

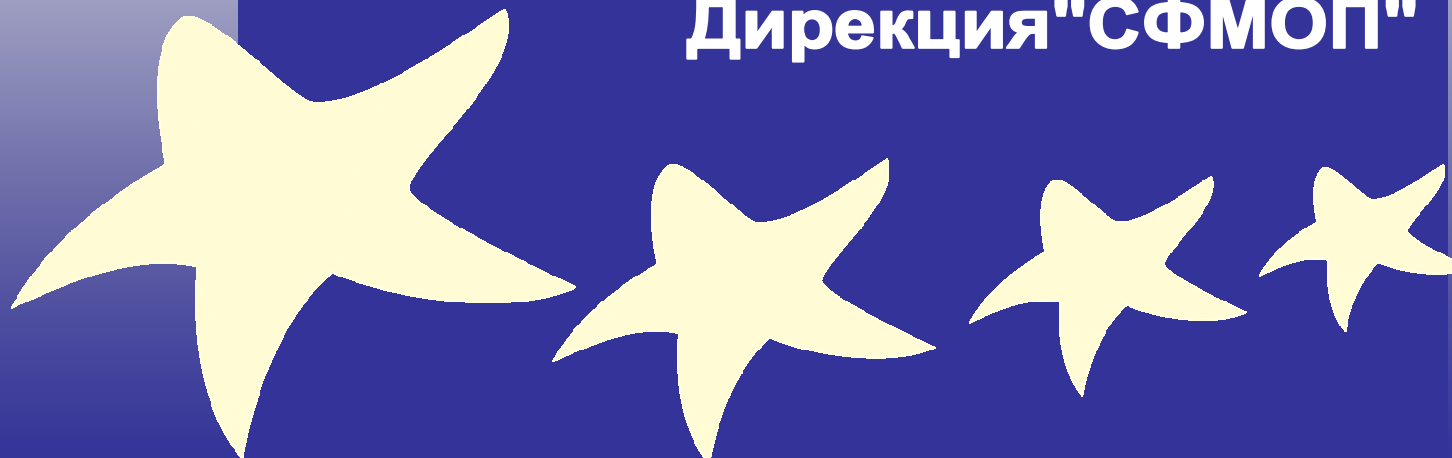


МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА



УПРАВЛЕНИЕ НА РАЗХОДИТЕ И ПРОЦЕС НА ОТЧИТАНЕ

Борислав Симеонов
Дирекция "СФМОП"





ВИДОВЕ РАЗХОДИ

Допустими разходи по правилата на ЕСФ/ЕФРР

За да бъдат допустими разходите трябва да отговарят едновременно на условията, съгласно:

- ★ **ПМС № 62 от 21.03.2007 г.** 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.
- ★ **ПМС №180 от 27.07.2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП “РЧР”, съфинансирани от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007 – 2013 г.
- ★ **ПМС**, регламентиращи детайлни правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (в случаите, когато в Насоките/Указанията за кандидатстване изрично е разрешено финансиране по допълващ/кръстосан начин).



- ★ Съгласно ПМС 180/27.07.2007 г.; чл. 6 плащанията по сключени договори по настоящата схема за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат под формата на авансово, междинни и окончателно плащане. Допустимо е авансовото плащане да бъде до 20 % от общата сума на проекта.
- ★ Общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърля 80% от стойността на безвъзмездната финансова помощ.



За да бъдат разходите приети....

- ★ да са включени в бюджетните пера на проекта
- ★ осъществено фактическо плащане от бенефициента или партньорите по проекта за възнаграждения и покупка на стоки и услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, а организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът са фактически доставени
- ★ удостоверяване с оригинални първични счетоводни документи съгласно българското законодателство и осчетоводяване от бенефициента (или партньорите по проекта при наличие на споразумение)
- ★ спазване на процедурите за избор на изпълнител
- ★ реализиране в периода на допустимост
- ★ спазване на принципа на разумно финансовоуправление.



Съдържание на финансовите отчети

Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за:

- ★ *бюджета на проекта*
- ★ корекциите по бюджета
- ★ *извършените разходи за отчетния период*
- ★ извършените разходи с натрупване
- ★ *сумите, включени в исканията за плащане*
- ★ процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства.



Искането за междинно плащане се придружава от:

- ★ междинен технически доклад (обобщен за периода на искането за плащане)
- ★ финансов отчет
- ★ опис на всички разходооправдателни и платежни документи (фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, ордери, банкови бордера)
- ★ заверено копие от разходооправдателните, платежните документи и други такива, доказващи основанието за извършване на разхода (договори, заповеди, протоколи и др.)
- ★ ако има регистрация по ЗДДС- заверени копия от Удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС и дневника за покупките за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС



Общи правила

- ★ Бюджетът се представя в лева. Стойностите и единичните цени се закръгляват до втория знак след десетичната запетая. Определянето на единичните стойности на допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени. Не се допуска посочването на отделен вид разход като обща сборна сума, без посочване на единичната стойност и количеството.
- ★ Бюджетът следва да покрива всички допустими разходи за изпълнение на Проекта. Всички пера трябва да бъдат представени в разбивка по отделните им компоненти.



ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

- ★ За действително платени се считат разходите, извършени от бенефициенти в парична форма /с изключение на разходите за амортизация/.
- ★ Извършването на разходите се доказва със съответните разходооправдателни документи, предвидени в Закона за счетоводството и указания на Министерство на финансите, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека/процес на проследяване/.
- ★ При отчитането се прилагат действащите в страната стандарти за счетоводна отчетност.



I. Група А - допустими разходи по правилата на ЕСФ

Приложение Б - 1. Бюджет на проекта

Разходи	Единица мярка	Брой единици	Единична цена (лева)	Разходи (лева)
1.1. Разходи за трудови и други възнаграждения, стипендии и други доходи на физически лица³				
1.1.1. Възнаграждения за експертни дейности, свързани с крайните бенефициенти	На час/ден/месец			
1.1.2. Възнаграждения за обучаемите и учителите - моля опишете	На ден/месец			
1.1.3. Други възнаграждения - моля опишете	На час/ден/месец			
1.2. Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя - с разбивка по видове	на месец			
Междинен сбор "Разходи за възнаграждения"				



Отчитане на възнаграждения

Възнагражденията се отчитат със:

- ★ *сключени договори и/или издадени заповеди*
- ★ *сметки за изплатени суми, разходни ордери, банкови бордера,*
- ★ *платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки*
- ★ *бюджетните организации-справка за поетите осигурителни вноски*
- ★ *ведомости за изплатени суми (възнаграждения)*
- ★ *хonorарсметки*
- ★ *графици за обем от работа*



Разходи за командировки

2. Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/⁴				
2.1. Дневни	На ден			
2.2. Пътни				
2.3. Квартирни	На ден			
Междинен сбор "Разходи за командировки"				



Разходи за командировки

- ★ Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на физически лица, обучители (лектори), наставници, консултанти, за дейности, пряко свързани с изпълнението на договора за финансиране.
- ★ Стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната. Пътните разходи се отчитат съгласно изискванията на споменатата наредба и при избор на най-икономичен маршрут и избор на превозно средство.



Разходи за командировки

Командировките се отчитат със:

- ★ заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина
- ★ авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс.
- ★ сметка за дължими суми
- ★ разходни документи за гориво (разходооправдателни документи – фактури за гориво, касови бележки)
- ★ билети, абонаментни карти.

Към авансов отчет или сметка се прилагат оправдателни документи: (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети и др.)



Материали, консумативи и други материални запаси

3. Материали, консумативи и други материални запаси⁷				
3.1. Материали - по приложен опис				
3.2. Консумативи - по приложен опис				
3.3. Други материални запаси - по приложен опис				
Междинен сбор "Материали, консумативи и други материални запаси"				





Разходи за материали

При отчитане на разходите за материали трябва да се представят следните документи:

- ★ подробни фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро
- ★ договор за доставка със спечелилия изпълнител (при необходимост).



Материали, консумативи и други материални запаси

- ★ За допустими се считат разходите без характер на дълготрайни материални активи по смисъла на Закона за счетоводството и са в размер за единична стойност под стойностния праг на същественост по реда на чл.50,т.2 от ЗКПО.

- ★ По раздел 3 "Материали, консумативи и други материални запаси" се включват разходите, които са обект на договор с изпълнител с изключение на тези, за които това не е приложимо.



Разходи за външни услуги

4. Разходи за външни услуги ⁸				
4.1. Разходи за наем - моля опишете				
4.2. Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност - по приложен опис				
4.3. Разходи за телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка ⁹ - с приложена разбивка по видове				
4.4. Разходи за конференции/семинари - АКО Е ПРИЛОЖИМО - по приложена план-сметка				
4.5. Разходи за застраховки ¹⁰ - АКО Е ПРИЛОЖИМО - моля опишете				
4.6. Разходи за експертизи ¹⁰ - АКО Е ПРИЛОЖИМО - моля опишете				
4.7. Разходи за проучвания и изследвания ¹⁰ - АКО Е ПРИЛОЖИМО - моля опишете				
4.8. Други външни услуги - моля опишете				
<i>Междинен сбор "Разходи за външни услуги"</i>				



По раздел 4 "Разходи за външни услуги" се включват разходите, които са обект на договор с изпълнител.



Разходи за външни услуги

При отчитане на разходи за външни услуги:

- ★ договор с изпълнител
- ★ приемателно-предавателни протоколи между възложител и изпълнител
- ★ фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро
- ★ документ, удостоверяващ тръжната документация (ако е приложимо)
- ★ договори за наем
- ★ фактура, касова бележка, разходен ордер и/или банково бордеро



Непреки разходи

8. Непреки разходи по чл. 4 ал. 5 от ПМС № 180 /27.07.2007 г. - 20% от преките допустими разходи по раздели от 1 до 6	На месец			
---	----------	--	--	--

- ★ При представянето на проектното предложение, кандидатът следва да опише по видове евентуалните непреки разходи, декларирани на постоянна ставка.
- ★ Непреките разходи, декларирани на база постоянна ставка се попълват в бюджета като обща прогнозна сума без посочване на единични стойности.
- ★ Непреките разходи могат да включват възнагражденията на персонала по администриране на проекта, административните разходи за издръжка на офисите /режийни разходи, консумативи и материали, наем и др./ и всички други разходи, които не спомагат пряко за изпълнението на целите на проекта.



