

КАТЕГОРИИ РАЗХОДИ	ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ИЗВЪРШВАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ
Разходи за придобиване дълготрайни материални и нематериални активи	<ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура). Да се изписва номера на договора за БФП по МВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането, приемо-предавателен протокол, гаранционни карти; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Договор и оферта; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на плащане; • Одобен доклад, заявление, финансово предложение за закупуване на ДМА и съответствие на сумите по договор и контролен лист; • РМС по Решение на МС №592, ако е проведена процедура по ЗОП;
Разходи за краткотрайни активи - материали и консумативи	<ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура), посочва се номера на договора по ПВУ; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извлечение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Одобен доклад, заявление за закупуване на материали и консумативи; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Договор, приложения и протокол приемане- предаване;
Разходи за амортизации	<ul style="list-style-type: none"> • Амортизационен план; • Данъчен амортизационен план или инвентарна книга; • Извлечения от счетоводните сметки за начислените разходи за амортизация. <p><u>Забележка:</u> Разходите за амортизация са допустими, когато са изпълнени следните условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • се отнасят за дейности и разходи, допустими за съответната инвестиция, като това изрично е посочено в Условиата за кандидатстване; • разходите са изчислени в съответствие с разпоредбите на Закона за корпоративното подоходно облагане (ЗКПО); • размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи – в случаите, в които финансирането се предоставя под формата на възстановяване на действително направени и платени допустими разходи; • разходите се отнасят само за периода на изпълнение на инвестицията; • активите не са закупени, дори частично, с безвъзмездно финансиране.
Принос в натура [ако е приложимо]	<p>При предоставяне на безвъзмездно финансиране по МВУ, приносът в натура под формата на предоставяне на строителни работи, стоки, услуги, земя или друг недвижим имот, за които няма плащане в брой, подкрепено с фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, може да бъде допустим, при условие, че е изпълнено всяко от следните условия:</p> <ul style="list-style-type: none"> • да се отнася за дейности и разходи, допустими за съответния проект, като това изрично е посочено в Условиата за кандидатстване; • финансирането от МВУ по проектите, които включват принос в натура, не трябва да надвишава общата стойност на допустимите разходи намалена с приноса в натура към момента на приключване на изпълнението на инвестицията; • стойността на приноса в натура да не надхвърля обичайната пазарна стойност; • стойността и предоставянето на приноса в натура да могат да бъдат независимо оценени и проверени; • стойността на земята или на друг недвижим имот се удостоверява от сертифициран оценител или от съответния компетентен публичен орган, и не надвишава прага, определен в условията за кандидатстване; • в случай на принос в натура под формата на безплатен труд, стойността на този труд се определя, като се вземе предвид провереното отработено време и ставката за заплащане на еквивалентен труд.

<p>Разходи за услуги</p>	<p>1. В случай, че услугите се извършват от юридически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Първичен разходооправдателен документ (фактура) и посочен номер на договор по ПВУ; <p>Платежно нареждане, заверено от банката/банково извличение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Доклад/заявление за извършване на услугата, оферти; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Договор за услуга, приложения; • Протокол за приемане на извършената услуга и гаранция, ако подлежи; • РМС по Решение на МС №592, ако е проведена процедура по ЗОП; <p>2. В случай, че услугите се извършват от физически лица:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Граждански договор за услуга; • Декларация за икономически статус на лицето /самоосигуряващ се, свободна професия, пенсионер/; • Протокол за приемане на извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода; • Сметка за изплатени суми; • Разходни касови ордери за изплатените суми (ако са платени в брой) или платежни нареждания, придружени от банкови извличения за преведените възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извличения за превода на изплатени данъци и осигуровки. • Справка ат НАП за подадена Декларация 1 към НОИ;
<p>Разходи за командировки в страната и чужбина (пътни, дневни и квартирни)</p>	<p>1. За командировките в страната:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одобрен доклад за командировка в страната; • Заповед за командировка, вкл. доклад за извършената работа; • Контролен лист за поемане на задължението; • Разходни касови ордери за изплатените суми; • Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежни документи за транспорт, ако е приложимо; • Авансов отчет, ако е приложимо; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извличение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Контролен лист за извършване на разхода; <p>2. За командировките в чужбина:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одобрен доклад от ръководителя за командировка в чужбина; • Заповед за командировка, отчет за извършената работа и авансов отчет за предоставената валута, ако преди заминаването е получен служебен аванс. Да е изписан номера на договора за БФП по ПВУ; • Контролен лист за поемане на задължението; • Билети и бордни карти; • Фактури, удостоверяващи разходи за нощувките и ваучери за нощувки с посочен период и име на командированото лице; • Платежно нареждане, заверено от банката/банково извличение или фискален бон/вносна бележка доказващи плащането; • Фактури и други първични счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност; • Контролен лист за изплащане на разхода; <p>3. При пътуване със служебен автомобил</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одобрен доклад за пътуване със служебен автомобил; • Заповед за използване на МПС за целите на изпълнение на инвестицията и/или пълномощно за използване на МПС. Да е посочен номера на договора за БФП по ПВУ ;

