

# **ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ИНТЕРРЕГ V-A ГЪРЦИЯ - БЪЛГАРИЯ 2014-2020**

**Информационен ден по Втората покана  
за проектни предложения**

**11 октомври 2017 г., гр. Благоевград**

## РЕГЛАМЕНТИ

- ❖ Регламент (ЕС) № 1299/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година;
- ❖ Регламент (ЕС) № 1301/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година;
- ❖ Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година;
- ❖ 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.

## ПРОГРАМНИ ДОКУМЕНТИ

- ❖ Ръководство за изпълнение на програмата и проектите на Оперативна програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Гърция - България 2014-2020
- ❖ Покана за набиране на проекти предложения на Оперативна програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Гърция - България 2014-2020
- ❖ Насоки за управление и верифициране по Оперативна програма за трансгранично сътрудничество ИНТЕРРЕГ V-A Гърция - България 2014-2020
- ❖ Приложимото национално законодателство – Закон за управление на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове, Закон за държавния служител, Кодекса на труда, Закон за счетоводството, Закон за ДДС, Правилник за прилагането му, нормативни актове, свързани с обхвата на проектите.

## ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

Разходите са допустими за финансиране, ако са в съответствие със следните изисквания:

- ❖ Действително са извършени и платени от проектния партньор в рамките на срока, в който могат да бъдат направени разходите;
- ❖ Директно са свързани с изпълнението на проекта и са предвидени в одобрения бюджет;
- ❖ Следват принципа на “действителните разходи” (с изключение на разходите за персонал, които са изчислени на база плоска ставка) - да бъдат придружени с оригинални фактури или др. счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- ❖ Извършени са в допустимата територия по програмата;
- ❖ Извършени са в съответствие с принципите на ефективност, икономичност и целесъобразност.

## БЮДЖЕТНИ ЛИНИИ


Разходите по програмата са разпределени в следните бюджетни линии:

- ❖ Разходи за персонал;
- ❖ Административни разходи;
- ❖ Командировъчни разходи;
- ❖ Външна експертиза и услуги;
- ❖ Оборудване;
- ❖ Инвестиции и строителство.

## РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

Разходите за персонал включват разходите на персонала, нает от организацията, посочен в апликационната форма;

За изпълнение на проекта служителите могат да работят на пълно или непълно работно време.

 **ПМС № 330** от 5 декември 2011 г. не се прилага за програмен период 2014-2020!

 **ПМС № 189** от 28 юли 2016 г. не се прилага по програмите за териториално сътрудничество!

За изчисляване на разходите за персонал по програмата са допустими следните опции:

- ❖ Изчисление при единна ставка от преките разходи, различни от разходите за персонал;
- ❖ Изчисление въз основа на действителните разходи за заплати.

## РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ ИЗЧИСЛЕНИ ПРИ ЕДИННА СТАВКА

Изчисляването на разходите за персонал се основа на фиксирана ставка до 20% от преките разходи, различни от разходите за персонал;

Допустимият размер на разходите за персонал е до 20% от общата допустима сума по всички бюджетни редове, с изключение на административните разходи.

### *Разходно-оправдателни документи*

- Заповед за определяне на екипа по проекта (списък на служителите по проекта) в рамките на организацията - партньор (необходимо за отчитане на разходите за пътуване и настаняване).
- Представянето на други документи, които да доказват разходите за персонал, не е необходимо.

## РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ ИЗЧИСЛЕНИ ВЪЗ ОСНОВА НА ДЕЙСТВИТЕЛНИТЕ РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ

Въз основа на действителни разходи са възможни четири начина на изчисление:

- ❖ Лице, работещо на пълно работно време по проекта;
- ❖ Лице, работещо на непълно работно време с постоянен процент работни часове на месец;
- ❖ Лице, работещо на непълно работно време с променлив брой работни часове на месец - изчислението се основава на разделяне на brutните разходи за труд за година на 1 720 часа (съгласно ръководството за кандидатстване по втората покана за проекти предложения).
- ❖ Лице, работещо почасово в организацията партньор.

 Разходите за външни експерти се отчитат бюджетната линия “Външна експертиза и услуги”.



## ВЪЗЛАГАНЕ НА ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ПЕРСОНАЛА

### Съгласно Кодекса на труда

- ❖ Трудов договор (основен/втори трудов договор)
- ❖ Допълнително споразумение към основен трудов договор, сключен между съответния експерт и организацията-бенефициент
- ❖ Длъжностна характеристика.

### Съгласно Закона за държавния служител

В длъжностната характеристика на служителите по служебно правоотношение са включени задължения за работа по проекта/проекти (пълно или непълно работното време).

## РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ ИЗЧИСЛЕНИ ВЪЗ ОСНОВА НА ДЕЙСТВИТЕЛНИТЕ РАЗХОДИ ЗА ЗАПЛАТИ

### *Разходно-оправдателни документи*

- Акт за назначаване/Трудов договор;
- Длъжностна характеристика;
- Заповед за определяне на екипа по проекта, разпределение на работата, работно време и др.;
- Ведомости, фишове, платежни нареждания и др.;
- Отчет за отработено време - трябва да бъде включена информация за всички други проекти, по които работи служителя;
- Документ, доказващ последните годишни разходи за заплати;
- Документ, посочващ начина за изчисление на часовата ставка.

## АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ

За изчисляване на административните разходите по програмата са допустими следните опции:

- ❖ единна (плоска) ставка в размер до 15 % от разходите за човешки ресурси - не се изискват фактури/счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- ❖ Изчисление въз основа на действителните разходи за административни разходи, които се отнасят за реализацията на проекта.

*Разходно-оправдателни документи:*

- Фактури и документи за извършеното плащане;
- Начин на изчисление на пропорционално разпределените разходи по проекта (ако е приложимо)

## КОМАНДИРОВЪЧНИ РАЗХОДИ

Включва разходи за командировки на служителите на организацията – партньор за участието им в дейности описани в проектното предложение, които трябва да бъдат в съответствие с националното законодателство:

- ❖ Разходи за пътуване – билети, гориво, магистрални такси и др.;
- ❖ Разходи за настаняване;
- ❖ Дневни разходи.

*Разходно-оправдателни документи:*

- Покана и дневен ред от срещата, присъствен списък на участниците;
- Заповед за командировка;
- Одобрен доклад от командировката;
- Билети, бордови карти, квитанции и др.;
- Фактури за нощувки, документи за извършено плащане.

## ВЪНШНА ЕКСПЕРТИЗА И УСЛУГИ

Външната експертиза включва разходи за:

- ❖ Изготвяне на оценки, стратегии, концепции, планове за проектиране, преводи, ИТ системи и разработване на уеб сайтове, модификации и актуализации, популяризиране, комуникация, публичност или информация, свързана с проекта, финансово управление;
- ❖ Организиране на срещи и събития;
- ❖ Командировъчни разходи на външните експерти.

*Разходно-оправдателни документи:*

- ❖ Документи от проведената тръжна процедура;
- ❖ Договор, фактури, приемо – предавателни протоколи, документи за извършено плащане;
- ❖ Покана и дневен ред, присъствен списък на участниците, снимки от събитието;
- ❖ Продукти от услугата (копие на оценки, стратегии, концепции и др.).

## ОБОРУДВАНЕ

Разходи за оборудване, необходимо за изпълнението на проекта и включено в одобрената апликационна форма – офис оборудване, хардуер и софтуер, мебели, лабораторно оборудване, машини и инструменти и др.

*Разходно - оправдателни документи:*

- Документи от проведената тръжна процедура;
- Договор;
- Фактури със сериен номер на оборудването, приемо – предавателни протоколи, документи за извършено плащане;
- Осчетоводяването на всички активи закупени по проекта и заприходяването им в баланса на организацията;
- Документи, доказващи извършено плащане;
- Лицензи за инсталиране и експлоатация на оборудването (където е приложимо).

## ИНВЕСТИЦИИ И СТРОИТЕЛСТВО

- ❖ Разходите за инвестиции и строителство са допустими при условието, че е демонстрирано трансгранично въздействието на инвестицията и дейността е одобрена във формуляра за кандидатстване;
- ❖ Изпълнителите на инвестициите трябва да бъдат избрани съгласно правилата на националното законодателство (Закона за обществените поръчки);
- ❖ Изпълнителят не може да бъде бенефициент по проекта.

### *Разходно-оправдателни документи:*

- Документи от проведената тръжна процедура;
- Договор, документи за извършено плащане;
- Количествено-стойностни сметки от договора за строителство;
- Актове/протоколи/сертификати за приемане съгласно националното законодателство, снимки, заповедни книги и др.;
- Допълнителни документи, съгласно националното законодателство и програмните правила.

## РАЗХОДИ ЗА ПОДГОТОВКА

- ❖ Разходите по бюджетни линии “Персонал”, “Командировъчни разходи” и “Външна експертиза и услуги” са допустими за финансиране по програмата при подготовка по проекта;
- ❖ Услугите/дейностите трябва да са изпълнени между 1 януари 2014 г. и датата на подаване на апликационата форма;
- ❖ Препоръчително е плащанията да са извършени преди първото искане за верифициране на разходите;
- ❖ Разходите са одобрени в апликационата форма.

*Разходно-оправдателни документи:*

- Документи, съответстващи на конкретната бюджетната линия



## Благодаря за вниманието!



*Албена Паласкова, държавен експерт  
отдел „Финансово управление и контрол“  
Дирекция „Управление на териториалното сътрудничество“, МРРБ  
[APalaskova@mrrb.government.bg](mailto:APalaskova@mrrb.government.bg)*