Невъзстановим ДДС

- ★ Нерегистриран бенефициер
- ★ Видове доставки
- ★ Регистрирани бенефициери



II. Група Б - допустими разходи по правилата на ЕФРР

II. Група Б - Допустими разходи по правилата на ЕФРР				
10. Основен ремонт на дълготрайни материални активи				
11. Придобиване на дълготрайни материални активи - ДМА ¹³				
11.1. Придобиване на компютри и хардуер				
11.2. Придобиване на оборудване, машини и съоръжения				
11.3. Придобиване на други ДМА - моля опишете				
Междинен сбор "Разходи за придобиване на ДМА"				
12. Други преки допустими разходи ¹³ - моля опишете				
13. Невъзстановим данък върху добавената стойност				
Общо допустими разходи по Група Б (10+11+12+13)				



КРЪСТОСАНО/ДОПЪЛВАЩО ФИНАНСИРАНЕ

- ★ Не повече от определен фиксиран процент от стойността на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта може да се използва за закупуване на ново оборудване и/или ремонтни дейности.
- ★ Процес на отчитане при ремонт
- ★ Процес на отчитане при доставка



Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи и ремонт

Тези разходи са допустими само в случай на финансиране по допълващ/кръстосан начин и са посочени в Насоките за кандидатстване.

- ★ договор за доставка със спечелилия изпълнител
- ★ приемателно-предавателни протоколи между възложител и изпълнител
- ★ фактури, касова бележка, банково бордеро за извършени плащания
- ★ количествено-стойностни сметки (КСС)
- ★ документи, удостоверяващи тръжна документация (ако е приложимо).



ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ

★ ПРОЦЕДУРИ ПО ПМС № 55

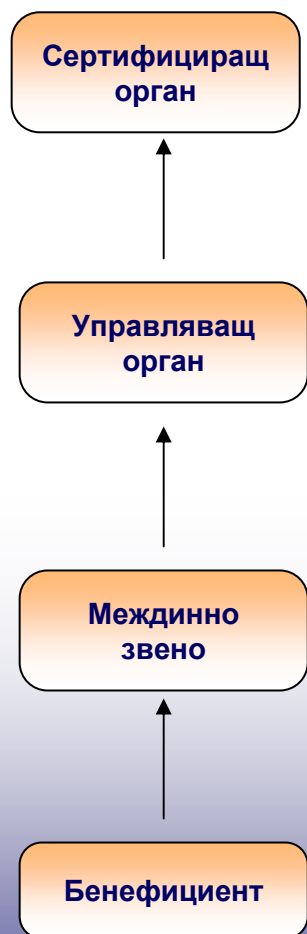
★ МАЛКА ОБЩЕСТВЕНА ПОРЪЧКА

★ НАТРЕПВАНЕ НА ОБЕМ ПОРЪЧКИ И СЪОТВЕТНО ВЪЗЛАГАНЕ



ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

- ★ Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на средства по ОП РЧР носи бенефициента, като краен получател на средствата, на база сключен договор/ заповед за отпускане на безвъзмездна финансова помощ. Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване по ОП РЧР, то те са дължими от бенефициента по сключен договор/заповед за отпускане на безвъзмездна помощ в пълният им размер от момента на установяването им.
- ★ Задължения за лихви



извършва 100% документална проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи за ОП „РЧР”, изготвя Сертификат и Декларация за разходите за всяка ОП и ги представя на ЕК.

извършва верификация на подадените от МЗ обобщени искания за средства и извършва 100% документална проверка на Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи и изготвя Доклад по сертификация, Декларация за допустимите разходи за ОП РЧР

извършва 100% „двойна верификация” на подадените от бенефициента искане за средства, доклади, придружаващите го документи, извършва задължителни проверки на място, и ги обобщава на ниво приоритетна ос и представя на УО Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи.

подава на МЗ искане за средства и доклад за технически и финансов напредък по индивидуален договор или заповед след 100% верификация на първични документи.



СЪХРАНЯВАНЕ

- ★ За съхранението на фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно националното законодателство, се прилагат изискванията на чл. 13 от Постановление № 180 от 27 юли 2007 г.:
- ★ Чл. 13. (1) В съответствие с разпоредбите на чл. 90 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и без да се накърняват специалните условия на чл. 100, параграф 1 от същия регламент, с изключение на случаите за частично приключване съгласно изискванията на чл. 88, документите с доказателствена стойност се съхраняват за срок три години след закриване на Оперативната програма от Комисията.
- ★ (2) В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документи, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността.



МИНИСТЕРСТВО
НА ОБРАЗОВАНИЕТО
И НАУКАТА

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

Борислав Симеонов
Дирекция СФМОП