физически и юридически лица относно изпълнението на поръчката, без съгласието на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и да не разпространява служебна и вътрешна информация на администрацията, станала му известна при и по повод на извършване на дейността му.
3. Да осигури участието на един член на екипа си при извършване на ежемесечно равнение на касовото и тримесечно равнение на касовото и счетоводно отчитане по кода на разпоредителя.
4. Да осигури участието на един член на екипа си при изготвянето на обобщен касов ежемесечен отчет и на тримесечен касов и счетоводен отчет, заедно с представители на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ и на изпълнителите по други договори, сключени въз основа на рамковото споразумение.



5. Да извършва услугите, предмет на договора, както в счетоводната система на проекта, така и в счетоводната система на Министерството на образованието и науката, в случаите, когато разполагаемият лимит на средства по проекта не е достатъчен за извършване на плащания и се налага ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ да авансира проекта с бюджетни средства. В тези случаи ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ окомплектова документите, свързани с плащанията, и предоставя копие от същите в счетоводството на Министерството на образованието и науката, като ги номерира и класира съгласно предоставените от възложителя банкови извлечения.

VI. ОТГОВОРНОСТ

Чл. 9. (1) При констатирано некачествено изпълнение на услугата или отклонение от изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, изложени в неговата покана, последният има право да изиска от ИЗПЪЛНИТЕЛЯ повторно качествено извършване на услугата, без да дължи допълнително възнаграждение за това.

(2) При изискано от ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ повторно изпълнение по реда на горната алинея и ако отново има несъответствие с изискванията на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, както и при пълно неизпълнение на някое от задълженията си по чл. 8, ал. 2 от договора, ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ дължи на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ неустойка в размер на 10% върху сумата по чл. 4, ал. 1.

(3) ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право да удържи начислените по реда на тази глава неустойки от дължимото окончателно плащане по чл. 4, ал. 2, т. 2 от договора.

(4) При настъпване на вреди за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ, надхвърлящи размера на гаранцията за изпълнение, произтичащи от некачественото изпълнение на възложените услуги от страна на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ може да насочи претенцията си за обезщетяване на тези претърпените вреди по съответния исков ред.

VII. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА

Чл. 10. (1) Настоящият договор може да бъде прекратен в някои от следните случаи:



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



1. С изтичане срока на договора, определен в чл. 3;
2. По взаимно съгласие между страните, изразено в писмена форма;
3. Едностранно с 30-дневно писмено предизвестие на всяка една от страните.

(2) При системно пълно неизпълнение, частично, лошо или забавено изпълнение на задълженията на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ, ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ има право едностранно да прекрати настоящия договор с едноседмично писмено предизвестие.

VIII. УВЕДОМЛЕНИЯ МЕЖДУ СТРАНИТЕ

Чл. 11. Всички действия, направени по повод изпълнението на този договор, са в писмена форма, изпратени до ответната страна по начин, по който да се докаже получаването им /факс, препоръчана поща, на ръка от упълномощени представители на страните и т.н./.

Чл. 12. (1) Адресите на страните по договора са, както следва:

на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ: гр. София, п.к. 1303, община „Възраждане“, ул. „Странджа“ № 4, ет. 3, ап.3.
на ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ: гр. София 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А.

(2) Когато някоя от страните е променила адреса си, без да уведоми за новия си адрес другата страна, съобщенията ще се считат за връчени и когато са изпратени на стария адрес.

IX. ДРУГИ УСЛОВИЯ

Чл. 13. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ не е задължен да предостави помещение за разполагане екипа на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ. Осигуряването на необходимата за реализацията на услугите техника, канцеларски материали и консумативи (включително принтерна хартия, тонери и др. подобни) е за сметка на ИЗПЪЛНИТЕЛЯ.

Чл. 14. Възникнали след подписването на договора спорове се уреждат чрез преговори между страните, а при непостигане на съгласие - по съдебен ред.

Чл. 15. За неуредените в настоящия договор въпроси се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ СТРУКТУРНИ И
ИНВЕСТИЦИОННИ ФОНДОВЕ



Чл. 16. Настоящият договор се състави и подписа в два еднообразни екземпляра - един за ИЗПЪЛНИТЕЛЯ и един за ВЪЗЛОЖИТЕЛЯ.

Чл. 17. ВЪЗЛОЖИТЕЛЯТ И ИЗПЪЛНИТЕЛЯТ приемат като неразделна част от настоящия договор следните приложения:

1. Покана изх. № 1321-989/20.12.2017 г. / Приложение № 1/;
2. Оферта вх. № 1/08.01.2018 г. /Приложение № 2/.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ :

чл. 2 от ЗЗЛД

АЛБЕНА МИХАЙЛОВА

ГЛАВЕН СЕКРЕТАР



ИЗПЪЛНИТЕЛ :

чл. 2 от ЗЗЛД

„Си-консулт 2“ ЕООД

Главен счетоводител: чл. 2 от ЗЗЛД



ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ


НА ПОРЪЧКАТА, ВКЛЮЧВАЩ ПОДХОД И МЕТОДИКА

ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕТО НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ СЧЕТОВОДНИ УСЛУГИ НА МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА В КАЧЕСТВОТО МУ НА БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ“ 2014-2020 г. – BG16RFOP001-3.002-0007 „ОБНОВЯВАНЕ И МОДЕРНИЗАЦИЯ НА РЕГИОНАЛНАТА ОБРАЗОВАТЕЛНА ИНФРАСТРУКТУРА ЧРЕЗ ПОДОБРЯВАНЕ НА МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА НА 15 ДЪРЖАВНИ ПРОФЕСИОНАЛНИ ГИМНАЗИИ В СИСТЕМАТА НА МОН В ОБЛАСТИТЕ ВИДИН, ВРАЦА, МОНТАНА, ПЛЕВЕН“

ОТ “СИ КОНСУЛТ 2” ЕООД,

ЕИК 131168520, С АДРЕС НА РЕГИСТРАЦИЯ: ГР. СОФИЯ, БУЛ. “ВАСИЛ ЛЕВСКИ” N 68, ВХ.4, АП.13, ПРЕДСТАВЛЯВАНО ОТ СИЛВИНА ЦВЕТАНОВА.

Управител:


/ СИЛВИНА ЦВЕТАНОВА/

ПЛАН ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА, включващ и МЕТОДИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Предмет на обществената поръчка. Изисквания към изпълнение на поръчката

I. ПРЕДМЕТ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА

Предмет на обществената поръчка е предоставянето на специализирани счетоводни услуги на Министерството на образованието и науката в качеството му на бенефициент по проекти, финансирани със средства по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020. Към момента на обявяване на обществената поръчка са предвидени да стартират 10 проекта в рамките на ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“. Към същия момент по ОП „Региони в растеж“ се очакват да бъдат подкрепени професионални училища от национално и регионално значение с направления: „Ветеринарна медицина, Горско стопанство и Растениевъдство и животновъдство“ и „Професионални гимназии с изключение на доминиращите направления Ветеринарна медицина, Горско стопанство и Растениевъдство и животновъдство“. Министерството на образованието и науката е конкретен бенефициент по процедурата по отношение на общо 114 училища.

Специализираните счетоводни услуги, които ще се реализират от Изпълнителя през времето за изпълнението на поръчката, ще включват всички дейности, необходими за пълното счетоводно обслужване на всеки един самостоятелен проект и се изразяват в следното :

1. Оперативна обработка на счетоводната документация и другите документи, свързани с финансирането на проекта по ОП „Наука и образование за интелигентен растеж“ и ОП „Региони в растеж“ 2014-2020 г., отразяващи счетоводна информация за активите, пасивите, приходите, разходите и други операции на касова и начислена основа по проекти, по реда, предвиден за извънбюджетните сметки и фондове, съгласно утвърдените указания на Министъра на финансите;
2. Отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партии на ниво проект;
3. Изготвяне на финансови отчети във връзка с изпълнението и отчитането на проектите;
4. Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводна документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи;
5. Счетоводното обслужване ще се осъществява след получаване на съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Допустимите разходи се отчитат с разходооправдателни документи в т.ч – фактури, договори, заповеди, ведомости или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, предвидени със Закона за счетоводството и указания на Министерство на финансите;
6. Счетоводните дейности се осъществява при спазване на Вътрешните правила за документооборота на счетоводните документи в Министерството на образованието и науката. При извършването на счетоводните услуги се съблюдават сроковете на плащане и отчитане



според действащите указания и изисквания на Министерството на финансите и Управляващия орган;

7. Подготовка, окомплектоване и представяне пред финансовия контролор на министерството разходооправдателните документи и контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение за извършване на разход, с оглед спазването изискванията на европейското и национално законодателство, респ. вътрешно-нормативната уредба в Министерството на образованието и науката при гарантиране спазването на принципите на законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност;

8. Плащания на ниво проект, като се инициират платежни нареждания, подписани от лица, определени със заповед на Министъра на образованието и науката, при системата на двоен подпис, към десеторазрядния код в СЕБРА. Оформяне и заверяване в БНБ на банкови идентификации;

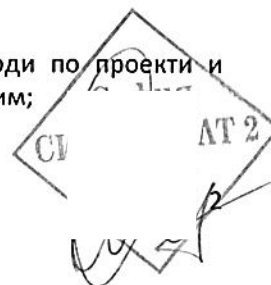
9. Обработване и изготвяне на оборотна ведомост, главна книга и аналитична ведомост с натрупване за всеки отчетен период. Изготвяне на междинни и финални финансови отчети, към които се прилагат копия на граждански договори, хонорарни сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, командировъчни заповеди, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка и други разходни документи. Всички документи ще бъдат подредени по бюджетни раздели и параграфи и в случай на необходимост ще бъдат предоставени за проверка;

10. Специализираните счетоводни услуги ще се извършват в счетоводната система на съответния проект, както и в счетоводната система на Министерството на образованието и науката, в случаите, когато разполагаемият лимит на средства по проекта не е достатъчен за извършване на плащания и се налага да МОН да авансира проекта с бюджетни средства. В тези случаи Изпълнителят своевременно окомплектова документите, свързани с плащанията и същите се представят в счетоводството на Министерството на образованието и науката, номерирани и класирани, съгласно предоставените от Възложителя банкови извлечения;

11. Изготвяне на отчет за касовото изпълнение на средствата на Европейския съюз /ЕС/ във връзка с всички извършени разходи на ниво проект за отчетния период. Същият се изпраща в определените от Министерството на финансите срокове по електронен път в дирекция „Финанси“ и дирекция ССД на МОН, в качеството му на бенефициент. Отчетът се изготвя в лева /без стотинки/ с натрупване от началото на годината, в съответствие с действащата единна бюджетна класификация, утвърдена от Министъра на финансите за текущата година. Освен операциите за извършените разходи на касова основа в стойностно изражение в отчетите за касовото изпълнение на ЕС-3, Изпълнителят ще предоставя и друга информация съгласно изискванията на Министерството на финансите за поетите ангажименти и възникналите задължения, попълнена в предвидените за тази цел допълнителни колони в отчета. Едновременно с това ще се изготвят отделни разшифровки на получени и предоставени трансфери, като получателите на предоставените трансфериращи средства писмено се уведомяват всеки месец по кой трансферен параграф, трябва да ги отразят. За извършените капиталови разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи в отчета се попълва съответната разшифровка:

11.1. Финансови отчети /баланс/ съгласно утвърдена форма и съдържание на МФ и друга отчетна информация за междинно и годишно отчитане. Редът, начинът и сроковете за изготвяне и представяне на отчетите, оборотните ведомости и друга отчетна информация се определят с указания на МФ, респективно на МОН, в качеството му на бенефициент по проекти, финансирани със средства на Европейския съюз;

11.2. Изготвяне на информация за направените капиталови разходи по проекти и представянето ѝ периодично в дирекция ДСОП на МОН с цел обобщаването им;



CI AT 2

12. Изготвяне на досиета за изпълнение на бюджета по проектите, които са необходими за междинните и окончателния отчет. Цялата счетоводна дейност по проектите ще гарантира, че данните, които се ползват за изготвяне на междинни и заключителни доклади, отговарят на тези в счетоводната система и документация, и ще бъдат налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията;

13. Изготвените и счетоводно обработени документи, ще се съхраняват на достъпно място и ще се окомплектоват по начин, който улеснява работата и извършването на проверки;

14. Със заповед на Министъра на образованието и науката се определят лицата, които подписват и подпечатват от името на Възложителя, съставените от Изпълнителя финансови отчети.

II. ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

В хода на изпълнението на всеки един самостоятелен проект, Изпълнителят ще се съобразява със следните изисквания на Възложителя:

1. Специализираните счетоводни услуги ще осигуряват надеждна и изчерпателна счетоводна система на ниво проект. Това изискване включва поддържането и архивирането на финансовите данни, действителни документи и отчети, в съответствие с разпоредбите на Регламент N 1828/2006 г. и последващи такива, относно предмета на процедурата;

2. Счетоводните услуги ще се изпълняват и при спазването на разпоредбите на следните документи, отнасящи се до Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020, както следват:

2.1 **Регламент (ЕС) N 1303/2013** на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейски земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство;

2.2 **Постановление N 119 на МС от 20.05.2014 г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по ОП, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансова рамка 2014-2020 г.

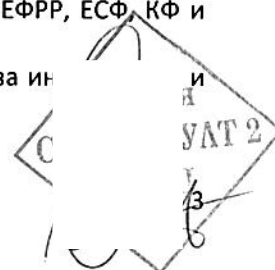
2.3 **ДНФ N 1/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“**, относно условията и реда на изплащане на финансовата помощ със средства на ЕФРР, ЕСФ, КФ, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на ЕС и кореспондиращо национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020г.;

2.4 **ДНФ N 2/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“**, относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на ЕС за финансова рамка 2014-2020г.;

2.5 **ДНФ N 3/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“**, относно организацията на счетоводната отчетност в Управляващите органи за средствата по ОП, финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица на ЕС и кореспондиращо национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020 г.;

2.6 **Указание на Министъра на финансите N НФ-5/28.07.2014 г.** за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП, съфинансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ и ЕФМДР за финансовата рамка 2014-2020г.;

2.7 **Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация** 2014-2020 г.



3. Извършваните от „Си-консулт 2“ ЕООД специализирани счетоводни услуги ще предоставят точна и вярна информация за разходването на финансовите средства по проектите;

4. Счетоводните услуги ще се извършват след предоставяне на разходооправдателни документи- фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство;

5. Счетоводните услуги ще се извършват като се прилагат изискванията на Международните счетоводни стандарти;

6. Счетоводните услуги ще се извършват в съответствие с представения План за изпълнение на поръчката и заложените в него етапи и дейности. Съдържащата се в този план „Методика за управление на риска“ дава адекватни предложения за намаляване или преодоляване на идентифицираните рискове пред изпълнението на услугите;

7. Ръководителят на проекта и експертите от екипа на проекта ще бъдат на разположение за периода на изпълнение на рамковото споразумение за предоставяне на специализирани счетоводни услуги. В случай, че в периода на действие на рамковото споразумение ръководителят на проекта или някой от експертите излезе от екипа, ще бъде заменен с експерт, отговарящ на изискванията към напусналия член на екипа. При одобрение на новия експерт от Възложителя, експертът се ангажира постоянно във връзка с изпълнение на поръчката. При неодобрение ще се предложи друг експерт по реда, регламентиран в рамковото споразумение;

8. При изпълнение на възлаганите дейности ще се спазват мерките за публичност и информираност за популяризиране на получената финансова подкрепа от Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020г.

Отчетността на средствата ще се изпълнява, съгласно писмо ДДС 6/04.04.2008 г. и последващи указания на Министерство на финансите, които определят реда и начина за предоставянето на отчетността на средствата на Националния фонд от Структурни фондове на ЕС и от Кохезионния фонд, както и на средствата от Разплащателна агенция към Държавен фонд „Земеделие“.

III . ОПИСАНИЕ НА ЕТАПИТЕ И ДЕЙНОСТИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ОБЩЕСТВЕНАТА ПОРЪЧКА. ВРЪЗКА МЕЖДУ ОТДЕЛНИТЕ ЕТАПИ, ПРИЛОЖИМАТА НОРМАТИВНА УРЕДБА, ОЦЕНКАТА НА РИСКА И ПЛАНА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

Изпълнителят, въз основа на обекта на поръчката, техническата спецификация за изпълнението ѝ, както и приложимата нормативна уредба, е разработил система за изпълнението на обществената поръчка, включваща план за изпълнението и оценка на риска.

Етапите за изпълнението на специализираните счетоводни услуги и дейностите, които те обхващат, са: Начален, Организационен и Изпълнение.



1. Етап 1 - Начален

Дейности:

1. Среца с представители на МОН и подписване на Договор за изпълнение на проект от Управителя на Изпълнителя;

2. Работна среща, относно представяне на времеви график за изпълнение на съответния проект. Представяне на списък с експертите със съответните отговорности и правомощия от страна на Изпълнителя, включени в изпълнението на договора.

3. Работна среща с представители на МОН, за определянето на процедурите и сроковете относно получаването на необходимата документация от МОН, свързана с необходимите дейности за счетоводното обслужване на един самостоятелен проект-индивидуален сметкоплан, вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи и други вътрешни документи, имащи отношение с правилното и идентично отчитане на разходите по проекти.

След като бъде подписан съответния договор от Управителя на Изпълнителя и представител на МОН за предоставяне на специализирани счетоводни услуги по даден проект, е важно да се определят процедурите по отношение получаването на необходимата документация от МОН, свързана с изпълнение на предмета по съответния договор – индивидуален сметкоплан, вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи и други вътрешни документи, имащи отношение с правилното и идентично отчитане на разходите по проекти. Осъществяването на тези дейности в първия етап, ще допринесе за оптималното осъществяване на връзката със следващия етап и ще доведе до адекватното изпълнение на дейностите от втория етап, а именно: определяне на експертите и делегирането на отговорностите им, дефиниране на особеностите на проекта във връзка с генерирането на специфичните изисквания по отношение на програмното осигуряване, организиране на целия процес на оперативна обработка и контрол на счетоводната документация.

Връзката на началния етап от изпълнението на поръчката с приложимата нормативна уредба намира израз в спазването на разпоредбите, визирани от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17.12.2013 г., Закона за счетоводството, МСС, Закона за ДДС, ЗКПО, ЗДДФЛ, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г., Постановление 119 на МС от 20.05.2014 г. и ДНФ № 2/01.07.2014 г. на Дирекция „Национален фонд“.

Връзката между оценката на риска и плана за изпълнението на поръчката се изразява в няколко направления:

-Организиране на допълнителни работни срещи за изпълнение на договора, което ще предотврати появата на риска от не добра комуникация и координация между екипите на Възложителя и Изпълнителя;

-Правилно изготвени времеви графици и тяхното съгласуване с Възложителя, ще предотврати появата на риска от забавено изпълнение и до намаленото усвояване на планираните средства;



-Навременното получаване от Възложителя на необходимата документация - индивидуален сметкоплан, вътрешни правила за документооборота на счетоводните документи и други вътрешни документи, имащи отношение с правилното и идентично отчитане на разходите по проекти ще предотвратят ефекта от рисковете, свързани с настъпили промени в нормативната уредба, свързана с изпълнението на поръчката и промени в изискванията на оперативната програма, отнасящи се до предмета на обществената поръчка.

2. Етап 2 – Организационен

Дейности:

2.1. Организационно заседание с членовете на екипа за разпределяне на отговорностите относно изпълнение на договора.

Ръководителят на екипа разяснява необходимите дейности за счетоводното обслужване на проекта, който ще се изпълнява по съответния договор, като отчита неговите особености и ги съобразява с делегирането на отговорностите между членовете на екипа.

Ръководителят на екипа делегира отговорността за определянето на оперативните счетоводители по дадения проект на отговорния счетоводител.

2.2. Определяне на двама експерти- оперативни счетоводители отговорни за:

- Навременното приемане на документацията по съответния проект от представител на МОН.

- Изготвяне на приемо -предавателен протокол или друг документ, предвиден в системата на вътрешния документооборот на МОН, доказващ предадените, респективно получени документи, свързани с изпълнението на съответния проект, както и подписването му от двамата отговорни за това оперативни счетоводители от страна на Изпълнителя и представител на МОН.

2.3. Идентифициране на особеностите на съответния проект с цел постигане на съответствие с бюджетната класификация и сметкоплан на МОН.

2.4. Определяне на последователността на оперативната обработка на счетоводната документация, осигуряваща информация за активите, пасивите, приходите и разходите, операциите на касова и начислена основа, по отношение на конкретния проект;

2.5. Идентифициране на особеностите на съответния проект, с оглед неговото програмно обезпечаване.

Определяне нивата на аналитичност и дефиниране в счетоводната система на допълнителни нива на информираност със съответните взаимовръзки между тях. Например обвързването на вида услуга или доставка със счетоводната сметка на аналитично ниво, съответния контрагент, съответния договор на ниво проект, съответния обект на ниво проект.

Постигнати цели:

- Предотвратяване на риска от допускането на технически грешки;
- Своевременното проследяване на операциите на касова и начислена основа по проекта в детайли;
- Изготвяне на разшифровки, счетоводни и финансови справки и отчети;

2.6. Определяне на експерти – оперативни счетоводители, чиято отговорност е въвеждането на информацията от първичните счетоводни документи в счетоводната система по договори на ниво проект.

Съобразно проекта, който ще се изпълнява по съответния договор, се определя екипът от експерти – оперативни счетоводители.

Оперативните счетоводители ще бъдат разпределени по следния начин:

- водещи оперативни счетоводители;
- дублиращи оперативни счетоводители.

Този подход цели да осигури качеството на счетоводната обработка на информацията, съдържаща се в първичните документи, чрез постигане на:

- Срочност;
- Бързина;
- Оперативност;
- Гъвкавост;

Всеки един оперативен счетоводител ще работи в счетоводната система със собствено потребителско име и парола.

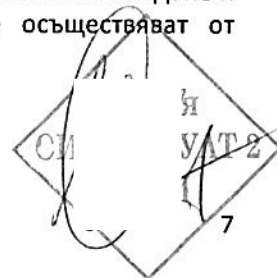
Всеки един оперативен счетоводител, съобразно, дейностите които изпълнява и отговорностите, които има, ще разполага със съответното ниво на достъп в счетоводната система.

Всичко това ще осигури възможността за своевременното и точно въвеждане и обработване на информацията, отразяваща стопанските операции.

Елиминира се риска от забавянето и ненавременното изготвяне и представяне на съответните отчети.

2.7. Определяне на членовете на екипа във връзка с обезпечаване на контролните функции, по отношение минимизиране на риска от некачественото изпълнение на предмета на необходимите дейности за счетоводното обслужване на дадения проект.

Контролните функции по отношение на точното, пълното, своевременното въвеждане и обработване на информацията, отразяваща стопанските операции се осъществяват от Отговорния счетоводител и Ръководителят на екипа.



Този превантивен контрол ще обезпечи процеса на сигурност от качествено, своевременно и точно отразяване на стопанските операции.

2.8. Определяне на взаимовръзките между отделните задачи и изпълнители по отношение изпълнението на договора.

В зависимост от специфичните особености на дадения проект, за извършването на необходимите дейности за счетоводното му обслужване са съставя линеен график със задачите, изпълнителите, последователността на операциите, сроковете и взаимовръзките между самите изпълнители.

Това ще даде възможност за по-голяма оперативност, точност, своевременност на изпълнението на договора.

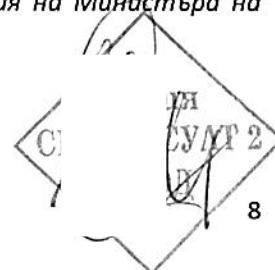
Определянето на експертните ресурси по изпълнението на договора по съответния проект, делегирането на отговорностите им, дефиниране на специфичните особености на проекта, определянето на взаимовръзките между отделните задачи и изпълнители, обезпечава връзката на Организационния етап с етапа на Изпълнението.

При осъществяването на дейностите на този етап, задължително се прави връзка с разпоредбите и изискванията на приложимата нормативна уредба, а именно – ДНФ № 2/01.07.2014 г. на дирекция „Национален фонд“, Закона за счетоводството, МСС, Закона за ДДС, ЗКПО, ЗДДФЛ, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г., Постановление 119 на МС от 20.05.2014 г.

