



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

Финансово отчитане на проекти по ОП НОИР





ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ

Управляващият орган извършва авансови плащания въз основа на следните документи:

- Искане за авансово плащане в ИСУН 2020 (*Приложение № 13* от Ръководството за изпълнение);
- Финансова идентификационна форма (*Приложение № 14* от Ръководството за изпълнение) – оригинал;
- Документ за обезпечение на авансовото плащане, съгласно съответния договор (*Приложение № 15* от Ръководството за изпълнение) – оригинал;
- Когато бенефициентът не е представил някой от изискуемите документи, срокът **спира да тече** до датата на представянето им.



Авансово плащане

Съгласно чл. 7, ал. 1 от Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г. УО извършва авансово плащане в размер до **20 %** от стойността на договорената БФП.

Авансовите плащания към бенефициента се извършват в **двуседмичен срок** от датата на постъпване на искането на бенефициента в УО (съгласно чл. 61, ал.1 от ЗУСЕСИФ) и при наличие на разполагаем лимит.

Съгласно чл. 61, ал. 3 от ЗУСЕСИФ бенефициентите представят обезпечение по авансовите плащания при условия, определени в чл. 8 от Наредба № Н-3 от 08.07.2016 г.- **запис на заповед или банкова гаранция.**

Обезпечение за авансово плащане не се изисква от бенефициенти – разпоредители с бюджет по **чл.13, ал. 1, 3 и 4 от Закона за публичните финанси.**



МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Сроковете за извършване на верификация през ИСУН 2020 на междинно и окончателно плащане са в съответствие с определените в чл. 62, ал.1 от ЗУСЕСИФ – **в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.**

Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране на извършените законосъобразни разходи и при наличие на **физически и финансов напредък на проекта.**

Плащания се извършват на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет.

Необходимите документи, които се изискват, за да бъде извършено плащане са указани в Ръководството за изпълнение.



МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от общо верифицираните допустими разходи по проекта, се приспадат извършените авансови и междинни плащания и начислените лихви по банковата сметка, обслужваща проекта.

Общият размер на авансовите и междинни плащания е до **80 %** от стойността на БФП.



Финансово отчитане

При е-отчитане в системата ИСУН 2020, към финансовия отчет се сканират оригиналите на разходооправдателните документи.

Ако се прилагат копия на фактурите трябва надлежно да бъдат оторизирани от бенефициента (с печат, подпис и надпис „Вярно с оригинала“).

За всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които **задължително е изписан номерът на договора** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Стойностите следва да отговарят на приложените документи и се **вписват в лева до втория знак след десетичната запетая**. Сборовете по типове разходи в Описа трябва да отговарят на стойностите, посочени в съответните типове разходи на Финансовия отчет.



Отчитане

Бенефициентът изготвя **досие** (на което има етикет с номера на договора, наименованието на проекта и Бенефициента, както и мястото на изпълнение), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както са изброени в Ръководството за изпълнение.

Разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на бюджета.

Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези отчети, въпреки че всички членове на екипа за организация и управление могат да имат принос за тяхното изготвяне.



Отчитане на разходи за персонал

1. Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен за управление на проекта или изпълнение на дейности по проекта, нает от бенефициенти/партньори, които не са органи на изпълнителната власт.

2. Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на осигурителя) на служители, наети във връзка с управление или изпълнение на проекта от бенефициенти/партньори – органи на централната и териториалната администрация на изпълнителната власт.



Документи за отчитане на разходи за персонал

- **Основен трудов договор или заповед;**
- **Допълнително споразумение към основен трудов договор, с което се възлагат функциите по изпълнение на проекта в рамките на установеното работно време;**
- **Втори трудов договор за допълнителен труд при същия или друг работодател по правилата на чл.110 и чл.111 от КТ, с който се възлагат функциите по изпълнение на проекта извън установеното работно време по основния трудов договор;**
- **Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда;**
 - **Длъжностна характеристика по основен и по втори трудов договор;**



Документи за отчитане на разходи за персонал

- **Попълнен отчетен доклад по образец (*Приложение №10*) приет от ръководителя на проекта или оправомощено от него лице;**
- **Разчетно-платежни ведомости за начислени суми за възнаграждения и осигурителни вноски за сметка на лицето и на работодателя;**
- **Платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски, заверени от банката и банкови извлечения;**
- **Учебните заведения, които нямат платежни за осигуровки, защото същите са трансфер, следва да представят обяснителна записка/декларация за трансфер;**



Документи за отчитане на разходи за персонал

- **Платежни нареждания за изплатената чиста сума на лицата и банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки;**
 - **Разходни касови ордери;**
- **Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи, съгласно трудовото законодателство.**



Документи за финансово отчитане

3. Разходи за възнаграждения на външни експерти (сключени договори по ЗЗД)

- Сключен договор;
- Сметки за изплатени суми, разходни касови ордери, копие на банкови извлечения и платежни нареждания, заверени от банката за изплатените възнаграждения и внесени данъци и осигуровки;
- Попълнен отчетен доклад по образец (*Приложение №10*) приет от ръководителя на проекта или оправомощено от него лице.



