



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Министерство на регионалното развитие и благоустройството

ЗАМЕСТНИК - МИНИСТЪР



УТВЪРДИЛ:

ДЕНИЦА НИКОЛОВА

ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР

НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ

И БЛАГОУСТРОЙСТВОТО

Заповед № *РД-02-14723/08.06.15*

НАСОКИ

ЗА ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА ЗА МЕЖДУРЕГИОНАЛНО СЪТРУДНИЧЕСТВО „ИНТЕРРЕГ ЕВРОПА” ЗА ПРОГРАМНИЯ ПЕРИОД 2014–2020 ГОДИНА

Настоящите насоки за отчитане на разходите допълват изискванията за отчитане на разходите, описани в Ръководството на програма за междурегионално сътрудничество „ИНТЕРРЕГ ЕВРОПА” 2014–2020, съфинансирана от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), наричана по-нататък Програмата.

Допустимостта на разходите по програмата се определя съобразно Регламентите на ЕС и решенията на Комитета за наблюдение на програмата, отразени в Ръководството по програмата (Interreg Europe Programme Manual). Начините и примери за изчисление на разходите са подробно описани в раздел 7 на Ръководството.

В случаите, които не са уредени от правилата за допустимост, установени от Регламентите на ЕС и от участващите държави-членки в документите по програмата, се прилага националното законодателство.

I. НОРМАТИВНА БАЗА:

1. Европейско законодателство:

- Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие,

Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета;

- Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие и специални разпоредби по отношение на целта „Инвестиции за растеж и работни места“, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1080/2006 на Съвета;

- Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета относно специални разпоредби за подкрепа от Европейския фонд за регионално развитие по цел „Европейско териториално сътрудничество“;

- Делегиран регламент (ЕС) № 481/2014 на Комисията от 4 март 2014 година за допълнение на Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета по отношение на специалните разпоредби за допустимостта на разходите по програмите за сътрудничество;

- Европейско законодателство в областта на обществените поръчки.

2. Програмни документи:

- Програма за междурегионално сътрудничество „ИНТЕРРЕГ ЕВРОПА” 2014 – 2020;

- Ръководство по програмата;

- Указания на Управляващия орган/Съвместния секретариат на програмата;

- други приложими документи по програмата

3. Национално законодателство:

- Закон за счетоводството;

- Закон за обществените поръчки (ЗОП);

- Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;

- Постановление на Министерски съвет № 118 от 20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти за безвъзмездна финансова помощ Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (Постановление на Министерски съвет № 118/20.05.2014 г.);

- Закон за данък върху добавената стойност (ЗДДС);

- Правилник за прилагането на ЗДДС,

гр. София, ул. „Св. Св. Кирил и Методий” 17-19

тел. 94 059, факс 987 25 17

www.mrrb.government.bg

- Кодекс на труда;
- Кодекс за социално осигуряване;
- Закон за държавния служител;
- Закон за данъците върху доходите на физическите лица;
- Закон за здравното осигуряване;
- Закон за корпоративното подоходно облагане;
- Закон за задълженията и договорите (ЗЗД);
- Наредба за заплатите на служителите в държавната администрация;
- Наредба за структурата и организацията на работната заплата;
- Наредба за командировките в страната;
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;
- други приложими законодателни актове.

4. Документи на Националния орган по програма за междурегионално сътрудничество „ИНТЕРРЕГ ЕВРОПА” 2014 – 2020

- Правила за избор и определяне на контролори за осъществяване на първо ниво на контрол на български партньори в проекти по многонационалните програми за териториално сътрудничество за периода 2014 - 2020 г., в които Република България участва;
- Описание на системата за контрол, въведена от Република България за изпълнение на програма „ИНТЕРРЕГ ЕВРОПА” 2014 – 2020;
- други приложими документи по програмата.

II. БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ ПО ПРОГРАМАТА

Въз основа на Регламент (ЕС) № 481/2014 по Програмата са одобрени и допустими следните бюджетни линии:

- персонал;
- разходи за офис и административни разходи;
- пътуване и настаняване (разходи за командировка);
- външна експертиза и услуги;
- оборудване.