Връзката между оценката на риска и плана за изпълнение на поръчката на този етап, се изразява в правилното организиране на процеса на отчитане на счетоводните събития, чрез идентифициране на особеностите на всеки един проект и във връзка с това, адекватното разпределяне на отговорностите между експертите и дефинирането нивата на аналитичност в счетоводната система. Това ще допринесе за недопускане на проявлението на риска от липса на ангажираност или подходящо разпределение на ресурсите от изпълнителя, както и ще намали влиянието на риска, във връзка със сложността на изпълняваните от Възложителя проекти. Намаляване на влиянието и елиминирането на тези два риска се гарантира и от по-големия брой експерти, с които разполагаме, което дава възможност за тяхното взаимозаменяване, при възникване на необходимост.

3. Етап 3 – Изпълнение

3.1. Оперативна обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекти по Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ и по Оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020 г., отразяващи счетоводна информация за активите, пасивите, приходите, разходите и други операции на касова и начислена основа по проекти, по реда, предвиден за извънбюджетните сметки и фондове, съгласно утвърдените указания на Министъра на финансите.



В тази дейност се включени следните процедури:

3.1.1. Проверка на получените документи и попълване на контролен лист от оперативните счетоводители, отговорни за получаването им от представител на МОН, относно пълнотата, реквизити изискуеми по ЗС, ЗДДС и Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за всеки документ по отделно;

Тази процедура ще даде възможност за:

- установяването на обстоятелствата за допустимост на разходите, отразени в предоставените документи;
- елиминирането на риска от двойно финансиране;
- елиминирането на риска от наличието на документи с непълнота по отношение на реквизитите;
- елиминирането на риска от наличието на поправени документи, които ги прави невалидни;
- елиминирането на риска от неправилно съставени документи.

3.1.2. Проверка за съответствие между информацията посочена в Договора и приложенията към него с тази, посочена в първичните счетоводни документи;

Това ще допринесе за навременното идентифициране на пропуски и елиминира риска от обработването на документи с невярно или непълно съдържание, което от своя страна би оказало негативно влияние при изготвянето на счетоводните справки и отчети, съпътстващи исканията за средства, също и по отношение на докладите за напредък от страна на МОН като бенефициент.

3.1.3. Подкреждане на получените и проверени от определените двама експерти – оперативни счетоводители документи, ведно с приложенията към тях контролни листове по проекти и изпълнители;

Компетентността и опитът на определените експерти – оперативни счетоводители като експерти по оперативните програми, намалява до минимум риска от пропуски при осъществяването на процедурите посочени в точки 3.1.1; 3.1.2 и 3.1.3.

3.1.4. Предаване на подредените и готови за счетоводна обработка документи на отговорния счетоводител, който осъществява повторна проверка, относно:

- Допустимост на разходите по проекта, съгласно изискванията на регламентите на ЕС и националното законодателство, както и на други актове, определящи допустимостта на разходите - Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.; ДНФ 2 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд; ДНФ 3 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд; Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г.

Наличност в оригинал на документите за разходи и съдържание на всички необходими реквизити и относимост към разхода, който следва да оправдават, съобразно изискванията на Закона за счетоводството, МСС, ЗДДС,ЗКПО, ДНФ 3 /01.07.2014 г.на Дирекция Национален фонд, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г.; Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г.

- Проверка дали всяка от дейностите по съответния проект е надлежно документирана и дали документите са подредени в съответствие с приложимите изисквания.



След този повторен контрол, ако няма регистрирани пропуски, отговорният счетоводител, от своя страна подписва контролния лист и предоставя документите на експертите – оперативни счетоводители за счетоводната обработка на данните от документите в счетоводната система.

При наличието на установени пропуски, отговорният счетоводител съставя протокол, в който ги описва. Така съставеният и подписан от отговорния счетоводител протокол, заедно с документацията, за която са установени съответните пропуски, се предава на Ръководителя на екипа.

Ръководителят на екипа уведомява МОН като му предоставя в оригинал документите, по отношение на които са констатирани пропуски или нередностите, окомплектовани с оригинал от протокола, в който са описани и с изготвен втори протокол за тяхното предаване.

По този начин, повторният контрол от страна на отговорния счетоводител по отношение допустимост на разходите, гарантира своевременното отстраняване на пропуски, които биха довели до отчитане на нередности по проекта в частта за допустимост на разходите.

Този контрол гарантира и качеството на счетоводната информация.

3.2. Отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партии на ниво проект.

В тази дейност се включени следните процедури:

3.2.1. Въвеждането на вече проверените документи от експертите - оперативни счетоводители в счетоводната система на синтетично и аналитично ниво, договори, обекти на ниво проект при спазване разпоредбите на ДНФ 3 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г., Закона за счетоводството, МСС, ЗДДС;

3.2.2. Проверка на въведената информация в счетоводната система от отговорния счетоводител, по отношение на правилно класифициране и отчитане на разходите по аналитични сметки и партии на ниво проект, съгласно изискванията на Закона за счетоводството, ЗДДС, ДНФ 3 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г и подписване на хронологичните регистри;

3.2.3. Проверка, дали всички транзакции, свързани с изпълнените дейности по проекта са с подходящ код в контекста на използваната по проекта счетоводна система. Отговорният счетоводител следва да провери дали всички транзакции, свързани с операцията, са осчетоводени по подходящ начин и в съответствие с приложимите правила, утвърдени от МОН;

3.2.4. Проверка от отговорния счетоводител, относно поддържането на адекватна одитна пътека на осчетоводените разходооправдателни документи по съответния проект, които да дават възможност за прозрачно проследяване на начисленията и плащанията;

3.2.5 Разпечатване на хронологичен опис на въведената информация и класиране към съответните счетоводни документи;



Handwritten signature and stamp. The stamp is a diamond shape with the text "СИ" and "УЛТ 2" inside. There is also a handwritten "Я" above the stamp.

3.2.6 Корекции на въведени счетоводни транзакции може да се извършват единствено от Отговорния счетоводител, след одобрение от Ръководител екип, като се съставят счетоводни записвания по метода на „сторно операции“.

След приключването на всяка счетоводната обработка на документацията в счетоводната система се пристъпва към процеса на архивиране.

3.2.7. Архивирането на извършените счетоводни транзакции се извършва на локален сървър на място – в офиса на Изпълнителя.

3.3. Отразяване на капиталовите разходи по отделни счетоводни аналитични партии по договори на ниво проект.

В тази дейност се включени следните процедури:

3.3.1 Въвеждането на вече проверените документи от експертите -оперативни счетоводители в счетоводната система, по аналитични сметки и партии, отчитащи капиталовите разходи на ниво проект;

3.3.2 Проверка на въведената информация в счетоводната система от Отговорния счетоводител по отношение на правилно класифициране и отчитане на капиталовите разходи по аналитични сметки и партии на ниво проект;

3.3.3 Проверка, дали всички транзакции свързани с изпълнените дейности по проекта са с подходящ код в контекста на използваните по проекта счетоводни системи. Отговорният счетоводител следва да провери дали всички транзакции, свързани с операцията са осчетоводени коректно и в съответствие с приложимите правила, утвърдени от МОН;

3.3.4 Проверка от Отговорния счетоводител, относно поддържането на адекватна одитна пътека на осчетоводените разходооправдателни документи, свързани с капиталовите разходи по съответния проект, които да дават възможност за прозрачно проследяване на начисленията и плащанията;

3.3.5 Разпечатване на хронологичен опис на въведената и обработена информация и класирането ѝ към съответните счетоводни документи;

3.3.6 Корекции на въведени счетоводни транзакции може да се извършват единствено от Отговорния счетоводител, след одобрение от Ръководителя на екипа, като се съставят счетоводни записвания по метода на „сторно операции“;

3.3.7 Отчитане на придобития ДМА се извършва на база документ, доказващ въвеждането му в експлоатация - за дълготрайни активи, за които Разрешението за ползване се изисква по закон;

3.3.8 Отчитане на придобития ДМА, въз основа на Акт за въвеждане в действие и Приемателно -предавателен протокол.

На база получените документи за въвеждане в действие или въвеждане в експлоатация се пристъпва към:

- Завеждане на придобитите ДМА в инвентарна книга с информация за местонахождение, ползвател и инвентарен номер;



СИ
CONSULT 2
ЕООД

3.3.9 Предоставяне от Отговорния счетоводител на периодична информация за направените капиталови разходи по договори и проекти на дирекция ДСОП с цел обобщаването им;

След приключването на всяка счетоводната обработка на документацията в счетоводната система по отношение на капиталовите разходи и завеждането на активите, се пристъпва към процеса на архивиране.

3.3.10 Архивиране на извършените счетоводни транзакции се извършва ежедневно – на локален сървър на място – в офиса на Изпълнителя.

3.4.Счетоводна обработка на извършените банкови плащания

В тази дейност се включени следните процедури:

3.4.1 Счетоводно отчитане на извършените плащания по аналитични сметки и партиди на ниво договор и проект;

3.4.2 Прилагане на платежния документ към първичните счетоводни документи на ниво договор и проект;

3.4.3.Прилагане на банковото извлечение, доказващо извършеното плащане към първичните счетоводни документи на ниво договор и проект;

3.4.4. Корекции на въведените счетоводни транзакции може да се извършват единствено от Отговорния счетоводител, след одобрение от Ръководителя на екипа, като се съставят счетоводни записвания по метода на „сторно операциите“ ;

3.4.5 Архивиране на извършените счетоводни транзакции – на локален сървър на място – в офиса на Изпълнителя.

3.5 Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводна документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.

В тази дейност се включени следните процедури:

3.5.1 При поискване, Ръководителят на екип изготвя и предоставя всякакви изискуеми справки, придружени със съответните счетоводни документи;

3.5.2 При необходимост, може да се предостави отдалечен достъп до счетоводната система, в която са отразени всички документи (основание за взетите счетоводни записвания) счетоводни записи за извършените стопански операции на ниво проект с ниво на достъп - преглед.

3.6 Специализирани счетоводни услуги в счетоводната система на съответния проект, както и в счетоводната система на МОН

Тази дейност е приложима в случаите, когато разполагаемият лимит на средства по проекта не е достатъчен за извършване на плащания.



В тази дейност се включени следните процедури:

3.6.1 Оперативните счетоводители окомплектоват документите, свързани с плащанията, като ги номерират и класират, съгласно банковите извлечения, предоставени от Възложителя;

3.6.2 Окомплектованите документи се предоставят на Отговорния счетоводител за проверка ведно с приложения опис към тях;

3.6.3 Окомплектованите и проверени документи се предават в счетоводството на МОН от ръководителя на екипа като за целта се подписва приемно предавателен протокол.

Правилното и оптимално функциониране на връзките между първите два етапа и третия етап, обезпечава качествено изпълнение на дейностите в Етап 3 – Изпълнени, което от своя страна е гаранция за изпълнението на договора.

*Дейностите, включени в третия етап – Изпълнение, са изцяло **обвързани с прилагането на разпоредбите** на Закона за счетоводството, МСС, ЗДДС,ЗКПО, ЗДДФЛ, Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013, Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г. ДНФ № 1/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“, ДНФ № 2/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“, ДНФ № 3/01.07.2014г. на Дирекция „Национален фонд“, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014г., Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г., Международните счетоводни стандарти.*

***Връзката между оценката на риска и плана за изпълнението на поръчката** на този етап, се изразява в навременното предоставяне, както и в качеството на предоставяната от страна на Възложителя документация, основа за изпълнението на проекта, а именно:*

- Пълнота на документацията, изразяваща се в наличието на достатъчно документи, обезпечаващи документалната обоснованост на разходите, представените документи са в оригинал, спазени са всички изисквания, обуславящи допустимостта на разходите. Всичко това ще е гаранция за недопускане появата на следните рискове:

-Налагане на административно-наказателни санкции, глоби и неустойки, във връзка с погрешно, неточно или ненавременно отразяване на стопанските операции;

-Забавено изпълнение, което би могло да доведе до намалено усвояване на планираните средства и наличие на пропуски и неточности в предоставяната от възложителя документация по проекта;

- Искове срещу възложителя от контрагенти по проектите, свързани с представяне на недостоверна счетоводна информация.

