

ОСНОВНИ НАСОКИ ПРИ ФИНАНСОВОТО ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА

Съобразно бюджетните раздели, **основните видове документи**, които се изискват като приложения към финансовата отчетност по проекта са:

Бюджетен раздел	Необходими разходно оправдателни документи
1. Възнаграждения и осигуровки	<ul style="list-style-type: none"> – Сключени трудови и/или граждански договори – Справка от ТД на НАП по чл. 62 за регистрация на трудов договор – Отчетен доклад от служителя за извършената работа – Констативни протоколи за приемане на извършената работа – Ведомости за изплатени суми и/или сметки за изплатени суми с подпис на лицето при плащане в брой или приложени платежни нареждания за индивидуални плащания при превод по банково сметка – Платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки/справки за поетите осигурителни вноски по възможност само за лица работещи по проекта. Когато те включват и осигуровки, свързани не само с възнаграждения от проекта, се представя допълнителна справка, доказваща преведените осигуровки на служителите от проекта. – Банкови извлечения – Разходни касови ордери – Документи за отчитане на присъствията и/или графици за отработено време
1.1. Стипендии	<ul style="list-style-type: none"> – Ведомост за изплатени суми, утвърдена от ръководителя на ВО и подписана от ръководителите на проекта и на практиката, в която да се съдържат колони с: трите имена на лицето, ЕГН, адрес, телефон, имейл, бр.дни/период на изплащане, сума, подпис. – Присъствени листове, утвърдени от ръководителя на ВО и подписани от ръководителите на проекта и на практиката
2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/	<ul style="list-style-type: none"> – Заповед за командировка, съгласно размерите на Наредбата за командировки в страната/чужбина с попълнени всички реквизити: дати, подписи, отчет и заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места. – Към нея се прилагат документи, удостоверяващи съпътстващи разходи /фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети, разходни норми за гориво и др./ – Пътни листове или пътни книжки, съдържащи всички необходими реквизити. и рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно заповед за разходна норма. В заповедта да е указан разхода на използвания автомобил в населеното място и извън него за летен и зимен период. Разходът на гориво следва да съответства на производителя на МПС или оторизирана за тази цел институция при спазване на Наредба №3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива и

	<p>смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите. В случаите на командироване с личен автомобил се изисква попълнена съответната информация.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разходни документи за гориво и смазочни материали – Билети, абонаментни карти и др., на които е отбелязана датата, на която е пътувало лицето и цената. – При отчитане на квартирни разходи задължително се представя фактура за ношувка и получателят следва да е командированото лице и датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката.
<p>3. Материали, консумативи и други материални запаси и разходи за придобиване на ДМА</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Фактури за доставка – Подробни фактури + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро, от които да е видно, че разходът е действително изплатен; – Гаранционни карти /където е приложимо/ – В случаи на проведени процедури за избор на изпълнител и документи, удостоверяващи провеждането на тръжната процедура за избор на изпълнители – Договор за доставка със спечелилият търга изпълнител – Приемо-предавателни протоколи между продавач и купувач – Протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване – Когато има частично закупени активи да се приложи опис на материалите/ДМА със следните колони: 1. планирани материали по договор; 2. промяна след подписването на договора (ако има такава); 3. закупени/отчетени при подаването на междинния отчет; 4. разлика/остатък; 5. Номер на фактура и ред от фактурата, който съответства на материала. – Складова разписка за заприходяване на активите. – Когато е закупено работно/предпазно облекло да се приложи поименен списък на получените облеклото.
<p>4. Разходи за външни услуги</p> <p>4.1. Разходи за наем.</p> <p>4.2. Разходи за дейности, свързани с</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Подробни фактури с касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро, от които да е видно, че разходът е действително изплатен. – Договор със спечелилия търга изпълнител /ако е приложимо/. – Документ/и, удостоверяващ/и одобрението на ДО на тръжната документация /ако е приложимо/. – Договор за наем за период отговарящ на периода на действие на проекта. Не се допуска авансово плащане на наема за целия период. Когато договорът е сключен с физическо лице се прилага и документ, удостоверяващ собствеността върху активите, които се отдават под наем. – При разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация не се допуска авансово плащане. Разходът е допустим след извършване на услугата. Да се представят