В допълнение към изискванията описани в Ръководството по програмата, българските партньори в проекти по програмата отчитат разходи със следните **примерни разходо–оправдателни документи** по бюджетни категории:

1. Разходи за персонал – по т. 7.2.1 от Наръчника по програмата

Разходо–оправдателни документи за отчитане на разходи за персонал приложими при всички начини на изчисление:

- **Заповед за определяне на екип по проекта от представляващия организацията-партньор;**
- **Актове за наемане на работа** (трудови договор/актове за назначаване на държавна служба), които позволяват да се установи вида на правоотношенията с организацията партньор;
- **Длъжностни характеристики;**
- **Документи, посочващи размерите на разходите за трудови възнаграждения и свързаните с тях осигурителни вноски от страна на работодателя, като фишове за заплати, извлечения от ведомости за изплатени възнаграждения и/или други отчетни документи, които ясно показват разходите за възнаграждения и свързаните с тях осигурителни вноски;**
- **Документи, удостоверяващи плащанията на възнагражденията и свързаните с тях осигурителни вноски (платежни нареждания, банкови извлечения с печат от банката, , осчетоводени разходни касови ордери за изплатените суми и други).**

При отчитане на разходи за персонал по т.7.2.1-3 от Наръчника по програмата, формирани въз основа на почасова ставка е необходимо да бъдат представени следните допълнителни разходо–оправдателни документи:

- **По т.7.2.1 - 3а и 3б от Наръчника по програмата - отчет за месечното отработено време („timesheet“), който да отразява 100% от работното време на служителя (в т.ч. работното време, което не е свързано с проекта; също така и документ, показващ метода за формиране на почасовата ставка и формирането на възнаграждението за всеки член на екипа по проекта и разходите за труд на работодателя;**
- **Когато формирането на разходите е по т.7.2.1-3б от Наръчника по програмата, и се основава на разделяне на последните документирани брутни разходи за труд за година, разделени на 1 720 часа е необходимо да се приложи документ/и, посочващ/и последните годишни разходи за трудови възнаграждения (брутна заплата и осигурителни вноски за сметка на работодателя през референтния период) на служителя/работника, като фишове за заплати, извлечения от**

ведомости за изплатени възнаграждения и осигурителни вноски или други отчетни документи, които ясно показват разходите за труд на работодателя.

ВАЖНО!

В тази бюджетна линия **не е** възможно да се отчитат разходи за възнаграждение на лица, които не са назначени въз основа на **акт за наемане на работа** (работници/служители) в организацията-партньор¹ по одобрен за финансиране проект по Програмата.

Заповедта за определяне на екип по проекта от представляващия организацията-партньор следва да включва списък на членовете на екипа по проекта и да посочва прилагания допустим начин за изчисление на разходите за персонал за всеки един член.

2. Разходи за офиси и административни разходи по т. 7.2.2 от Наръчника по програмата

Не се изисква от партньорите по проекта да представят обосновка или разходо-оправдателни документи.

3. Разходи за пътуване и настаняване (разходи за командировка) по т. 7.2.3 от Наръчника по програмата

Включва разходи за визи, пътни, квартирни и дневни, на персонал, нает с акт за наемане на работа (трудов договор/акт за назначаване по служебно правоотношение) от партньор по проекта, посочен във формуляра за кандидатстване.

Командировъчните разходи трябва да отговарят на Наредбата за командировки в страната, Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина и/или на вътрешните правила на съответната организация-партньор, които не трябва да противоречат на националното законодателство, като в допълнение към документите упоменати в Наръчника по програмата е необходимо да бъдат представени:

- *Заповед за командировка с посочени разходи за дневни, настаняване и вид на транспорта;*
- *Одобрен доклад за командировката;*
- *Списък на участниците (ако е приложимо);*
- *Застрахователни полици, визи (ако е приложимо);*

¹ Ако проектът използва координатор, финансов мениджър, независим външен контролър и други, назначени въз основа на договор, сключен по реда на ЗЗД, разходите, свързани с този договор, следва да бъдат описани и отчетени в бюджетна линия „Външна експертиза и услуги”.

- *Платежни документи, удостоверяващи плащанията*

Пътни разходи

При пътуване със собствен и/или нает автомобил, когато разходите се отчитат на километър, са необходими следните документи:

- *Заповед за командировка, където е посочен автомобилът, с който ще се извърши пътуването (регистрационен номер, марка, разходна норма на гориво (съгласно Наредба № 3 за нормиране на разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите) или протокол/заповед или друг документ за определяне на разходната норма на използвания автомобил;*
- *Договор/споразумение за ползване на автомобила (ако е приложимо);*
- *Копие от попълнена пътна книжка/пътен лист за съответното пътуване;*
- *Фактура за изразходеното гориво на името на организацията (от предходния или същия ден);*
- *Пътни такси (ако е приложимо).*

Разходи за билети:

- *Бордна карта и/или билет за влак/автобус/самолет;*
- *Протокол за доставка и фактура за услугата (ако е приложимо);*
- *Документ, удостоверяващ плащането (ако е приложимо);*

ВАЖНО!

Разходи за командировка на лица, различни от персонала на организацията-партньор, пряко ангажиран в екипа по проекта (членове на групите на заинтересованите страни, консултанти, експерти и др.) трябва да бъдат включени в бюджетна линия „Външна експертиза и услуги“.