Документи за финансово отчитане

Съгласно чл. 10, ал. 2 от ПМС № 189 от 28.07.2016 г. когато безвъзмездна финансова помощ и възстановима помощ се предоставят под формата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ, дейностите по изпълнение и/или управление се възлагат, както следва:

1. С длъжностната характеристика на служителя, нает от бенефициента по трудово или служебно правоотношение;
2. Дейности, изпълнявани извън установеното работно време и длъжностната характеристика на служителя, се възлагат при следните условия:
 - а) със заповед на органа по назначение на служителя по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение, са възложени допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект; или



Документи за финансово отчитане

б) със служителя по трудово правоотношение е сключен трудов договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект.

3. Извън случаите по т. 1 и 2 за дейности по проекта с лицето трябва да е сключен договор съгласно правилата по чл. 49, ал.2 от ЗУСЕСИФ.

Съгласно чл. 11, ал. 3 от ПМС № 189 от 28.07.2016 г. когато безвъзмездна финансова помощ и възстановима помощ за проекти на бенефициенти от централната и териториалната администрация се предоставят под формата по чл. 55, ал. 1, т. 1 от ЗУСЕСИФ, допустимият размер на разходите за възнаграждения се определя, както следва:

1. за служители по чл.10, ал. 2, т. 1 и 2 – до размера на възнаграждението на часова база, което лицето получава за изпълнение на дейности по основното си служебно или трудово правоотношение;

2. за лицата по чл.10, ал. 2, т. 3 – съгласно условията на сключения договор.



Документи за отчитане на разходи за командировки

- Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа, съгласно Наредбата за командировки в страната;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта и/или пълномощно за използване на МПС (при пътуване със служебен автомобил);
 - Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
- Копие на големия талон на МПС или пълномощно (при пътуване с лично МПС);
 - Справка удостоверяваща изминатите километри съгласно най-икономичния режим на движение (следва да се посочи интернет сайта, по който е определен най-икономичният маршрут);



Документи за отчитане на разходи за командировки

- Приложен документ за определяне на разходна норма;
- Фактурите за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил);
 - Билети за пътуване в страната;
- Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките с посочен период и име на командированото лице;
- Платежно нареждане, заверено от банката и банково извлечение или РКО и фискален бон/вносна бележка доказващи плащането;

ВАЖНО:

В случаите, когато е командировано лице по граждански договор, разходите за командировката се признават за допустими, само ако изрично са упоменати в сключения договор. При липсата на подобна договореност, се прилага презумпцията, че характерът на гражданския договор (предоставяне на резултат от дейност – продукт или услуга) предполага включване в цената на услугата на всички разходи, в това число и разходите за командироване, т.е. командировъчните разходи не подлежат на отделно заплащане.



Документи за отчитане на разходи за материали

- Договор за доставка или услуга (ако е приложимо);
- Първичен разходооправдателен документ (фактура);
- Платежно нареждане, заверено от банката и банково извлечение или РКО и фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- Приемо-предавателен протокол или складови разписки.

Средствата, които бенефициентът получава в резултат на нарушение на договор между него и трета страна или при оттегляне на оферта, избрана по правилата за възлагане на обществени поръчки, не се смятат за приход и не се приспадат от допустимите разходи по проекта.



Документи за отчитане на разходи за външни услуги

1. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:

- Договор за услуга (ако е приложимо);
- Първичен разходооправдателен документ (фактура);
- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или РКО и фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- Протокол за приемане на извършената работа от възложителя или друг подходящ документ, от който е видно, че възложената работа е изпълнена и приета от възложителя.



Документи за отчитане на разходи за външни услуги

2. В случай, че услугите се извършват от физически лица:

- Сключен договор по ЗЗД;
- Сметка за изплатени суми;
- Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извлечения за преведените възнаграждения;
- Платежни нареждания за изплатени осигурителни вноски, заверени от банката и банкови извлечения;
- Отчет за извършена дейност.



Документи за отчитане на разходи за застраховки

- Застрахователна полица;
- Квитанция за платената сума;
- Разходен касов ордер (РКО) или банково бордеро;
- Списък на застрахованите лица.



Документи за отчитане на режимни разходи

Режимни разходи (ток, телефон, отопление, вода) и разходи за наем

- Сключен договор за наем за недвижим имот между бенефициент и наемодател-юридическо лице ;
- Фактура с фискален бон при плащане в брой и РКО или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане по договора за наем;
- Фактура за режимни, издадена от наемодателя на наемателя, в която изрично се посочва за какъв вид разход се отнася – ел. енергия за м. “Х” в размер на лв. или топлофикация за м. “Х” в размер на лв. и т.н.;
- Копия на фактурите за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя, заверени „Вярно с оригинала“ от него.



Документи за отчитане на режимни разходи

Извършването на режимни разходи е допустимо, в случай, че измервателните уреди позволяват безспорно отнасяне на извършените разходи към конкретния наемател, както и когато общи измервателни уреди отчитат потребление за няколко наемателя. В последния случай за целите на финансовия контрол следва да може да се установи относимостта на прехвърления разход към съответния нает обект по обективно избрани критерии.