<p>осигуряване на публичност и визуализация.</p> <p>4.3. Разходи за организирани мероприятия с деца извън населеното място</p> <p>4.4. Обучителни/практически мероприятия</p> <p>4.4. Разходи за застраховки</p> <p>4.5. Разходи за одит</p>	<p>единични бройки на плакати, брошури, листовки и/или снимки на банери, табели.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Декларация от директора на основание чл. 12, ал. 1, т. 5 и т. 9 от Наредба № 2 от 24 април 1997 г. – Декларация от родителите – Списък на децата или учениците и на техните родители (настойници, попечители) за проведен инструктаж по чл. 12, ал. 1, т. 4 от Наредба № 2 от 24 април 1997 г. – Списък на учениците по чл. 12, ал. 1, т. 6 от Наредба № 2 от 24 април 1997 г. – Заповед на основание чл. 147, ал. 1, т. 1 от Правилника за прилагане на Закона за народната просвета /ППЗНП/ във връзка с чл. 12, ал. 1, т. 1 от Наредба № 2/24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм – Заповед на основание чл. 121 от КТ – Методология на подбор на децата, от която да е видно, че е спазен принципа на равните възможности и подбора на учениците е извършен по определени критерии, описани в методологията. <ul style="list-style-type: none"> – Методология на подбор на децата, от която да е видно, че е спазен принципа на равните възможности и подбора на учениците е извършен по определени критерии <ul style="list-style-type: none"> – Полица за застраховка – Списък на застрахованите, заверен от застрахователната компания – Документ, удостоверяващ плащането <ul style="list-style-type: none"> – Този разход е допустим до 1 % от финансовата помощ за проекти над 200 000 лв. – Договор с приложен сертификат на одитора – Фактура с документ, удостоверяващ плащането – Копие от доклада на одитора.
<p>5. Разходи за амортизация на амортизируеми активи</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Допускат се разходи за амортизация на активи, предварително оповестени в одобрения бюджет с приложена таблица за почасовото им използване за целите на проекта и отговаряща на чл. 5, ал. 2 от ПМС № 180/27.07.2007 г. – Амортизационен план, разработен до данъчните размери, определени в ЗКПО.
<p>6. Непреки разходи на</p>	<p>При подаване на искане за междинно плащане разходите за <u>непреките разходи на постоянна ставка</u> се заявяват на база</p>

постоянна ставка	договорения % на същите умножен с действително отчетените и верифицирани допустими разходи.
7. Невъзстановим Данък добавена стойност	Следва да са спазени указанията дадени от МФ с писмо № 91-00.502/27.08.2007 г. относно третиране на данък добавена стойност, като допустим разход при изпълнение на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Допълнителни насоки при финансово отчитане на разходи по проекта:

В преките разходи (раздели от 1 до 6) да не се включват разходи на екипа за управление на проекта. Същите трябва да се отнасят към непреките разходи.

- Гражданският договор (договор за възлагане на определена работа) трябва да съдържа: данни на възложителя и изпълнителя; предмет на договора; цена и финансови условия; права и задължения на възложителя и изпълнителя; срок на изпълнение; прекратяване на договора, отговорност и неустойки, подписи на двете страни;

- При отчитането на договори /за обучение, граждански и трудови/ да се отчитат присъствията /за които следва да се прилагат списъци/;

- Да се прилагат отделни платежни нареждания за осигуровки или допълнителни справки, от които да става ясно за кои служители се отнасят. За избягване на допускането на грешки при изчисляването на осигурителните вноски, поради варирането в различните години на някои проценти за задължителните осигурителни вноски, се препоръчва на водещите счетоводството на проекта да **актуализират своевременно осигуровките на лицата по трудови и граждански договори съгласно действащите за периода указания на Изпълнителния директор на НАП, Закона за бюджета на ДОО, Закона за бюджета на НЗОК.**

- Да се прилагат винаги документи, от които да е видно, че разходите са действително изплатени (РКО/платежни нареждания);

- Да се прилагат фактури задължително с платежен документ – касов бон или платежно нареждане, от които да е видно, че разходите са действително изплатени ;

- При отчитането на командировки да се прилага Заповед за командировка.

- В перо 2 „Командировки” **да не се отчитат:**

- Разходи за мероприятия извън населеното място на целевата група (деца и ученици). Същите се отчитат като организирано мероприятие в раздел „Външни услуги”.

- Разходи за командировки на екипа за управление на проекта (ръководител, координатор, счетоводител, технически секретар и др.). Същите се отнасят към раздел „Непреки разходи”

- При отчитането на пътни разходи, освен с фактура за гориво (да се прилага пътен лист или изчисление на разхода в заповедта за командировка);

- При отчитането на нощувки да се прилага фактура;

- Да се спазват мерните единици, заложи в бюджета;

- Да се спазват изискванията за възлагане на изпълнител, съгласно ЗОП или ПМС 55/12.03.2007г.

- Да се прилагат четливи копия от документи.

- При отчитане на телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка, за които няма отделни измерватели уреди е необходимо да се приложи методология, по която са изчислени разходите само за нуждите на проекта. Например:

- Изчислява се каква е площта /кубатурата на цялата сграда;
- Изчислява се каква площта/кубатурата на помещението, което се използва за нуждите на проекта и какъв процент/коэффициент представлява то от цялата сграда;
- Изчислява се колко време/часове се използва помещението в денонощието за нуждите на проекта;
- Съобразно получения процент/коэффициент на помещението от цялата сграда и времето, в което то се използва за проекта се изчислява действителния разход, който трябва да бъде изплатен от проекта.

- При отчитане на телефон/факс, независимо дали телефона е общ или открит само за нуждите на проекта се представят разпечатки и се доказва кои от телефонните разходи са свързани с изпълнението на проекта.

- Да спазва инструкцията за окомплектоване и хронологичния ред на подреждането на документацията при представянето на междинен финансов отчет

ВАЖНО:

При подаване на искане за междинно плащане разходите за непреките разходи на постоянна ставка се заявяват на база договорения % на същите умножен с действително отчетените допустими разходи.