



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА



ПОКАНА ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ 2011

РАЗВИТИЕ НА ЕЛЕКТРОННИ ФОРМИ
НА ДИСТАНЦИОННО ОБУЧЕНИЕ
В СИСТЕМАТА НА ВИСШЕТО ОБРАЗОВАНИЕ

Бюджетна линия: BG051PO001-4.3.04



януари 2012 год.



Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (1.1)

☐ Размер на безвъзмездната финансова помощ (БФП)

☐ Всяка сума, разпределена за осъществяването на този проект, трябва да се вмести в следните минимални и максимални граници:

- Минимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 100 000 лева
- Максимален размер на безвъзмездната финансова помощ: 800 000 лева



Предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (1.2)

ВАЖНО!!!

- ✓ Настоящата схема **не попада** в обхвата на нормативната уредба за регулиране на държавната помощ
- ✓ По настоящата схема **не се изисква** съфинансиране от страна на кандидата
- ✓ Прогноза за **генериране на приходи от проекта**
(Приложение XIV. Планирани източници на финансиране)



ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (2.1)

Основните правила относно допустимостта на разходите по оперативните програми са регламентирани в **ПМС № 62/21.03.2007г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 – 2013 г.

Детайлните правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР” са определени в **ПМС № 180 от 27 юли 2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд за финансовата рамка 2007 - 2013 г.

Допустимите разходи и недопустимите разходи са подробно описани в **Насоките за кандидатстване.**



ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (2.2)

- ✓ за **допустими** се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по проекта
- ✓ за **максимална сума на безвъзмездната помощ** се приема сумата, посочена в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договор се дължи от Договарящия орган (ДО) – Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (ГД СФМОП) при МОМН, **но само до размера на верифицираните допустими разходи по проекта**
- ✓ извършените **недопустими разходи** не подлежат на възстановяване от страна на ДО



ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (2.3)

Важно!!!

Партньорите участват в реализацията на проекта и направените от тях разходи са **допустими** в същата степен, както и разходите, направени от кандидата. Същите се отчитат с представяне на първични счетоводни документи.

Условието за разходване на средства от страна на партньора/ите за изпълнение на дейности по проекта е: при сключване на договора за БФП партньора/ите да предоставят на ДО подкрепящите документи, детайлно описани в глава II към т. 3.4.2. ПРЕДСТАВЯНЕ НА ПОДКРЕПЯЩИ ДОКУМЕНТИ КЪМ МОМЕНТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР от Насоките за кандидатстване.



ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (2.4)

Допустимите преки разходи трябва да бъдат:

- ✓ извършени, в съответствие с разпоредбите на Регламент № 1081/2006, Регламент 1083/2006;
- ✓ пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;
- ✓ да са заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- ✓ да отговарят на принципите за **добро финансово управление** и ефективност на разходите;
- ✓ действително да са направени от кандидата или от неговите партньори по време на изпълнението на проекта и да са извършени, след датата на подписване на договора;
- ✓ да са осчетоводени от кандидата и/или от неговите партньори;
- ✓ да са доказани със съответните разходооправдателни документи.



ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (2.5)

Допустими преки разходи са и разходите, предвидени по правилата на ЕФРР (до 10% от разходите по Група А)

Същите са допустими, в съответствие с ПМС 180/27.07.2007 чл.8 (1).

Допустими непреки разходи

Разходи за организация и управление (до 10% от разходите по Група А + Група Б)

Същите са **допустими**, ако са в съответствие с ПМС 180/27.07.2007 чл.4 ал.6, както и § 1 т. 7 от допълнителните разпоредби от постановлението



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (3.1)

**В процеса на изпълнение на проектните предложения
не се признават за допустими разходи, които:**

- ✓ са извършени **преди или след срока** на договора за БФП;
- ✓ не са били наложителни за изпълнението на предвидените в проекта дейности, т.е. **не са целесъобразни**;
- ✓ биха довели **до нарушаване на** правилата за прозрачност;
- ✓ биха довели **до съмнение**, че извършването им в процеса на изпълнение на договора, е в разрез с правилата за избор на изпълнител (ЗОП и подзаконовите му актове);
- ✓ са свързани с обслужване на **целеви групи**, които **не са били включени** в оригиналния или ревизирия договор за БФП.