Своевременното и точно отразяване на счетоводните транзакции в счетоводната система, съобразени с индивидуалния сметкоплан, и с финансовите параметри на програмата; счетоводна система за обработване на счетоводната документация, която спомага за оптимизиране на процеса на обработване на документите и генерирането на отчетите по отношение на време и ресурси – по-бързо и с по-малко хора, предотвратяват проявлението на риска от забавено изпълнение. Високият професионализъм на експертния ресурс е гаранция за недопускане проявлението на рисковете за налагане на административно-наказателни санкции, глоби и неустойки, във връзка с погрешно, неточно или ненавременно отразяване на стопанските операции; искове срещу възложителя от контрагенти по проектите, свързани с представяне на недостоверна счетоводна информация.

 13

4. Ресурси, които ще бъдат използвани за изпълнение на поръчката

За качественото изпълнение на счетоводните дейности, „Си-консулт 2“ ЕООД ще използва наличните си технически и човешки ресурси. Дружеството разполага с достатъчно компютърна и офис техника, както и съвременни счетоводни софтуерни продукти. Човешкият ресурс е представен от високо квалифицирани специалисти с дългогодишен опит в областта на счетоводството, одита и финансовия контрол. Всички експерти притежават професионална компетентност, почтеност, рационалност, лоялност и допълняемост.

5. Анализ, предложение и описание на последователността на процесите за изготвяне, представяне и равнение на касовите и финансовите отчети, ведомости, разшифровки и справки при изпълнение и отчитане на проектите.

След завършването на процеса на оперативната обработка на счетоводната документация от оперативните счетоводители се прави проверка от страна на Отговорния счетоводител на цялата въведена информация в счетоводната система по отношение на:

- Правилното класифициране и отчитането на разходите по аналитични сметки и партиди на ниво проект;
- Проверка на обвързаността на счетоводните транзакции по проекта с приложимите счетоводни сметки;
- Проверка относно допустимостта на разходите, отразени в счетоводната система.

След направените проверки се преминава към равнение на касовата отчетност и счетоводните сметки. Това равнение се осъществява от експертите – оперативни счетоводители и се проверява от Отговорния счетоводител.

След направеното равнение, което се удостоверява с подписа на Отговорния счетоводител, се изготвят съответните отчети.

5.1. Изготвяне на синтетична, аналитична оборотна ведомост, главна книга с натрупване за всеки отчетен период, междинни и финални финансови отчети

5.1.1 На база осчетоводените и въведени транзакции за извършените стопански операции по договори на ниво проект, оперативните счетоводители изготвят месечна оборотна ведомост и с натрупване (синтетична и аналитична) на ниво проект.

5.1.2. Изготвените оборотни ведомости (синтетична и аналитична) се представят на Отговорния счетоводител за проверка и анализ на състоянието по всеки един договор на ниво проект;

5.1.3 Проверените и анализирани месечни и с натрупване оборотни ведомости (синтетична и аналитична) от Отговорния счетоводител, се представят на Ръководителя на екипа за изготвяне на междинни и финални финансови отчети;

С

АТ 2
14

5.1.4 Изготвените междинни и финални финансови отчети се подписват от Ръководителя на екипа.

5.1.5 Към така изготвените междинни и финални финансови отчети се прилагат копия на граждански договори, хонорарни сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови извлечения, командировъчни заповеди, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставки и други разходни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

5.1.6 Всички отчети и документи се подреждат по бюджетни раздели и параграфи, обезпечавачи последваща проверка, в случай на необходимост.

5.2 Изготвяне на отчет за касово изпълнение

5.2.1 На база осчетоводените стопански операции, оперативните счетоводители изготвят отчет за касовото изпълнение на средства на Европейския съюз (СЕС) и допълнителни справки (на хартиен и електронен носител), във връзка с всички извършени разходи на ниво проект за отчетния период;

5.2.2 Отчетът за касовото изпълнение се изготвя в лева (без стотинки) с натрупване от началото на годината, в съответствие с действащата единна бюджетна класификация, утвърдена от Министъра на финансите за текущата година;

5.2.3 Отчетът за касовото изпълнение се придружава от допълнителни справки съдържащи информация съгласно изискванията на МОН за поетите ангажименти и възникналите задължения;

5.2.4 Отчетът за касовото изпълнение се придружава от справки съдържащи информация- разшифровки на получени и предоставени трансфери;

5.2.5 Изготвеният отчет за касовото изпълнение, заедно с приложените справки и разшифровки към него, се предоставят на Отговорния счетоводител за проверка;

5.2.6 Провереният отчет за касовото изпълнение, заедно с приложените справки и разшифровки към него се предоставят на Ръководителя на екипа за подпис;

5.2.7 Провереният и подписан отчет за касовото изпълнение, заедно с приложените справки и разшифровки към него, се изпраща от Ръководителя на екипа по електронен път в дирекция „Финанси „ и дирекция „Стопански и счетоводни дейности на МОН в качеството им на бенефициент

5.2.8 Оперативните счетоводители изготвят справки за получени и предоставени трансфери по получатели, параграфите, по които следва да се осчетоводят получените и предоставени трансфери, и ги предават за проверка на Отговорния счетоводител;

5.2.9 След извършената проверка, Отговорният счетоводител изпраща месечно изготвената и проверена справка на съответните получатели на трансфера, с цел правилно отразяване на трансферираните средства по параграфи на бюджетна класификация.

5.2.10 Предоставяне от Отговорния счетоводител на периодична информация за направените капиталови разходи по договори и проекти на дирекция ДСОП с цел обобщаването им;

6. Анализ и предложение за дейностите по подготовка, окомплектоване и представяне на документи за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение с оглед спазване на нормативната уредба, в т.ч. и вътрешните правила на Министерството.

6.1 Извършва се проверка на получените документи и се попълва контролен лист от оперативните счетоводители, отговорни за получаването им от представител на МОН, относно пълнотата, реквизити изискуеми по ЗС, ЗДДС и Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за всеки документ по отделно;

6.2 Извършва се проверка за съответствието между информацията посочена в съответните договори и приложенията към тях с тази, посочена в първичните счетоводни документи;

6.3. Проверени от определените двама експерти – оперативни счетоводители документи, заедно с приложенията към тях контролни листове по проекти и изпълнители, се подреждат в съответствие с вътрешните правила на МОН;

6.4. Проверените и подредени документи се предоставят на Отговорния счетоводител, който осъществява повторна проверка, относно:

- Доколко разходите по проекта са допустими, съгласно изискванията на регламентите на ЕС и националното законодателство, както и на други актове, определящи допустимост на разходите - Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г.; ДНФ 2 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд; ДНФ 3/01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд; Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г.

- Проверка дали всички документи на база, на които са извършени разходи, са налични в оригинал, съдържат всички необходими реквизити и действително се отнасят за разхода, който следва да оправдават, съобразно изискванията на Закона за счетоводството, ЗДДС, ДНФ 3 /01.07.2014 г. на Дирекция Национален фонд, Указание на Министъра на финансите № НФ-5/28.07.2014 г.; Постановление № 119 на МС от 20.05.2014 г.

- Проверка дали всяка от дейностите по съответния проект е надлежно документирана и дали документите са подредени в съответствие с приложимите изисквания.

След този повторен контрол, ако няма регистрирани пропуски, Отговорният счетоводител, от своя страна подписва контролния лист и предоставя документите на Ръководителя на екипа за преглед и одобрение.

6.5 Ръководителят на екипа проверява още веднъж подготвените документи преди тяхното представяне в МОН

6.6 Изготвя се опис, съдържащ информация относно представяните документи на финансовия контролор на МОН, за осъществяването на предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разход с оглед спазване изискванията на европейското и национално законодателство, респективно вътрешно-нормативната уредба в Министерство на образованието и науката при гарантиране спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност ;

7. Анализ и предложение за технологията за подготовка и извършване на плащания по проектите.

Технологията на подготовката за извършването на плащания и процеса на извършване на плащания по проектите, включва:

Подготовка на платежен документ на ниво проект за инициране на платежно нареждане към десеторазрядния код в СЕБРА

След представен резултат от осъществен предварителен контрол от финансовия контролор на МОН, Ръководителят на екипа извършва:

- 7.1 Инициране на платежно нареждане към десеторазрядния код в СЕБРА;
- 7.2 Оформяне и заверяване в Българска народна банка на банкови идентификации;
- 7.3 Подаване на информация за потвърждаване на платежни нареждания от Управляващия орган;

Сроковете за подготовката и инициране на платежни нареждания към десеторазрядния код в СЕБРА ще се съблюдават със сроковете на плащане и отчитане според действащите указания и изисквания на Министерство на финансите и Управляващия орган.

8. Счетоводна документация, която ще бъде изготвяна в процеса на изпълнението на ангажимента.

В процеса на осъществяването на ангажимента ще бъде изготвяна следната счетоводна документация:

8.1 Синтетични и аналитични оборотни ведомости на начислена основа – по месеци и с натрупване. Изготвят се ежемесечно;

8.2 Хронологични регистри по счетоводни сметки на синтетично и аналитично ниво и параграфи – изготвят се ежемесечно;

8.3 Главна книга с натрупване – ежемесечно;

8.4 Междинни и финални финансови отчети, придружени с копия на граждански договори, хонорарни сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови извлечения, командировъчни заповеди, приемно-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставки и други разходни документи с еквивалентна доказателствена стойност, подредени по бюджетни раздели и параграфи – изготвят се постоянно през времетраенето на проекта;

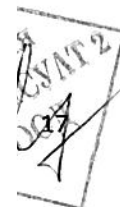
8.5 Отчети за касовото изпълнение по Единна бюджетна класификация;

8.6 Счетоводни справки

8.6.1 Справка за извършени разходи на ниво проект за отчетния период;

8.6.2 Справки, съдържащи информация съгласно изискванията на МОН, за поетите ангажименти и възникналите задължения;

8.6.3 Справки, съдържащи информация- разшифровки на получени и предоставени трансфери по получатели, параграфите, по които следва да се осчетоводят получените и предоставени трансфери – за получателите на трансфера, с цел правилно отразяване на трансферираните средства по параграфи на бюджетна класификация;



8.6.4 Справка, съдържаща информация за направените капиталови разходи по договори и проекти за дирекция ДСОП с цел обобщаването им;

8.6.5 Справки, във връзка с извършване на проверки от национални и европейски контролни органи;

8.7 Финансови отчети – Отчет за доходите; Баланс.

8.8 Счетоводни справки, придружаващи междинните и окончателните искания за средства на МОН в ролята му на Бенефициент по Оперативна програма “Наука и образование за интелигентен растеж” 2014-2020 г. и Оперативна програма “Региони в растеж” 2014-2020 г.

8.9 Доклади за извършената работа, в които са анализирани основните финансови показатели на проекта- общо разходи, текущи активи и пасиви, нетни оборотни активи, нетни активи.

IV. ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА НА УПРАВЛЕНИЕ НА КАЧЕСТВОТО ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

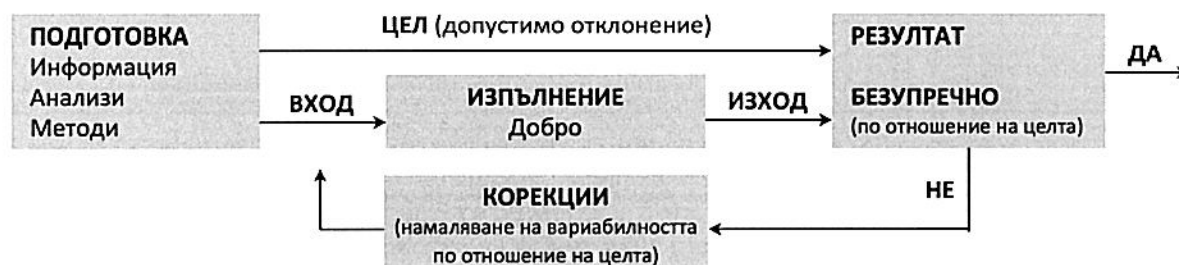
1. Управление на процесите и вътрешен контрол.

„Си-консулт 2“ ЕООД е дружество с утвърдено име и обществен статус, което съществува на пазара повече от 13 години, с изградено доверие към клиенти и партньори. По време на дългогодишната си дейност в областта на счетоводните услуги „Си-консулт 2“ ЕООД, е изградило методика за сформирание на своите екипи за постигане на максимално ефективни резултати. Служителите и експертите са с дългогодишен опит в областта на счетоводството, одита и финансовия контрол. Има изградена система за обучение на кадрите на дружеството.


Дружеството има на разположение висококвалифицирани юристи в областта на данъчното и осигурителното право, които обслужват цялата и дейност.

