

Програма „Вътрешни работи“

НОРВЕЖКИ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021

Дирекция „Международни проекти“
Министерство на вътрешните работи

12.12.2019 г.

Финансово изпълнение на проекти, реализирани със средства по НФМ 2014-2021

Допустими разходи по проекти

Често допускани грешки



ВАЖНО:

Регламент за изпълнението на НФМ 2014 - 2021 (Регламента)

Системи за управление и контрол на изпълнението на програма „Вътрешни работи“ на Норвежки финансов механизъм

Списък с документи и указания, необходими при отчитане на финансовото изпълнение на проекти по НФМ 2014-2021

<https://www.mvr.bg/dmp>

<https://www.eeagrants.bg>



ВАЖНО:

- Общият бюджет на проекта включва всички разходи, необходими за реализацията на проекта.
- В сключените договори за финансиране на проекти по програма „Вътрешни работи “ на НФМ 2014 – 2021 г се определят условията за предоставяне на БФП.
- Едно от условията за предоставяне на БФП е допустимост на разходите и изисквания за доказването им.
- Договорът се прекратява автоматично от Програмния оператор, ако в срок от две години след подписването му, по него не е направено искане за междинно плащане.



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

- Възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за финансиране;
- Свързани са с предмета на договора за финансиране и са посочени в прогнозния общ бюджет на проекта;
- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;
- Разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- Разходите са надеждно остойностени и са доказуеми, чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициера и/или партньора по проекта;



ОСНОВНИ ПРИНЦИПИ НА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

- Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство;
- За извършени разходи от бенефициера се считат разходите, които са подкрепени с фактура, изпълнено платежно нареждане и документ, удостоверяващ реално изпълнение на доставка, услуга или строително-монтажна дейност. За чуждестранен партньор по проект може да се приложи т. 4 на чл. 8.12 от Регламента.
- Съгл. чл. 7.7, т. 4 от Регламента, допустимостта на разходите, извършени от проектен партньор, са предмет на същите ограничения като тези, които биха се прилагали, ако разходите биха били извършени от бенефициера;

Исключение: разходи, за които е издадена фактура през последния месец на допустимост, също ще се считат за извършени в периода за допустимост, ако са изплатени до 30 дни след крайната дата на допустимост на разходите по проекта.



БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

СТРУКТУРА НА БЮДЖЕТА

I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

1. Възнаграждения (брутни суми, вкл. и дължимите от работодателя осигурителни вноски)

1.1. Възнаграждения

1.1.1 Разходи за възнаграждения на екипа за управление

1.1.2 Разходи за възнаграждения на екипа за изпълнение

1.2. Осигурителни вноски

1.2.1 Разходи за осигурителни вноски на екипа за управление

1.2.2 Разходи за осигурителни вноски на екипа за изпълнение

Общият размер на възнагражденията и осигурителните вноски на екипа за управление (бюджетни редове 1.1.1 и 1.2.1) е до 7 % от допустимите преки разходи

2. Разходи за командировки (пътни, дневни, квартирни, визи, застраховки и др)



БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА

СТРУКТУРА НА БЮДЖЕТА

II. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

- 3. Закупуване на оборудване, съоръжения и обзавеждане
- 4. Разходи за закупуване на земя и недвижимо имущество

III. РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ

- 5. Софтуер, патенти, лицензи и др.

IV. РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

- 6. Разходи за наем на движимо и недвижимо имущество
- 7. Разходи за други услуги – осигуряване на логистика за обучения, семинари, кръгли маси и други събития
- 8. Други преки разходи – информационни материали – интернет сайт, брошури, листовки, химикалки, застраховки на имущество, преводи, куриерски услуги



БЮДЖЕТ НА ПРОЕКТА СТРУКТУРА НА БЮДЖЕТА

V. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

9. Консумативи, материали

VI. РАЗХОДИ ЗА СМР

10. Строителство, ремонти и други дейности, свързани със СМР

VII. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ

11. Косвени разходи

- фиксирана ставка до 15% от допустимите преки разходи за възнагражденията, вкл. осигурителни вноски, на персонал
- в случай, че бенефициерът или партньорът по проекта е международна организация или агенция, непреките разходи могат да бъдат определени съгласно правилата за непреки разходи, прилагани в тези организации, в съответствие със специфични разпоредби на програмното споразумение.