Разходите по договор за услуги за организиране на пътувания и нощувки на членовете на екипа по проекта на организацията-партньор (напр. пътнически агенции и др.) трябва да бъдат планирани и отчетени в бюджетна линия „Разходи за пътуване и настаняване“ със съответните документи.

4. Външна експертиза и услуги по т. 7.2.4 от Наръчника по програмата

- *Договори по ЗЗД или други писмени споразумения с равностойна доказателствена стойност, определящи услугите, които ще бъдат предоставени и с ясна връзка с проекта - специални условия, техническа и финансова оферта;*
- *Фактура или друг документ с равностойна доказателствена стойност;*
- *Приемо-предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа;*
- *Документ, удостоверяващ плащането;*
- *Продукти от услугата (копие на изследване, проучване, анализ, брошури, снимки, бюлетини, и/или др.) и резултати от работата на изпълнителите;*
- *При включване на допълнителни организации в групите на заинтересовани страни, се представя обосновка за включването им в групите и подкрепящи документи за принос към дейностите по проекта. Списък на лицата, включени в групите на заинтересовани страни, посочени във формуляра за кандидатстване, за които се докладват разходи за мероприятиято. Дневен ред, присъствен списък с подписи на участниците и други;*

ВАЖНО!

Авансови плащания могат да се отчитат само ако са подкрепени от фактура или друг документ с равностойна доказателствена стойност. Фактури за авансово, междинно и окончателно плащане по договор по ЗЗД подлежат на проверка от контролор за първо ниво на контрол (ПНК), извършващ финална проверка на изпълнението по договора. Дейностите по договори трябва да бъдат извършени, платени и верифицирани от контролор за ПНК преди крайната дата на проекта.

Лица, работещи в организацията-партньор, може да изпълняват дейности по проекта по договор по ЗЗД, които са извън обхвата на длъжностната им характеристика по трудово или служебно правоотношение. Процедурата за подбор трябва да бъде прозрачна и при подбора да бъдат спазени правилата на действащото законодателство в областта на обществените поръчки. Задълженията по договора по ЗЗД се изпълняват извън работното време по трудовото или служебно правоотношение.

5. Оборудване по т. 7.2.5 от Наръчника по програмата

- Договор за доставка (специалните условия, техническата, финансовата оферта и др.);
- Приемо-предавателен протокол - Сертификати за временно и окончателно приемане на оборудването между Възложител и доставчик, продавач и купувач; (със серийните номера на закупеното оборудване или други идентификационни номера);
- Фактура;
- В случай, че се отчитат разходи за амортизация се прилага метод за изчисляване на амортизационните разходи (амортизационен план, счетоводна политика);
- Осчетоводяването на всички активи закупени по проекта и заприходяването им в баланса на организацията;
- Документ, удостоверяващ плащането;
- Допълнителни документи за употребявано оборудване (доказващи допустимостта на употребяваното оборудване).

ВАЖНО!

Списъците от разходо–оправдателни документи не са изчерпателни и разходите могат да бъдат отчитани и с други документи, имащи равностойна доказателствена стойност, в зависимост от естеството на разходите.

III. ДРУГИ ИЗИСКВАНИЯ

1. Третиране на данък добавена стойност (ДДС)

На основание на чл. 69, ал. 3 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 ДДС **не е** допустим, освен когато той не е възстановим съгласно националното законодателство по ДДС. Условието, редът, документирането и администрирането на процеса за отчитане и признаване на допустимите разходи за ДДС за целите на безвъзмездното финансиране са определени в указания № НФ-5/28.07.2014 г. на Министерство на финансите.

2. Възлагане на обществени поръчки

Българските партньори (бенефициенти) са длъжни да прилагат процедурите за избор на изпълнител, уредени в Закона за обществените поръчки и нормативните актове по прилагането му. Когато не се явява възложител по смисъла на чл. 7 и чл. 14а,

ал. 3 и 4 от ЗОП, партньорът (бенефициентът) се задължава да прилага процедурите за избор на изпълнител, уредени в ПМС № 118/20.05.2014 г.

3. Счетоводна система на партньора

Българските партньори трябва да водят точна и редовна документация и счетоводни отчети при изпълнение на проекта и да осигури надеждни системи за счетоводство и отчетност в електронна форма. **Необходимо е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта.**

Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на отчетените документи в счетоводните регистри (оборотни ведомости, извлечения от синтетични и аналитични счетоводни сметки) и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Всички разходо-оправдателни документи по проекта трябва да са съставени самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Разходо-оправдателните документи на партньора, свързани с изпълнението на проекта, следва да съдържат референтен номер на проекта и акроним на проекта (ако е приложимо).