1.1 Управление на процесите

Методологията, която ще се приложи при изпълнението и управлението на дейностите по изпълнение на поръчката ще следва логиката на **хибридния модел на управление на процесите**, визуализиран по-долу фиг.1., но реализиран с една актуална в момента техника за управление на групови процеси - конструктивизма. Тази техника се основава на разбирането, че в процеса на познавателната дейност новите знания се свързват с предишен опит и по този начин се конструира разширен познавателен образ на действителността.



Управление на процесите (фиг.1)


Stamp: СИ
Stamp: АТ 2
Stamp: 18

Управление на процесите от всички фази и включените в тях дейности, които по същество са работа на експерти в няколко различни сфери, самостоятелно според компетенциите им, предполага задължително екипно обсъждане за постигане на синергичен ефект - екипът да бъде запознат с всички етапи на формиране на изводи, необходими за дефинирането на стратегия и произтичащи от нея предложения за креативни, оригинални и подходящи решения.

Преимущества на екипния модел в комуникационната индустрия се състои в:

- В процеса на дейността знанията на всеки член на екипа се свързват с опита на останалите членове на екипа и по този начин се конструира разширен познавателен образ на действителността (приложена конструктивистка техника на ниво екип);
- Хармонизиране на теоретичните виждания за подходите за изпълнението на дейностите;
- Съгласуваност при изпълнение на различните задачи в рамките на организирането на счетоводния процес;
- Вътрешният контрол на екипа ограничава предприемането на самоцелни действия (по този начин се намалява рискът от некачествено изпълнение на всяка задача или нарушаване на процеса.

-

Реализацията на този модел ще ползва няколко специфични за екипния процес техники;

- Екипно обсъждане на входящата информация;
- Брейнсторминг (система за ускорено генериране на идеи) при възникнали сложни счетоводни и данъчни казуси;
- Строго разпределение на отговорностите, при възможност за взаимозаменяемост в случай на нужда;
- Групов анализ на резултатите от процеса;
- Дефиниране на вариантност.

Разработването на дейностите ще съответства на целите, спецификата, характера и целевите резултати на настоящата поръчка, благодарение на следните предпоставки:

- Усъвършенстван метод за управление на процесите;

- Контролът по изпълнение на проектите ще се осъществява по метода на тристепенния контрол:
 1. Вътрешно-екипно;
 2. На ниво ръководител;
 3. Експерти, работещи по проекта от страна, както на Изпълнителя, така и на Възложителя на поръчката.

Предлаганата методика на изпълнение и управление на процесите е доказала преимуществата си спрямо индивидуалния начин на работа (всеки, ангажиран с проекта, работи независимо от останалите специалисти) по няколко основни параметъра:

- кратко време за изпълнение на тестов проект;
- икономичност по отношение на средства;
- хармонизиране на подхода;
- съгласуваност при изпълнение на отделните задачи в цялостния процес;
- възможност за корекции и допълнителни решения;
- стриктно обвързване на резултатите от процеса със зададените цели.

В този смисъл тя ще позволи да се гарантира ефективен многоцелеви модел на работа по създаване на предложения за адекватни решения за организирането на счетоводната дейност, включена в настоящия проект.

Мерки за управление и вътрешен контрол на екипа

Основните счетоводни принципи, организацията на счетоводния процес, счетоводната система, счетоводните документи и регистри, счетоводните отчети, архивирането и съхраняването на счетоводната документация ще отговаря на условията, одобрени от Управляващия орган Министерството на образованието и науката- чрез Главна дирекция СФМОП.

В рамките на вътрешно-комуникационните връзки Изпълнителят има структура за изпълнение и управление на проекта, съобразен със спецификата на дейността и необходимостта от осигуряване на качествено обслужване и реализация на дейностите.

Комуникацията между Възложител и Изпълнител ще се осъществява на ниво Ръководител - екип и представител на Възложителя, като всички действия, направени по повод изпълнението на поръчката са в писмена форма.

Комуникацията с трети лица ще се осъществява от Изпълнителя при спазването на всички изисквания на поръчката и изричното одобрение от страна на Възложителя.

Визуализацията на мерките за управление и вътрешен контрол на екипа, комуникационните връзки вътре в екипа и с Възложителя, структура на управлението на проекта от страна на Изпълнителя, ръководител, координация на екипа, лице за контакт с Възложителя (фиг.1 и фиг.2)



Фиг. 1: Обща структура за управление на проекта, комуникационни връзки и разпределение на задачите.

ВЪЗЛОЖИТЕЛ	ИЗПЪЛНИТЕЛ	СРОКОВЕ
Предаване на документи	Първична обработка на документи	Ежедневно
Получаване на ведомости и отчети	Изготвяне на месечни ведомости и отчети	Ежемесечно
Получаване на доклади	Изготвяне на доклади	Ежемесечно
Получаване на годишни ведомости и отчети	Изготвяне на годишни ведомости и отчети	В края на годината
Получаване на годишни доклади	Изготвяне на годишни доклади	В края на годината

Фиг. 2: Последователност / Етапи на работа

2.Разпределение на човешкия и технически ресурс при организация на дейностите и взаимодействие с Възложителя. Задачи и отговорности на отделните експерти.

1Я
СУАТ 2
121

2.1.Разпределение на задачите и отговорностите в екипа на Изпълнителя:

2.1.1 Ръководител на екипа: Отговаря за организацията, контрола и цялостното управление на счетоводната дейност, като гарантира правилното изпълнение на всички компоненти на дейността. Извършва административни дейности по настоящата поръчка, включително изготвянето на документи, подписването на договори, доклади и отчети. Изготвя финансовите отчети. **Аргументирания му принос** се състои в управлението на процеси, обезпечаването на сигурността на извършваната дейност, превантивния контрол и достоверност на счетоводната информация.

2.1.2 Отговорен счетоводител: Отговорностите му са свързани с разпределението на задачите към експертите. Отговаря за ръководството на счетоводния екип, извършващ необходимите дейности за счетоводното обслужване на проекта. Контролира дейността на експертите. Следи за правилното осчетоводяване на стопанските операции. Изготвя оборотни ведомости, главна книга и аналитични ведомости с натрупване за всеки отчетен период. Помага при изготвянето на финансовите отчети. Неговият **аргументиран принос** се състои в поемането на отговорност за изпълнение на счетоводните дейности.

2.1.3 Оперативен счетоводител 1 и Оперативен счетоводител 2: Получават/предават документите от представител на Възложителя. Извършват оперативната обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с проекта. Отразяват разходите по отделните счетоводни сметки. Изготвят информация за направените капиталови разходи по проекта и я предоставят на Отговорния счетоводител. Техния **аргументиран принос** се състои в контрола за коректността на документите и изготвянето на справки и предоставянето на счетоводна документация при извършване на проверки.

2.1.4 Оперативен счетоводител 3: Извършва оперативната обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с проекта. Окомплектова и представя пред финансовия контролор на Министерството разходооправдателни документи и контролен лист за осъществяването на предварителния контрол преди поемането на задължение и извършване на разход. Неговият **аргументиран принос** се състои в навременното идентифициране на пропуски и елиминиране на риска за обработка на информация с невярно или непълно съдържание.

2.1.5 Оперативен счетоводител 4 : Извършва оперативната обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с проекта. Извършва плащанията на ниво проект, чрез инициране на платежно нареждане към СЕБРА и подаване на информация за потвърждаване на платежни нареждания от Управляващия орган. Оформя и заверява в БНБ банкови идентификации. Неговият **аргументиран принос** се състои в навременното плащане на одобрените разходи.

2.1.6 Оперативен счетоводител 5: Извършва оперативната обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с проекта. Изготвя периодично отчети за касовото изпълнение на средствата на ЕС във връзка с всички извършени разходи на ниво проект за различни отчетни периоди. Неговият **аргументиран принос** се състои в извършването на анализ на състоянието на всеки един проект.

2.1.7 Оперативни счетоводители 6 и 7 ще изпълняват допълващи функции към екипа на Изпълнителя. Техният **аргументиран принос** ще бъде свързан с по-лесно разрешаване на непредвидени обстоятелства, възникнали в хода на изпълнение на проекта.

Всичките експерти при необходимост извършват и други дейности, които възникват в хода на изпълнението на проекта.



22

2.2 Разпределение на времевия ресурс

В рамките на изпълнението на проекта, Ръководителят на екипа, Отговорният счетоводител и оперативните счетоводители ще бъде на разположение от понеделник до петък от 9:00 до 18:00 часа на посочени от Изпълнителя контакти. При извънредни ситуации, през почивни дни или след официалното работно време, връзката се осъществява по мобилен телефон и/или имейл.

Ежемесечно, до 5-то число на следващия месец, Изпълнителят ще изготвя всички счетоводни документи, касаещи изминалия отчетен период-оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост с натрупване и справки за направените капиталови разходи.

Изпълнителят гарантира на Възложителя възможността за контрол по време на изпълнение на дейността по поръчката.

2.3 Разпределение на техническия ресурс

„Си-консулт 2“ ЕООД разполага със собствен офис, който е проектиран, обзаведен и оборудван специално за нуждите на дружеството. Администрирането на дейностите се осигурява от щатни служители на Изпълнителя, които имат подходящо образование и професионална квалификация. Организационната структура обезпечава нормално протичане на работния цикъл във всички негови аспекти, като се основава на ясно разпределение на функциите и отговорностите. Дружеството разполага и със собствени транспортни средства, които осигуряват мобилност и бързина при изпълнение на поръчката. В своята дейност „Си-консулт 2“ ЕООД използва качествена и съвременна техника. Компютърната техника и сървърната система са на високо технологично ниво. Техниката се профилира ежемесечно и остарялата такава се заменя с нова. Дружеството разполага също така с множество мобилни връзки, стационарен телефон и факс, както и високоскоростен оптичен интернет. За клиентите си осигуряваме Хелп деск – телефонен контактен лице, което ще отговаря при всеки възникнал проблем или необходимост от информация или консултация с Възложителя.

Счетоводните дейности се извършват само с лицензирани счетоводни софтуерни продукти, които се актуализират своевременно, във връзка с непрекъснато променящата се нормативна уредба. Софтуерните продукти се поддържат и профилират от оторизирани компютърни специалисти.

3. Практики и мерки за управление на качеството на изпълнение на поръчката.

3.1 Мерки за управление на качеството

Ръководството на дружеството е в непрекъснат диалог с клиентите, за постигането на най-висока степен на удовлетвореност на техните изисквания по отношение на качеството и надеждността на предлаганите услуги.

„Си-консулт 2“ ЕООД ще информира навременно Възложителя за изпълнението на задачите и услугите спрямо принципи на устойчиво развитие и договор с Възложителя.

За да се избегнат проблеми, свързани с реализирането на договора, „Си-консулт 2“ ЕООД ще приложи най-добрите практики на управление. За всяка дейност ще бъде създадена система за управление на процесите, а именно:

- Експертите на дружеството внимателно и в детайли ще планират, организират и контролират всяка една дейност и задача, които са в обхвата на договора;
- Ще се следва стриктно работния график;
- Развитието на всяка дейност и изпълнението и ще могат да бъдат проследявани с цел контрол и превенция на рискови фактори чрез:

А) Организационен план за действие;
Б) Отговорници и време за изпълнение на конкретните задачи;
- Ръководителят проект ще поддържа непрекъсната комуникация с Възложителя, ще го информира за извършените дейности или за вероятните заплахи, които биха попречили на осъществяването на задачите в срок, с цел предприемане на мерки за предотвратяване и преодоляване на рисковите фактори

„Си-консулт 2“ ЕООД следва политика на изпълнение, спрямо ръководните принципи на устойчиво развитие, съгласно БДС ISO 20121:2012 Системи за управление на устойчиви събития- за постигане на целите и задоволяване изискванията на възложителите и гарантира спазване на всички български закони и нормативни актове, както и международни стандарти.

„Си-консулт 2“ ЕООД притежава множество референции от клиенти за добре свършена работа, в съответствие с изискванията и определените срокове.

За качествено и безпроблемно изпълнение на дейностите по поръчката, Изпълнителят ще спазва следните мерки за управление на качеството:

3.1.1 Мерки за управление на качеството на работата на експертите.

В „Си-консулт 2“ ЕООД е създадена система от изисквания относно на квалификацията, необходимия професионален опит и отговорностите на служителите по йерархични нива и по звена. Тази система от изисквания е тясно свързана с политиката и целите на дружеството и има за задача да създаде конкурентни предимства.

-Управителят, служителите и експертите на „Си-консулт 2“ ЕООД са с необходимия професионален опит и разпределени отговорности по йерархични нива и звена.

- Сформираният екип е с разпределени задачи и отговорности. Ръководителят на екипа и Отговорният счетоводител следят пряко за изпълнението на всяка една задача.

- Екипът се събира регулярно за обсъждането на дейностите при възникнали проблеми по счетоводни и данъчни казуси за разрешаването им. Текущата информация се анализира и въз основа на нея се вземат решения или превантивни действия, ефектът от чието изпълнение се докладва на следващото оперативно събиране.

В допълнение е създадена тристепенна система за превантивна проверка и контрол, на различни йерархични нива с цел недопускане на неточности и елиминиране на грешки по статистически модел.

Извършва се регулярен контрол и оценка на работата на счетоводителите при всяка дейност. Положителните резултати, адекватни решения и законосъобразни приложения на базовите наредби се премират по оценъчна скала, което има ефективен резултат за мотивацията на експертната дейност.

В допълнение „Си-консулт 2“ ЕООД разполага с достатъчен брой експерти, с дългогодишен опит и квалификация, покриващи изцяло изискванията на Възложителя. Това ще даде възможност за избор на най-добрите експерти от по-големия брой, с който разполагаме, съобразно спецификите на проекта, който изпълнява Възложителя. По-големият брой експерти не означава, че всички те ще бъдат постоянно включвани в работата. Това само дава по-големи възможности при възникване на непредвидени обстоятелства да се реагира по подходящия начин и то навременно. Такива обстоятелства могат да възникнат от неспазване на сроковете от страна на Възложителя за предоставянето на документацията; пропуски и неточности в предоставената документация и др. Това означава, че при възникване на непредвидени обстоятелства, Изпълнителят е обезпечен с експертен ресурс, който може да се включи, осигурявайки безпрепятственото изпълнение на ангажимента. Също така Изпълнителят разполага с обучен персонал от експерти, отлично познаващи приложимата нормативна уредба.

3.1.2. Мерки за управление на качеството на работа на доставчици на услуги и / или подизпълнители.

При изпълнение на предмета на поръчката „Си-консулт 2“ ЕООД няма да използва услуги на доставчици и подизпълнители.

3.1.3. Мерки за предварителен контрол на изпълнението на всяка дейност.

Ръководството на дружеството е създадо функционираща система, която да прогнозира потенциални несъответствия и да планира и предприема изпреварващи, превантивни действия за тяхното предотвратяване. Мерките за предварителен контрол са следните:

- Добро сътрудничество и координация на действията между Възложителя и Изпълнителя;
- Наличие на достатъчна, двупосочна информация, с оглед на безпроблемното изпълнение на предвидените дейности;
- Екипност, координация на действията, равномерно разпределение на задачите и отговорностите, добра комуникация в екипа на Изпълнителя.

В допълнение ще бъдат определяни две лица за контакт от страна на Изпълнителя на принципа на взаимозаменяемост, които да имат достатъчно правомощия, за да гарантират навременно получаване и предоставяне на информация, както и да не се допуска забавяне при предаването на разходооправдателните, счетоводните и други документи за изпълнението на поръчката.

3.1.4. Мерки за управление на дейностите при използването на софтуерните продукти за счетоводните операции.

„Си-консулт 2“ ЕООД разполага с високоефективни счетоводни софтерни продукти, които гарантират бързина, лесна обработка, ясна и точна информация, прецизни справки и т.н. Обслужването на софтуера и хардуера се извършва от висококвалифицирани специалисти, чийто ангажимент е свързан с регулярна поддръжка и актуализация на продуктите. Компютърни специалисти извършват периодичен контрол на хардуера и софтуера за да осигурят качество на услугите по осчетоводяване и обработка на счетоводната информация. Счетоводните програмни продукти са на най-съвременно ниво като всяко изменение на нормативната уредба се отразява адекватно и навреме.

Допълнително дружеството изисква седмична проверка на масивите от данни и обработената счетоводна информация, ежедневно архивиране на информацията и създаване на резервни копия.

3.1.5. Мерки за управление на качеството на счетоводната дейност

Управлението на качеството на счетоводството и на счетоводната информация е двупосочен процес. Той е подчинен на изискванията за качеството на счетоводството като дейност и качеството на счетоводната информация. Тези изисквания са винаги свързани и взаимно се обуславят. Мерките за управление на качеството, които съответстват на базовите изисквания на приложимата нормативна уредба произтичат: от документирането като задължително изискване за счетоводното отчитане; от изискването за законосъобразност и целесъобразност на процесите и операциите в дейността по отношение на разходите, активите и пасивите; от спазването на регламентираните в приложимото законодателство изисквания, по отношение на отчетността: Тези мерки включват:

- Организиране процеса на отчитане на счетоводните събития- Отчетността се организира на касова и начислена основа, в съответствие с правилата на програмата и при

4
JAT 2
25

спазване на изискванията на приложимото национално и европейско законодателство. Независимост на функциите при осчетоводяването;

- Счетоводни записвания - Текущо регистриране на счетоводните събития, своевременно, точно и вярно отразяване в счетоводната система при спазване на принципа за документална обоснованост;

- Счетоводна информация- Изготвя се в съответствие със зададената аналитична структура и е съобразена с финансовите параметри на програмата;

- Контрол върху счетоводните записвания- Проверка относно пълнотата на въвеждане на счетоводните събития в счетоводната система. Установява се съществуващото или не съществуващото съответствие между първичните документи и счетоводните записи;

- Прилагане на индивидуален сметкоплан- Базиран е на индикативния сметкоплан, приложим за всички програми, финансирани от ЕФРР, ЕСФ, КФ, ИМЗ, ФЕПН.

- Счетоводна политика- Прилага принципа на оценка на валутните активи и пасиви; отчетност на вземанията/задълженията от/към бенефициента, изготвена в съответствие с националното законодателство и целите и приоритетите на съответната оперативна програма;

- Транзакции в счетоводната система- Вземания и задължения от/към бенефициента; верифицирани и несертифицирани разходи; одобрени лимити за плащане; авансови плащания и възстановяване на средства от/към бенефициентите. Съответствие на информацията от счетоводните транзакции с информацията, съдържаща се в първичната документация;

- Идентификация на документите в счетоводната система и контиране на документите- Всеки документ въведен в счетоводната система притежава уникален идентификационен номер. Контрировката на документите съдържа: код на сметката, която се дебитира на аналитично ниво, където е приложимо и код на сметката, която се кредитира на аналитично ниво, ако е приложимо. Сумите са в български левове.

- Равнения на счетоводната информация- Текущо засичане на счетоводните записи с информацията в банковите извлечения, ежемесечно засичане на информацията в СЕБРА и в счетоводната система за остатъци по одобрени лимити за плащане. Документиране на резултатите от извършените равнения;

- Съхранение на документите и информацията- Съхранява се на хартиен и електронен носител. Спазват се изискванията за съхранение, регламентирани в закона за счетоводството и чл. от Регламент (ЕС) № 1303/2013 или чл. 51 от Регламент (ЕС) № 223/2014, в зависимост от това кой от двата срока е по-дълъг;

- Счетоводна отчетност- Отчетите за касово изпълнение се изготвят с натрупване от началото на годината в лева (без стотинки). Оборотните ведомости се изготвят на начислена основа. Изготвят се съобразно приложимите указания за попълването им и утвърдените формати от Министерството на финансите;

- Счетоводна система-Поддържа необходимите аналитични нива за всички операции. Достъпът се осъществява чрез различни нива на достъп в зависимост от функциите, отговорностите и правомощията на потребителите и осигурява защита от нерегламентиран достъп;

- Разплащания- В български лева чрез СЕБРА и системата за електронно банкиране на БНБ. Осъществяват се чрез използването на универсален електронен подпис и прилагане на системата за двоен подпис;

Допълнително разполагаме с изградена организация за архивиране на документацията на външни сървъри. Автоматично, в определен час от деня, информацията се архивира на външни сървъри. По този начин се гарантира архива на цялата документация на електронен носител при настъпване на непредвидими събития. Също така разполагаме с налични метални шкафове за архивиране на документацията и правила във връзка с движението на документацията в/от архива. За тези специални метални шкафове за архивиране на документи са разписани правила за работа с вече архивираната документация. По този начин се гарантира съхранението на документацията и предпазването ѝ от погиване при настъпване на непредвидими събития.

Поради непрекъснатото променящата се нормативна база, с която работят счетоводителите, „Си-консулт 2“ ЕООД осигурява на своите служители периодични обучения и участия в семинари. Следят се всички промени, касаещи счетоводната, данъчната и осигурителната уредба в „Държавен вестник“ и в специализираната литература

3.1.6. Мерки за последващ контрол на изпълнението на всяка дейност.

С цел да се гарантира, че изискванията на професионалните стандарти са изпълнени, ръководството на дружеството прилага съвременни методи и средства за наблюдение, контрол и управление на процесите. Те включват подходящи средства за контрол и измерване на начина на протичане на основните и спомагателни процеси, периодичен анализ на получените резултати, непрекъснато проследяване на степента на удовлетвореност на клиентите, коригиращи и превантивни действия. Проследяването на удовлетвореността на клиента се извършва системно, като част от процеса на предоставяне и контрол на качеството на услугата

В допълнение всеки отговорен експерт има задължението да подготвя окончателен доклад за извършената от него дейност с представени реални резултати, които се разглеждат, анализират и в случай на необходимост да се прилагат допълнителни мерки за подобряване качеството на изпълнение на услугата.

V.Обяснение на рисковете и допусканията, оказващи влияние върху изпълнението на поръчката.

1.МЕТОДИКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА

Рискът е комбинацията /обединението/ от вероятността за настъпването на дадено събитие и последствията от това. Терминът „риск“ основно се използва, когато има възможност за негативни следствия. Управлението на риска са систематичните действия, чрез които организацията /дружеството/ се стреми да изучи рисковете, свързани с дейността както и координираните действия за управлението и контрола на организацията /дружеството/ относно риска, за да се постигне устойчив положителен ефект във всяка дейност на организацията /дружеството/.

Рискът в една организация, както е в нашия случай – Възложител и Изпълнител, може да бъде породен, както от вътрешни, така и от външни фактори.

Управлението на риска зависи до голяма степен от точното и ясното идентифициране на рисковите фактори и превенцията за избягване или минимизиране на проявленията им.

В конкретния проект външните рискове са споделени с Възложителя.

Най-сериозните външни фактори, с които трябва да се справим по време на изпълнение на договора са:

- Настъпили промени в нормативната уредба, свързани с изпълнението на поръчката;
- Промени в изискванията на оперативната програма, отнасящи се до предмета на обществената поръчка.

Мерките, които ще се предприемат за преодоляване на тези рискове са:

1. Добра комуникация между Изпълнителя и Възложителя за да се следи нормативната уредба и промените в изискванията на ОП.
2. Организиране на обучение на екипа, относно настъпилите промени в нормативната уредба и тяхното отражение върху проекта.
3. Организиране на работна среща за съгласуване действията на екипите на Възложителя и Изпълнителя, с оглед предотвратяване на появата на риска.
4. Възлагане на тази отговорност на даден експерт, който следи тези промени и прави ежеседмични доклади.
5. Предварителна подготовка за извършване на промените.
6. Бързо реагиране за прилагането на новите нормативни разпоредби.
7. Създаване на вътрешна организация за адекватна координация.

В прерогативите на Изпълнителя са вътрешните фактори, които до голяма степен са под контрола на управителя. Възрастта на организацията ни- дружеството е от 13 години на свободния пазар в България и натрупаният опит през този период значително намалява възможността от подобни рискове. Всеки от екипа знае ясно своите задачи и отговорности и може да взема решения в рамките на правата си или да се отнесе към отговорното лице. Ръководителят може отговорно да промени организацията при необходимост, за да предотврати или минимизира технолическия и ресурсен риск. Подробните дейности и функции на услугите и екипа са детайлно анализирани и описани в настоящата концепция. Конкретното и ясното разпределение на задачите по настоящото задание, показва лесни комуникационни канали и оптимално ниво на контрол на процесите. Точните задачи разпределят правата и отговорностите на предложения екип. Ясно дефинираната структура на екипа за изпълнение на настоящата поръчка позволява реорганизация на работния процес на мениджърско ниво, за да бъдат предотвратени или минимизирани технолическия и ресурсен риск и да се постигне максимално ефективен резултат от изпълнението на дейността.

1. Видове риск:

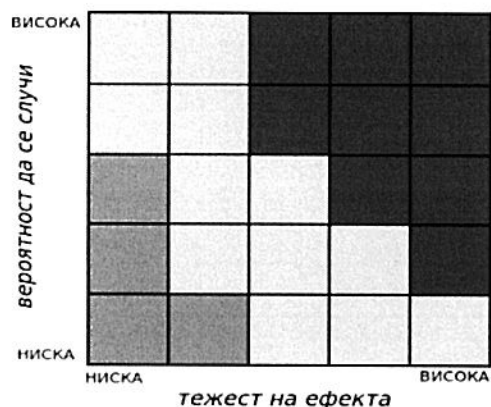
- 1.1. Закъснения в графика за изпълнение на договора;
- 1.2. От техническо естество;
- 1.3. Ресурсни (разпределение на хората в екипа, технически ресурси).

Ние анализираме риска като се стремим да определим вероятността той да настъпи, както и да оценим нежеланите последици и вреди, причинени от него (тежест на ефекта). Използвайки тези два показателя, рисковете се оценяват по следната матрица. Матрицата има пет нива на измеренията, както следва:

- Високо

- Средно-високо
- Средно
- Средно-ниско
- Ниско

По вертикалата се измерва вероятността от проявление на риска, а по хоризонталата – тежестта на ефекта.



ЛЕГЕНДА:

- рискът може да бъде пренебрегнат
- рискът трябва да бъде анализиран
- рискът трябва да бъде управляван

Всеки един риск е оценен, след което се взема предвид зоната, в която попада. В зелената зона рискът може да бъде пренебрегнат и да не се формулират никакви мерки за преодоляването му. В жълтата зона рискът трябва да бъде анализиран и да бъдат формулирани мерки за преодоляване на последиците от него в случай на проявление. В червената зона е задължително анализиране на риска, формулиране и прилагане на мерки за управление и предотвратяване на неговото настъпване.

1.1.Закъснения в графика за изпълнение на договора.

Вероятност да настъпи: Средна

Влияние: Високо

Оценка: Рискът трябва да бъде анализиран.

Вероятността да настъпи е средна, тъй като „Си-консулт 2“ ЕООД ще изпълнява текущото счетоводно отчитане в срок, според зададен график от Възложителя. Рискът да има закъснение в графика би произтекъл от външни фактори, които дружеството не може да контролира, като забава на подписването на договора от по дадена поръчка, ненавременното предоставяне на информация и т.н. Вероятността да настъпи този риск може да се дължи и на недобрата комуникация между екипите на Възложителя и Изпълнителя. Ако рискът настъпи, неговото влияние би било високо, тъй като би застрашило изпълнението на договора в срок и успешното реализиране на проекта. Ето

защо „Си-консулт 2“ ЕООД, ще предприеме следните дейности, за да бъде той преодолян:

- Навременно подписване на договорите за всяка една отделна поръчка;
- Графикът за изпълнение ще бъде подложен на непрекъснат мониторинг и вероятността за отклонения ще бъде навременно преодолявана.
- Добра комуникация и координация между представителите на Възложителя и Изпълнителя в хода на изпълнението на договора;
- Пренасочване на организационни и ресурсни усилия към приоритетни задачи.

	Идентифициране на отделните рискове	Мерки за недопускане/предотвратяване	Мерки за преодоляване
1.1	Закъснение при подписване/стартване на договора	<ol style="list-style-type: none"> 1. Набавяне на всички необходими документи за навременното подписване на договора. 2. Неотлагане на среща с цел подписване на договора. 3. Навременно предоставяне на график от Възложителя след подписването на договора, съдействие от „Си-консулт2“ ЕООД при необходимост. 4. Навременно стартиране на дейностите по проекта. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изпълнение на забавените дейности и възстановяване на графика. 2. Интензивна работа с цел възстановяване на графика
1.2	Изоставане от графика при текущо изпълнение на договора. Забавено изпълнение, което би могло да доведе до намалено усвояване на планираните средства.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Изготвяне на предварителен план за действие с фиксирани точни времеви параметри. 2. Контрол на Ръководителя проект върху работата на екипа. 3. Ясно разпределение на задачите и готовност за включване на допълнителни хора в даден процес, за да бъде завършен в срок; 4. Непрекъснато отчитане на дейностите пред Възложителя. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Пренасочване на организационни и ресурсни усилия към приоритетни задачи. 2. Възстановяване на закъснението, чрез интензивна работа и връщане в рамките на графика.

Я
УЛТ 2
30

1.2 Рискове от техническо естество.

Вероятност: Ниска

Влияние: Ниско

Оценка: Рискът трябва да бъде анализиран

Рисковете от техническо естество се оценяват с ниска вероятност, тъй като дългогодишната практика на „Си-консулт 2“ ЕООД дава преимущество в контролирането и предвиждането на такъв тип рискове. Ако все пак настъпят, те биха повлияли върху качествено изпълнение на договора. Влиянието им би било ниско, тъй като този тип рискове много лесно могат да бъдат предотвратени и преодолявани.

„Си-консулт 2“ ЕООД предлага следните действия за тяхното преодоляване:

- Моментна реакция на място и решаване на възникнал проблем от квалифицирани технически лица;
- Възможност да се осигури дублиращо устройство.

	Идентифициране на отделните рискове	Мерки за недопускане/ предотвратяване	Мерки за преодоляване
1.1	Неизправност на офис техниката	<ol style="list-style-type: none"> Осигуряване на технически средства от проверени доставчици. Непрекъснат контрол на доставчиците. Ежемесечна профилактика на техниката 	<ol style="list-style-type: none"> Поправка на техниката при възможност. Подмяна на дефектиралата техника
1.2	Проблеми в счетоводния софтуер.	<ol style="list-style-type: none"> Работа единствено с лицензирани софтуерни продукти. Ежемесечна профилактика от оторизирани лица. 	<ol style="list-style-type: none"> Ежедневно архивиране на информацията и създаване на дублиращо копие. Своевременно актуализиране на софтуерните продукти.

1.3 Ресурсни рискове.

Вероятност: Ниска

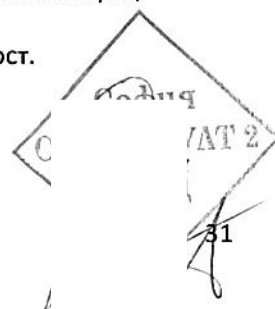
Влияние: Средно

Оценка: Рискът трябва да бъде анализиран

Вероятността от реализиране на ресурсни рискове е твърде ниска, при наличие на съответния човешки и технически ресурс от страна на Изпълнителя. Влиянието, ако някой от ресурсните рискове настъпи, би касало само качествено изпълнение на договора.

Действия за преодоляване на на рисковете:

- Ангажиране на допълнителни експерти и консултанти по определени казуси;
- Преразпределение на дейностите между експертите;
- Ангажиране на допълнителен технически ресурс при необходимост.



	Идентифициране на отделните рискове	Мерки за недопускане/предотвратяване	Мерки за преодоляване
1.1	Нецелесъобразно разпределение на човешкия ресурс. Липса на ангажираност или подходящо разпределение на ресурсите от Изпълнителя.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Експертите, с които ще се изпълни обществената поръчка са с доказан професионален опит. 2. Задачите, свързани с дейностите по проекта, ще бъдат делегирани на експерти, за да ги реализират ефективно и в срок. 3. Ръководител проект е свързващо звено в организационната верига и проследява всички процеси едновременно, осъществява контрол и при необходимост помага на даден експерт с цел приключване на дадена задача качествено и в планирания срок. 4. Екипът е разпределен така, че за всяка дейност да отговаря подготвен експерт, който има ясни и точни отговорности 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Преразпределение на задълженията и контрол върху ефикасността на изпълнение. 2. Насърчаване на активността и двустранната комуникация в екипа експерти. 3. Постоянен контакт с Възложителя с цел правилното разпределение на човешкия ресурс
1.2	Налагане на административно – наказателни санкции, глоби и неустойки, във връзка с погрешно, неточно или ненавременен отразяване на стопанските операции.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Експертите, с които ще се изпълни обществената поръчка са с доказан професионален опит. 2. Непрекъснато се следят промените в нормативната уредба. 3. Експертите посещават курсове и семинари за запознаване с промените в счетоводните и данъчните закони. 4. Непрекъснат контрол от Отговорния счетоводител върху работата на експертите. 5. Анализират на възникнали казуси с участието на Ръководител проекта. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Насърчаване на активността и двустранната комуникация в екипа експерти. 2. Постоянен контакт с Възложителя за своевременното предаване на счетоводните и други документи по проекта. 3. Оперативки в началото на работния ден.

	Идентифициране на отделните рискове	Мерки за недопускане/предотвратяване	Мерки за преодоляване
1.3	Искове срещу Възложителя от контрагенти по проектите, свързани с представяне на недостоверна счетоводна информация.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Всичките счетоводни дейности се извършват в съответствие с действащата нормативна уредба. 2. Непрекъснат контрол от Отговорния счетоводител върху работата на експертите. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Постоянен контакт с Възложителя за точното дефиниране на необходимата счетоводна информация, която трябва да се подготви.
1.4	Недостиг на технически ресурс	<ol style="list-style-type: none"> 1. „Си-консулт 2“ ЕООД разполага с достатъчен технически ресурс, за да обезпечи изпълнението на проектите: <ul style="list-style-type: none"> - Собствен офис на ул.Странджа 4; - Сървър, компютърни конфигурации и друго необходимо техническо оборудване; - Лицензиран счетоводен софтуерен продукт; 2. „Си-консулт 2“ ЕООД разполага с 24- часова поддръжка на техническите ресурси, което гарантира надеждната им работа. 3. „Си-консулт 2“ ЕООД разполага с добре охранявани места за съхранение и архивиране на счетоводната документация. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Наемане на допълнителен технически ресурс при необходимост. 2. Възможност за подмяна на техническия ресурс, който не функционира правилно. 3. Техническа асистенция от компетентни лица.

Управител:

Соф
СИ-КО
ЕООД
Чл. 2 от ЗЗЛД
/Силвина Цветанова/



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на образованието и науката

№ 1321-989
20.12 2017 г.

ДО

СИЛВИНА ЦВЕТАНОВА

УПРАВИТЕЛ НА „СИ КОНСУЛТ - 2” ЕООД

ДО

ЙОРДАН ЙОРДАНОВ

УПРАВИТЕЛ НА „КОМПАНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ НА БИЗНЕСА” ЕООД

ДО

ВИДЕЛИНА ГЕНЧЕВА

УПРАВИТЕЛ НА „АКАУНТ” ЕООД

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

На основание чл. 82, ал. 4 от Закона за обществените поръчки (Обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г. в сила от 15.04.2016 г.) и чл. 6, ал. 1 от Рамково споразумение № Д03-133/01.11.2017 г., заявяваме необходимост от извършване на счетоводни услуги, необходими за изпълнението на проект: **BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“.**

Моля в съответствие с чл. 6, ал. 1 от цитираното споразумение, да представите в срок до **10** дни от получаване на настоящата покана да представите в деловодството на Министерството на образованието и науката, Вашата оферта за сключване на конкретен договор за възлагане счетоводното обслужване на проект: **BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната**



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“.

Особеностите и обхвата на специализираните счетоводни услуги и специфичните изисквания за изпълнение на поръчката по конкретния проект са представени в техническата спецификация – Приложение № 1 към настоящата покана.

Съгласно чл. 67 във връзка с чл. 54 и следващите от ЗОП (Обн. ДВ, бр. 13 от 16.02.2016 г. в сила от 15.04.2016 г.) в отговор на получената покана ведно с офертата си в горепосочения срок следва да попълните и представите Единен европейски документ за обществени поръчки (ЕЕДОП).

Описаните в приложената към поканата спецификация счетоводни услуги и специфични изисквания за изпълнение на поръчката по конкретния проект отразяват счетоводните услуги и особеностите при неговото изпълнение, като описанието има за цел да Ви ориентира относно необходимия за изпълнение на поръчката екип и неговата прогнозна ангажираност.

Моля Вашата оферта да отразява предложението Ви за изпълнение на услугата, като съдържа цената на услугата, начинът на нейното формиране (с посочване на прогнозния брой часове за изпълнение на описаните в техническата спецификация услуги и часовата ставка), срокът на изпълнение на услугата, членовете на екипа, които ще са ангажирани с изпълнението ѝ и подход и методика на нейното изпълнение.

Предвид обстоятелството, че офертата Ви ще бъде оценявана в съответствия с методиката, посочена в част III от документацията за участие в откритата процедура, моля да имате предвид, че адекватността на предложените подход и методика за изпълнение на услугата ще бъде преценявана от гледна точка на нейното съответствие с описаните в техническата спецификация към настоящата покана параметри на услугата и доколко са съобразени със спецификите на осчетоводяването по проект: **BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“**, очакваната сложност, продължителност и интензивност на счетоводните услуги, необходими за реализацията му.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



В същото време Ви обръщаме внимание, че при изпълнение на конкретния договор за счетоводно обслужване на проект: **BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“** изпълнителят трябва да разполага с готовност да реализира всички дейности, описани в Част IV от документацията към откритата процедура за възлагане на обществена поръчка, а не само на описаните в техническата спецификация, приложена към поканата, които са прогнозни като видове и количества и не изключват задължението на изпълнителя по конкретния договор да изпълнява всички дейности, необходими за счетоводното му отчитане.

Напомняме Ви, че съдържащите се в офертата предложения не могат да бъдат по-неблагоприятни за възложителя от тези, предложени в офертата, подадена в откритата процедура за сключване на рамково споразумение. Оферта, съдържаща по-неблагоприятни условия за възложителя от тези, предложени от потенциалния изпълнител в офертата, която е подал като участник в откритата процедура за сключване на рамково споразумение, не участва в класирането за сключване на договор за обществена поръчка.

Прогнозната стойност на поръчката е в размер на **107 933,82** без ДДС, което представлява разполагаемия бюджет за счетоводни услуги по проекта. Предложения, надхвърлящи разполагаемия бюджет, няма да бъдат допускани до оценяване.

Минималният срок на валидност на Вашата оферта следва да е 60 (шестдесет) дни, считано от крайния срок за представяне на офертите.

Офертите, подадени в рамките на настоящата процедура на вътрешен конкурентен избор, ще бъдат отворени в първия работен ден след изтичане на срока за тяхното подаване от 14:00 часа в сградата на Министерството на образованието и науката на адрес: гр. София 1000, бул. „Княз Ал. Дондуков“ № 2А.

Отварянето на офертите е публично и във връзка с чл. 54, ал. 2 от Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки, на него могат да присъстват



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА
РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



участниците или техни упълномощени представители, както и представители на средствата за масово осведомяване.

Настоящата покана и приложенията към нея са публикувани на електронната страница на Министерството на образованието и науката, в раздел „Профил на купувача“.

Приложение: техническа спецификация.

ЧЛ. 2 ОТ ЗЗЛД
АЛБЕНА МИХАЙЛОВА
Главен секретар-на *

*Министерството на образованието
и науката, упълномощен със
Заповед № РД09-2371/09.05.2017 г.*

ПРЕДЛОЖЕНИЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПОРЪЧКАТА

ТЕХНИЧЕСКА ОФЕРТА

Относно сключването на договор за възлагане счетоводното обслужване на проект BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

Настоящото предложение е подадено от:

Наименование на участника „Си-консулт 2“ ЕООД, ЕИК 131168520.

Представявано от Силвина Иванова Цветанова, ЕГН 6906070035.

Л.к. № 644398247, изд. на 04.10.2012 г. от МВР София.

На длъжност управител и представляващ.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Декларирам, че имам готовност да изпълнявам всички възложени ми, с конкретен договор услуги, съответстващи на обекта на поръчката, описани в Техническото задание относно счетоводните услуги, необходими за реализацията на проект BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“, ОП НОИР 2014-2020.

Описание на счетоводните услуги, както следва:

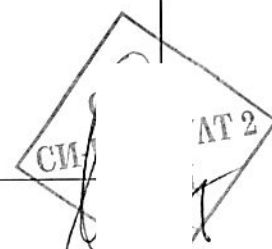


e-mail: siconsult2@abv.bg; tel: 02/981 05 81

Видове дейности	Количество
1. Оперативна обработка на счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта по ОП НОИР/ОП РР, отразяващи счетоводна информация за активите, пасивите, приходите, разходите и други операции на касова и начислена основа по проекти, по реда, предвиден за сметките за средствата от Европейския съюз, съгласно утвърдените указания на министъра на финансите.	Обективни измерители на очакваната потребност от счетоводни услуги по точки от 1 до 5 включително, от които потенциалните изпълнители могат да направят преценка относно обема на дейностите и техния интензитет: Брой крайни бенефициенти, до които се извършват плащания по проекта - 46, като плащанията до тях се извършват при следната периодичност: Ежемесечно.
2. Отразяване на разходите по отделни счетоводни аналитични партии на ниво проект.	Брой на членовете на екипа за управление на проекта - 24 като плащанията на възнагражденията им се извършват при следната периодичност: Ежемесечно.
3. Подготовка, окомплектоване и представяне пред финансовия контролор на министерството разходооправдателните документи и контролен лист за осъществяване на предварителен контрол преди поемане на задължение и извършване на разход с оглед спазване изискванията на европейското и национално законодателство, респективно вътрешно- нормативната уредба в МОН при гарантиране спазването на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност.	Брой договори, сключени във връзка с изпълнението на проекта - 38, включително 22 договора за обществена поръчка и 16 граждански договора. Забележка: посочените цифри отразяват както подписаните към момента на изпращане на поканата договори, така и договорите за дейности, които са предвидени в бюджета на проекта, но все още не са възложени.
4. Извършване на плащането на ниво проект, чрез инициране на платежно нареждане към десеторазрядния код в СЕБРА и подаване на информация за потвърждаване на платежни нареждания от Управляващия орган.	
5. Оформяне и заверяване в БНБ на банкови идентификации.	



<p>6. Изпълнителят на услугата обработка и изготвя оборотна ведомост, главна книга и аналитична ведомост с натрупване за всеки отчетен период. Изготвя междинни и финални финансови отчети, към които прилага копия на граждански договори, хонорарни сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, командировъчни заповеди, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка и други разходни документи. Всички документи следва да бъдат подредени по бюджетни раздели и параграфи и в случай на необходимост да бъдат предоставени за проверка.</p>	<p>Постоянен ангажимент през времетраенето на проекта.</p> <p>Проектът представя финансови отчети пред Управляващия орган по ОП НОИР/ОП РР в срокове, определени от Управляващия орган</p>
<p>7. Изготвяне на отчет за касовото изпълнение на средствата на Европейския съюз /СЕС/ във връзка с всички извършени разходи на ниво проект за отчетния период. Същият се изпраща в определените от Министерството на финансите срокове по електронен път в дирекция „Финанси“ и дирекция ССД на МОН, в качеството му на бенефициент. Отчетът се изготвя в лева /без стотинки/ с натрупване от началото на годината, в съответствие с действащата единна бюджетна класификация, утвърдена от Министъра на финансите за текущата година. Освен операциите за извършените разходи на касова основа в стойностно изражение в отчетите за касовото изпълнение на СЕС-3, счетоводната фирма предоставя и друга информация съгласно изискванията на Министерството на финансите за поетите ангажименти и възникналите задължения, попълнена в предвидените за тази цел допълнителни колони в отчета. Също изготвя отделни разшифровки на получени и предоставени трансфери, като получателите на предоставените трансфериращи средства писмено се уведомяват всеки месец по кой трансферен параграф, трябва да ги отразят. За извършените капиталови разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи в отчета се попълва съответната разшифровка.</p>	<p>Ежемесечно.</p>



8. Финансови отчети /баланс/ съгласно утвърдена форма и съдържание на МФ и друга отчетна информация за междинно и годишно отчитане. Редът, начина и сроковете за изготвяне и представяне на отчетите, оборотните ведомости и друга отчетна информация се определят с указания на МФ, респективно на МОН, в качеството му на бенефициент по проекти, финансирани със средства на Европейския съюз.	На тримесечие и годишно.
9. Изготвяне на информация за направените капиталови разходи по проекти и представянето ѝ периодично в дирекция ДСОП, с цел обобщаването им.	Ежемесечно.
10. Изготвяне на справки и предоставяне на счетоводната документация при извършване на проверки от национални и европейски контролни органи.	При необходимост.
11. Други дейности, които възникват в хода на изпълнение на проекта.	При необходимост.

Експертите, които ще работят по изпълнението на поръчката са 6 (шестима) човека:

- Ръководител екип – 1 (един) човек;
- Отговорен счетоводител – 1 (един) човек;
- Оперативен счетоводител – 4 (четири) човека.

Дейностите за изпълнението на възложените услуги ще бъдат изпълнени по начина, описан в представения от мен План за изпълнение на поръчката, и съобразно разписаните в него подход и Методика за изпълнение.

Съгласно техническата спецификация, продължителност на счетоводния ангажимент - до 2 месеца след изтичане срока на проекта, който към момента на изпращане на поканата е 17.09.2019 година.

Дата: 03.01.2018 г.

Гр.София

ПОДПИС И ПЕЧАТ

Чл. 2 от 33

СПРАВКА ЗА ОСИГУРЕНИЯ ЕКИП ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА СПЕЦИАЛИЗИРАНИ СЧЕТОВОДНИ УСЛУГИ НА МИНИСТЕРСТВО НА

ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА В КАЧЕСТВОТО МУ НА БЕНЕФИЦИЕНТ ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ СЪС СРЕДСТВА

ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА "НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ"

проект BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“

N	Име и фамилия	Образование	Вид специалист	Трудов стаж по специалността	Брой часове в проект
1	Силвина Цветанова	Висше - Магистърска степен	"Счетоводство и контрол"	20 години	1408 часа
2	Мехмед Яхов	Висше - Магистърска степен	"Счетоводство и контрол"	12 години	2352 часа
3	Николай Николов	Висше	"Организация на производството и управление на промишлеността"	29 години	2544 часа
4	Елена Герова	Висше - Магистърска степен	"Счетоводство и контрол"	15 години	2544 часа
5	Калина Патрикова	Висше - Магистърска степен	"Счетоводство и контрол"	17 години	2544 часа
6	Снежана Цветанова	Висше - Магистърска степен	"Публична администрация"	12 година	2544 часа

Забележка: Прогнозните часове са формирани на база описаните в техническото задание видове дейности, тяхното количество и периодичност на изпълнението.

Дата 03.01.2018г.
гр.София

ПОДПИС И ПЕЧАТ : ...

ЧЛ. 2 ОТ ЗЗПД

ЦЕНОВА ОФЕРТА

Относно сключването на договор за възлагане счетоводното обслужване на проект BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020.

От „Си-консулт 2“ ЕООД, ЕИК 131168520,

представявано от Силвина Иванова Цветанова, ЕГН 6906070035.

УВАЖАЕМИ ГОСПОЖИ И ГОСПОДА,

Във връзка с поканата за оферта, относно сключването на договор за възлагане счетоводното обслужване на проект BG16RFOP001-3.002-0007 „Обновяване и модернизация на регионалната образователна инфраструктура чрез подобряване на материално-техническата база на 15 държавни професионални гимназии в системата на МОН в областите Видин, Враца, Монтана, Плевен“, осъществяван с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 и след като се запознахме със спецификата, заложената в техническото задание, заявяваме желанието си да изпълним предмета на поръчката в съответствие с документацията за участие, при следните ставки в лева за експерт на час:

№ по ред	Видове експерти и дейности	Хонорарна ставка в лв./час без ДДС	Брой часове за целия период на договора	Общо възнаграждение
1.	Ръководител на екип – 1 бр.	11.00 лв	1408 часа	15488.00 лв.
2.	Отговорен счетоводител – 1 бр.	9.00 лв	2352 часа	21168.00 лв.
3.	Оперативен счетоводител - 4 бр.	7.00 лв	10176 часа	71232.00 лв.
			Възнаграждение по проекта общо	107888.00 лв.

Дата 03.01.2018 г.

Гр.София

ПОДПИС И ПЕЧАТ: СИ-CONSULT 2

е-mail: siconsult2@abv.bg; tel: 02/981 05 81