ВАЖНО!

В случаите, в които не е възможно обособено отчитане на допустимите по проекта режимни разходи спрямо общите подобни разходи на бенефициента или наемодателя, то тези разходи се определят като част от общата стойност на съответния вид разход, изчислена на базата на процентна ставка, определена въз основа на надлежно обоснована методология.



Документи за финансово отчитане

Разходи за информация и комуникация

- Договор за услуга (ако е приложимо);
- Фактура с фискален бон и РКО при плащане в брой или платежно нареждане и извлечение от банката за извършеното плащане;
- Протокол за приемане на извършената работа от възложителя и съответни подкрепящи документи за извършената работа .

Максималните размери на определените категории разходи се прилагат както за определяне размера на допустимите разходи за финансиране по бюджет на етап оценка, така и за определяне на размера на допустимите разходи за възстановяване при реално изпълнение на проекта.



Документи за финансово отчитане

РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ:

- Договор за услуга (ако е приложимо);
- Първичен разходооправдателен документ (фактура);
- Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или РКО и фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
 - Утвърдени план сметки;
- Присъствени списъци на участниците.



Документи за финансово отчитане

РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ

Разходите за организация и управление се планират в бюджетен раздел **НЕПРЕКИ РАЗХОДИ**. Тук се включват следните разходи:

1. *Разходи за възнаграждения* на персонала на бенефициента/партньора, ангажиран с администрирането на проекта (ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал), вкл. осигурителните и здравноосигурителните вноски за сметка на осигурителя.
2. *Разходи за командировки* на лицата, наети за управлението на проекта, съгласно Наредбата за командировки в страната.
3. *Разходи за материали и консумативи*, необходими за администрирането на проекта.
4. *Режийни разходи*
5. *Разходи за наем* (следва да са в съответствие с пазарните цени).



Изискваните документи за финансово отчитане са същите, както при отчитане на преките разходи.

ВАЖНО!

Задължително условие за включване на разходи за организация и управление в искане за плащане към управляващия орган е извършването на допустими преки разходи.

Разходите за организация и управление не трябва да надвишават 10 % от общите допустими разходи по проекта.

При окончателното възстановяване на действително направените и платени допустими разходи максималният размер на разходите за организация и управление се ограничава до 10 на сто от общите допустими разходи по проекта.



ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА

Промени по Договора се допускат само при обективна невъзможност Бенефициентът да изпълни в детайли описаното в проекта, след подаване на писмено мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна **в едномесен срок** преди предвидената дата на влизане на поправката в сила.

Съгласно чл. 39, ал. 1-2 от ЗУСЕСИФ административният договор, включително одобреният с него проект, може да бъде изменян и/или допълван по инициатива на управляващия орган или по искане на бенефициента, когато това се основава на свързани с процедурата промени в правото на Европейския съюз и/или българското законодателство, в политиката на европейско или национално ниво, произтичаща от стратегически документ, или в съответната програма.

- **Промени в бюджета, които се извършват с уведомително писмо от Бенефициента**

В случаите когато промяната в бюджета не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един тип разходи или промяна до 15 % на договорения размер в рамките на два и повече типа разходи (при прехвърляне на средства между тях), като тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Бенефициентът трябва да представи на УО уведомление за изменението на бюджета най-късно преди изпращане на съответния междинен/окончателен отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението.



ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА

- **Промени в бюджета, които се извършват чрез сключване на допълнително споразумение**

Задължително подписване на допълнително споразумение се изисква при промяна на първоначалните стойности на типовете разходи, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до **увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по типове разходи** (освен ако тази промяна не е в резултат на възложена обществена поръчка/извършен избор на изпълнител) и/или появата на нови бюджетни редове (видове разходи), които не са договорени с първоначалния бюджет.

Бенефициентът изготвя и изпраща до УО:

- **заявление за исканата промяна на бюджета**, като аргументира причините и посочи връзката между изпълняваните дейности и исканите промени по типове разходи;
- **попълнена форма за „Изменение на бюджет“** (Приложение №4 от Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП).



ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА

Заявлението се изготвя в свободен текст и следва да бъде подписано от лицето, подписало Договора за БФП.

ВАЖНО!

Не могат да се извършват изменения и промени в договора, докато подадените отчетни документи не бъдат верифицирани или отхвърлени от УО!

Всички изменения в Договорите, одобрени чрез сключване на Допълнително споразумение, влизат в сила от датата на регистриране в деловодната система на МОН.



Недопустими разходи

- Закупуване на дълготрайни материални активи – нови и втора употреба;
 - Разходи за строително-монтажни работи;
 - Разходи за закупуване на земя и сгради;
 - Принос в натура;
- Не са допустими разходи за проекти или дейности, които са физически завършени или изцяло осъществени преди подаването на формуляра за кандидатстване от бенефициента, независимо дали всички свързани плащания са извършени от него;
- Всички разходи, които не попадат в обхвата на допустимите дейности по настоящата процедура, вкл. разходи за дейности, които не са описани във формуляра за кандидатстване или за които от представеното описание не може да се прецени за коя дейност се отнасят и дали тя е допустима;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД
ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО