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (3.2)

Съгласно Насоките за кандидатстване **не са допустими** следните разходи:

- ✓ възстановим данък добавена стойност;
- ✓ заеми и/или лихви по дългове;
- ✓ закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради, с изключение на разходите по чл.8 от ПМС 180/2007г.
- ✓ глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- ✓ разходи за консултантски услуги, свързани с подготовката на документите за кандидатстване;



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ (3.3)

Съгласно Насоките за кандидатстване **не са допустими** следните разходи:

- ✓ разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или от друга донорска програма;
- ✓ разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- ✓ разходи по смисъла на чл.5 ал.1 на ПМС 62/2007г.;
- ✓ принос в натура;
- ✓ разходи за лизинг.



Изготвяне на бюджет на проекта (4.1)

Изготвянето на първоначален вариант на Бюджет на проекта (проектобюджет) има за цел да даде рамката, в която се извършва предварителна оценка на очакваните разходи, както и се определя максималният размер на “допустимите разходи”. Бюджетът става окончателен, едва след приключване на дейностите и представянето на окончателните финансови отчети. По време на текущото изпълнение на договора, бенефициентът, по своя инициатива и след одобрение на Договарящият орган, **може да изменя бюджета на проекта, но без да превишава договорената вече стойност.** В този смисъл, допустимите изменения в бюджета **не могат** да имат като резултат увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ, нито промяна на процентното съотношение на съфинансирането.



Изготвяне на бюджет на проекта (4.2)

Още на етап «разписване на проектно предложение», кандидатите трябва да прогнозират очаквани от тях разходи за изпълнението на всяка една от предвидените дейности по проекта. Въз основа на прогнозните разходи кандидатите трябва да формират **максимална стойност на проекта**.

Изискването е да се представи реалистична прогноза, както и да се направи предварителна оценка на допустимите разходи. Всеки разход трябва да е добре обоснован и аргументиран в проектното предложение, като се докаже неговата необходимост за успешното реализиране на проекта.



Изготвяне на бюджет на проекта (4.3)

ВАЖНО!!!

1. Обърнете внимание на това, че определянето на **единичните стойности на допустимите разходи** трябва да се базира или на **нормативно определени размери** или на **реални пазарни цени**.
2. **Не се допуска** посочването на отделен вид разход само с обща сума, без определяне за него на единична стойност и количество.
3. В случай, че проектното предложение включва разходи, които се определят като **недопустими и/или нецелесъобразни**, както и в случаи на допуснати технически грешки от страна на кандидата, по решение на Оценителната комисия, проектобюджетът може да бъде изменен в посока на редуциране на стойността му.



Изготвяне на бюджет на проекта (4.4)

4. Бюджетът следва да обхваща всички допустими разходи за предвидените за изпълнение дейности по проекта.
5. Всички разходни пера трябва да бъдат представени в разбивка по отделните им компоненти. Същите трябва да са отразени с количество (брой на мерните единици) и единични цени.
6. Бюджетът се изготвя и представя в лева. Заложените в него стойности и единични цени се закръгляват до втория знак, след десетичната запетая.
7. При попълване на бюджета, кандидатът трябва стриктно да следва бюджетната рамка. Приема се за **недопустимо** да се добавят нови редове, различни от предвидените в образца.



Изготвяне на бюджет на проекта (4.5)

8. Разходите се описват подробно в приложенията към бюджета на проекта, а на съответните редове в бюджета, се посочва само получения сбор от общите суми от тези приложения ([Annex Б-1. Бюджет на проекта](#)).

Приложенията са задължителни за попълване, като във всяко от тях следва подробно да се описват планираните от кандидата разходи, с изискуемите в приложението данни за вид, количество и стойности.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.1)

Образец Annex Б-1. Бюджет на проекта

- ☐ Група А - Преки разходи по правилата на ЕСФ
- ☐ Група Б – по правилата на ЕФРР до 10% от Група А
- ☐ Група В - Разходи за организация и управление (до 10% от група А+ група Б)

ВАЖНО!!!

В група А и група Б не се включват разходи, свързани с управлението на проекта (например: възнаграждения на екипа за управление, материали и административни разходи, свързани с управлението на проекта). Тези разходи се отразяват в Група В



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.2)

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

1. Разходи за трудови и други възнаграждения, стипендии и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя.

В това разходно перо се включват разходите за трудови и други възнаграждения на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на договора за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство. Това са разходите за персонала, назначен и/или пряко ангажиран с осъществяване и изпълнение на проекта.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.3)

Заплатите и възнагражденията **не трябва** да превишават тези, които обичайно се начисляват от бенефициента или от неговите партньори. Лекторите, научните ръководители, рецензентите, експертите от съответната научна област и експертите от бизнес-сектора (където е приложимо) се описват отделно. Трябва да се конкретизира ролята на всеки нает, посочен в тази бюджетна категория.

Стойността на тези разходи се определя като се вземат предвид продължителността по време и средната работна заплата или обичайната часова, или дневна ставка за възнаграждение на равностойна работа за съответния отрасъл, както и обичайните размери на възнаграждения, съгласно **Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, Приложение М към Насоките за кандидатстване.**



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.4)

Допустими са следните **максимални размери** на възнагражденията, без значение вида на сключения договор (трудов, граждански):

- ✓ разходи за научни ръководители/рецензенти - в размер не по-голям от **15.50 лв.** на учебен час;
- ✓ разходи за преподаватели/лектори/обучители - в размер не по-голям от **15.50 лв.** на учебен час;
- ✓ разходи за консултанти/експерти - в размер не по-голям от **15.50 лв.** на учебен час;



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.5)

Допустими са следните **максимални размери** на възнагражденията без значение вида на сключения договор (трудов, граждански):

- ✓ разходи за лица свързани с оперативно изпълнение на проект - технически персонал ангажиран и отговорен за подпомагането, приспособяването и осъществяването на техническа/ административна поддръжка при изпълнение на основната дейност/и на проекта – в размер не по-голям от **6.70 лв.** на час.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.6)

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

2. Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 и пътни разходи на целевата група

В това разходно перо следва да се посочват Разходите за командировки на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1 и лицата от целевата група, както и пътни разходи за целевата група. Тук **не следва** да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги. Разходите за командировки следва да са съобразени с ограниченията, съгласно **Наредбата за командировките в страната**, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. За всяка операция ограниченията на разходите за нощувки се определят в **Насоките за кандидатстване**.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.7)

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

3. Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи необходими за изпълнение на дейностите по проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл.10 , ал.1, т.3 от ПМС 180

Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи следва да са пряко свързани с финансираните дейности и да са необходими за тяхната подготовка и/или осъществяване.

При попълване на приложението кандидатът **не трябва** да конкретизира марка и модел, а само да определи вида на краткотрайните активи (материали и консумативи).



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.8)

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

4. Разходи за външни услуги

Разходите за външни услуги трябва да са пряко свързани с финансираните дейности и да са необходими за тяхната подготовка и/или осъществяване.

4.1 Разходи за наем (и евентуално включени в него режимни разходи) за издръжка на помещенията, предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта. Тук могат да бъдат бюджетирани и разходи за наем на превозни средства, апаратура и др. само, ако са пряко свързани с изпълнението на проектните дейности;

4.2 Разходи за лизинг – **не е приложимо**;

4.3 Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност (**до 5% от разходите по Група А + по Група Б**) - подготовка и реализация на публикации, изготвяне на табели, брошури, стикери, листовки и др.;



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.9)

- 4.4 Разходите за телефон/факс, електричество/отопление и др. подобни за издръжка на помещенията, предвидени за ползване от крайните потребители на дейностите по проекта, се отчитат в перо 4.4 при условие, че същите не са включени в наемната цена по т.4.1;
- 4.5 Разходи за конференции/семинари, описани и обосновани във Формуляра за кандидатстване;
- 4.6 Разходи за застраховки – разходът трябва да е обоснован и пряко свързан с дейностите по проекта;
- 4.7 *Разходи за експертизи - не е приложимо*
- 4.8 *Разходи за проучвания и изследвания - не е приложимо*



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.10)

4.9 Други външни услуги, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта

Тези разходи следва да бъдат обосновани и класифицирани **по икономически елементи**, като в Насоките за кандидатстване и Бюджета **не се допуска наличието на ред „Други разходи“**.

В «Други външни услуги» могат да се отразяват разходи, като: разходи за одит на изпълнението на проекта (**не повече от 1 на сто от размера на БФП**), в случаите, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност **над 200 000 лв.** /разходите за одит на публични организации не е задължителен/; разходи за откриване на банкова сметка, която да обслужва само проекта; транспортни услуги; разходи, свързани с възлагане на обучение и др.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.11)

I. Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ

5. Разходите за амортизация на амортизируеми активи - *не е приложимо*

6. Други преки разходи, пряко свързани с изпълнението на допустимите дейности по проекта и неклассифицирани в раздели от 1 до 5 – *не е приложимо*

7. Принос в натура – *не е приложимо*

8. Невъзстановим данък върху добавената стойност /за разделите от група А в случаите когато същият не може да бъде възстановен/.

Всички стойности в бюджета, описани в разделите по-горе, се попълват без ДДС.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.12)

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 10 % от разходите по Група А)

В случаите, когато разходи по правилата на ЕФРР са изрично посочени като допустими /кръстосано финансиране/, то следва да се бюджетира, съгласно ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.), чл 8 (1). Същите **не следва** да надвишават допустимия праг от 10 % от Група А, определен в **Насоките за кандидатстване**.

Важно:

Не повече от 10 на сто от разходите по Група А могат да се използват за закупуване на **ново оборудване**, независимо от стойността и/или за извършване на строително-ремонтни дейности, пряко произтичащи от дейностите по проекта. Тези разходи трябва да бъдат **обосновани** във Формуляра за кандидатстване и отделно записани в бюджета (**Приложение Б 1**) в обозначено за тази цел място – Група Б.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.13)

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 10 % от разходите по Група А)

1. Текущ ремонт на дълготрайни материални активи

Допустими са ремонтни дейности по смисъла на чл. 151 от Закона за устройство на територията, както и свързаните с тези ремонтни дейности разходи по смисъла на Наредба № 4/21.04.2001 г. на МРРБ за обхвата и съдържанието на инвестиционните проекти.

Важно:

По настоящата схема за допустими по **допълващ начин по правилата на ЕФРР**, се считат разходите за ремонтни дейности в помещения, в които ще се предоставя обучителната дейност, когато е приложимо.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.14)

1. Текущ ремонт на дълготрайни материални активи

Кандидатът трябва да представи прогнозна **количествено-стойностна сметка (КСС)** за ремонтните дейности, съгласно **Приложение Б 3**, които ще бъдат извършени по проекта, ако се предвиждат такива.

Кандидатът трябва да представи остойностени **технически спецификации за оборудването и/или материалите**, съгласно **Приложение Б 4**, които ще бъдат закупени по проекта, ако се предвиждат такива.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.15)

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 10 % от разходите по Група А)

2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА

Тук се включват разходи за закупуване на ново оборудване, представляващо дълготрайни материални активи по смисъла на **Закона за счетоводството**, независимо от стойността на актива, пряко произтичащи от дейностите по проекта.

Важно:

Бенефициентът е длъжен да запази предназначението на придобитите ДМА за период от най-малко 5 години, след приключване изпълнението на проекта.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.16)

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР (до 10 % от разходите по Група А)

2. Придобиване на дълготрайни материални активи – ДМА

2.1. Придобиване на компютри и хардуер.

В това перо по настоящата схема е допустимо закупуването на компютри и периферия, пряко свързани с процеса на обучението.

2.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения – не е приложимо

2.3. Придобиване на транспортни средства – не е приложимо

2.4. Придобиване на стопански инвентар.

3. Придобиване на дълготрайни нематериални активи - ДНА - Приложение Б4.

В това перо са допустими разходите за **закупуване на лицензи за специализиран и приложен софтуер**, свързани с изпълнението на дейностите, като това изрично трябва да се обоснове в проектното предложение.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.17)

III. Група В - Разходи за организация и управление (до 10% от разходите по Група А + Група Б)

1. Разходи за организация и управление - Приложение № В 1

Съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС 180, *Разходите за организация и управление не следва да превишават 10 на сто от преките допустими разходи.* Те включват: разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала, свързан с администриране на проекта /ръководител, технически сътрудник, счетоводител, друг експертен или технически персонал/, разходи за командировки на персонала, Административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режийни разходи, материали, консумативи и др. подобни/.



Инструкция за попълване на Бюджета на проекта (5.18)

III. Група В - Разходи за организация и управление (до 10% от разходите по Група А + Група Б)

2. Невъзстановим данък върху добавената стойност/разходи за организация и управление/

Важно:

Планирането на разходите за организация и управление следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – **Приложение М** към **Насоките за кандидатстване**



Видове плащания по Договори за безвъзмездна финансова помощ (6.1)

Видовете плащания към бенефициента, изпълняващ проект по Схемата, се определят в чл. 4 от Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Плащанията биват: **авансово, междинни и окончателно.**

Размерът на авансовото плащане по ОП РЧР е **до 20 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.**

Авансовото плащане се използва от бенефициента за осигуряване на оборотни финансови средства **до достигането на 80 % от общият размер на авансовото и на междинните плащания по проекта.**



Видове плащания по Договори за безвъзмездна финансова помощ (6.2)

Общият размер на авансовото и междинните плащания по проекта не може да надхвърля **80 % от общите допустими разходи**, финансирани, чрез безвъзмездна финансова помощ (чл. 4.4 от договора).