	<ul style="list-style-type: none"> • Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен автомобил); • Пътна книжка/пътен лист; • Справка, съдържаща информация за изминатите километри, разходната норма и извършените разходи за гориво, съобразно разходната норма на съответното МПС, за периода, за който автомобилът е ползван за целите на изпълнение на инвестицията; • Приложен документ за определяне на разходна норма; • Фактури за гориво с посочен номер на договор БФП по ПВУ; <p><u>Забележка:</u></p> <p><i>Разходите за командировки са допустими при спазване на изискванията съответно на Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина. Максималният размер на разходите за дневни и квартирни при командировки в чужбина не следва да превишава размера, указан в Приложение 2 на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина от 28.03.2023 г., доколкото това не в противоречие на съответните Условия за кандидатстване или Условия за изпълнение по конкретната процедура.</i></p>
<p>Разходи за възнаграждения (вкл. разходи за здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) на персонал, назначен по трудов договор (преки разходи)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Трудови договори /споразумения/ с изписване на договора за БФП по ПВУ. Контролен лист за поемане на задължение; • Справка за подадените уведомления по чл. 62, ал.5 от Кодекса на труда; • Разчетно-платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения; • Рекапитулация за възнаграждения; • Платежни нареждания, заверени от банката/банкови извлечения за трансфер на изплатените данъци и осигуровки; • Банкови извлечения за преводи по дебитни карти/банкови сметки; • Разходни касови ордери; • Заповеди за отпуск, болнични листа и други приложими документи съгласно трудовото законодателство; • Контролен лист за извършване на разхода; • Справка от НАП за подадена Декларация 1 по РПВ; • Платежно нареждане за трансфер на осигурителни вноски; • Декларация за осигурителен доход, когато е необходимо;
<p>Разходи за наем и режимни разходи (ток, телефон, отопление, вода, и пр.)</p>	<p>1. В случай, че услугите се предоставят от юридически лица</p> <ul style="list-style-type: none"> • Одобрен доклад и сключен договор за наем за недвижим имот между краен получател и наемодател-юридическо лице. В договора да се посочи номера на договор за БФП; • Контролен лист за поемане на задължението; • Фактура с фискален бон при плащане в брой 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 налв. и т.н. за съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране по МВУ); • Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора; • Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път; • Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. 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;

- Контролен лист за поемане на задължението и плащане на разхода;

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

- Одобрен доклад с оферти за Договор за наем на недвижим имот, който следва да съдържа: дата на сключване, данни за страните по договора, описание на имота, който се отдава под наем, стойност на наема, срок на договора, начин на плащане на наема, номер на договора на безвъзмездна финансова помощ, номер на контролно-измервателните уреди, отчитащи разходите за ток/вода/топлофикация/телефон на съответния имот (ако режимните ще се представят за плащане по договора за финансиране);
- Контролен лист за поемане на задължението и извършване на разхода;
- Сметка за изплатени суми се издава на физическото лице след изтичане на календарната година;
- Разписка за получена сума за режимни разходи от наемодателя. Разписката се подписва двустранно с попълнени коректно всички реквизити – наименование и номер, дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно- осигурителния процесуален кодекс на издателя и получателя, период, за който се плаща; сума за плащане; основание за плащане; подписи на двете страни по договора;
- Фискален бон за плащане в брой на режимни разходи за наетия имот или платежно нареждане/ извлечение от банката за плащане по банков път;
- Фактури за режимни разходи, издадени от съответните дружества на титуляра на сметката – наемодателя. 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.

Забележки:

1. При отчитане на разходи за телефони задължително се представя и Заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера, както и детайлна разпечатка, приложение към фактурите издадени от съответния доставчик.

2. 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.