Междинните плащания се извършват на **база действително извършени разходи**, доказани със съответните разходооправдателни документи, след верификация от страна на ГД СФМОП.

Изчисляване на сумата за окончателно плащане

Размер на окончателно плащане = Обща сума на допустимите разходи, верифицирани от ДО - Сума на авансовото плащане - Сума на междинни плащания - Начислени лихви по банковата сметка обслужваща проекта



Финансово отчитане на разходите (7.1)

Извършването на разходите се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна **одитна пътека**.

Допустимите разходи се отчитат с **разходооправдателни документи**, предвидени със Закона за счетоводството и приложимите указания на Министерство на финансите. При отчитането се прилагат действащите в страната стандарти за счетоводна отчетност.



Финансово отчитане на разходите (7.2)

Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 180/27.07.2007 г. за всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят **на хартиен носител** копия заверени с „Вярно с оригинала” на съответните разходооправдателни документи – фактури, договори, заповеди, ведомости или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които трябва да е изписан номера на договора, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Към финансовият отчет се представят заверени копия «Вярно с оригинала» на разходооправдателните документи с Опис на платежните документи (по образец).



Финансово отчитане на разходите (7.3)

Важно:

Бенефициентът се задължава да изготвя междинни доклади и заключителен доклад, които се изготвят съгласно изискванията в модул „Електронни услуги за бенефициентите – Е-отчитане” в **Информационната система за управление и наблюдение (ИСУН)** на Структурните инструменти на Европейския съюз в България заедно с всяко искане за междинно/балансово плащане.

ГД СФМОП извършва пълна административна/документална проверка на представените от бенефициента документите, в съответствие с процедурата за верификация (потвърждаване от ДО) на отчетените от страна на Бенефициента разходи по проекта.



Финансово отчитане на разходите (7.4)

Основните видове документи, които се изискват като приложения към финансовия отчет, са:

- ✓ Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- ✓ Трудови и/или граждански договори, уведомления по чл.62 от КТ, придружителни писма и справки издадени от НАП за регистрация на трудови договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, декларация в свободен текст за това, че посочените часове в отчета за дейността не са повече от 12 часа, съгласно действащото национално законодателство;
- ✓ Платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери, платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя и на работника, както и за внесения данък върху доходите на физическите лица (ЗДДФЛ).



Финансово отчитане на разходите (7.5)

Бенефициентите на бюджетна издръжка представят **месечен Касов отчет** за отчетените разходи по проекта и заверена справка по договора с начислените осигуровки за сметка на работодателя и на работника, както и платежни нареждания за внесения данък върху доходите на физическите лица.

При отчитане на изплатените разходи (в раздел № 1 от бюджета), бенефициентът е длъжен да докаже и аргументира размера на изплатените възнаграждения, чрез копия на трудова/служебна книжка, автобиография, диплома за завършено образование, сертификати и др. подобни.



Финансово отчитане на разходите (7.6)

- ✓ Заповед за командировка, пътни листа, пътни книжки, фактури за нощувки, разходни документи за гориво, билети за пътуване, абонаментни карти и др.;
- ✓ Документи, удостоверяващи провеждането на процедура за проведен избор на изпълнители (по реда на ЗОП и подзаконовите му актове), договор за доставка на стоки/услуги със спечелилия конкурса изпълнител, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка, гаранционна карта /където е приложимо/;
- ✓ Фактури, с попълнени в тях задължителни реквизити, съгласно Закона за счетоводството / количества, единични цени и стойност/ и ЗДДС, придружени с разходен касов ордер/платежно нареждане и фискален бон за плащане в брой;
- ✓ Извлечения/приложения (сметки за телефонни услуги, ел.ток, студена вода и др.).



Съхранение на счетоводната и отчетна документация (8)

Бенефициентът трябва да води **точна и редовна документация** и да изготвя счетоводни отчети, отразяващи текущото изпълнение на проекта, чрез използване на подходяща електронна система за счетоводно отчитане. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или да са допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна **счетоводна аналитичност** за разходите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с действащото национално законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно **идентифициране и проследяване**.

Срокът за съхранение на всички разхооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е **три години след закриване на Оперативната програма**.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО,
МЛАДЕЖТА И НАУКАТА

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

Петя Кръстева
старши сътрудник по УЕПП
отдел ФВ
ГД СФМОП-МОМН
тел: 02/ 870 02 52
e-mail: p.krasteva@mon.bg