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Съгласно чл. 8.7 от Регламента, недопустими разходи по проект са:

- лихви върху кредити
- такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
- такси за финансови транзакции и други чисто финансови разходи;
- резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
- загуби от обмен на валута;



НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

- подлежащо на възстановяване ДДС;
- разходи, които се покриват от други източници;
- глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси с изключение случаите, когато обжалването е необходима и неразделна част от постигане на заложените цели по проекта;
- прекомерни или безразсъдни разходи.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

ФИНАНСИ

Разходи за възнаграждения на физически лица за изпълнение и/или управление на проекта – при сключен трудов договор

- Трудови договори, длъжностни характеристики, ведомости за заплати, таблици за отработено време, доклади за извършена работа, констативни протоколи за приемане на извършената работа;
- Платежни документи за изплатени възнаграждения;
- Платежни документи за осигуровки и данък/справка за поети трансфери за осигурителни вноски и данък (при общи платежни нареждания, следва да се посочи каква част от сумата е по настоящия проект);
- Справки/рекапитулации за начисленото възнаграждение.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Разходи за възнаграждения на физически лица за изпълнение и/или управление на проекта – за държавни служители, въз основа на Заповед

- Заповеди за изпълнение на дейности по проекта, длъжностни характеристики, ведомости за заплати, таблици за отработено време и др.
- Платежни документи за изплатени възнаграждения.
- Платежни документи за осигуровки и данък/справка за поети трансфери за осигурителни вноски и данък (при общи платежни нареждания, следва да се посочи каква част от сумата е по настоящия проект).
- Справки/рекапитулации за начисленото възнаграждение.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Разходи за възнаграждения на физически лица за изпълнение и/или управление на проекта – при сключен договор за услуга по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) (граждански договори)

- Сключен договор за услуга по ЗЗД и техническо задание към него (когато е приложимо);
- Доклади за извършена работа и констативни протоколи за приемане на извършената работа.
- Сметки за изплатени суми (СИС);
- Декларация за осигурителния статус на лицето;
- За самоосигуряващите се лица - декларация от лицето, че е самоосигуряващо се лице. Сметка/разписка по чл.9, ал.2 на Закона за данъците върху доходите на физическите лица;
- Платежни документи за изплатени възнаграждения и осигурителни вноски;



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Разходи за командировки

Командировки в страната

- Заповеди за командировки с **попълнени всички реквизити**
- Платежен документ за получената от лицето сума
- Авансов отчет
- Фактури за нощувки



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Командировки в страната

Пътни разходи:

- обществен транспорт - билет за превоз;
- при личен автомобил - талон на автомобила, документ, доказващ най-икономичната разходна норма, фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво, разпечатка за маршрута (www.bgmaps.com или др);
- при служебен автомобил - заповед за използване на МПС за целите на проекта, документ за разходна норма, фактура/касов бон за цената на зареденото гориво, разпечатка за маршрута



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Командировки в чужбина

- Заповеди за командировки
- Доклад от командировката
- Разходен касов ордер във валута или платежно нареждане
- Авансов отчет
- Фактури за нощувки
- Протоколи за самолетни билети, бордни карти, платежни документи



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ – закупуване на оборудване, съоръжения и обзавеждане;

РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ - софтуер, патенти, лицензи и др.

- Договор с изпълнител с приложения – техническа спецификация, техническо и ценово предложение
- Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи - в случаите, в които е приложимо за структури на МВР, съгласно Методически указания за приемане на доставки, услуги и строително-монтажни работи по проекти или програми, финансирани със средства на ЕС в рамките на фонд ФУМИ, ФВС и Норвежки финансов механизъм, публикувани на интернет страницата на дирекция „Международни проекти
- Фактури – подробни, с изписан номера на проекта, наименованието на артикулите, бройките, единичните стойности и общата сума
- Платежен документ
- Справка за ДМА/документ, доказващ заприходяване на активите.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Разходи за наем на движимо и недвижимо имущество

- Договор за наем;
- Декларация, че наетото движимо/недвижимо имущество не е закупено чрез безвъзмездни средства на ЕС;
- Декларация, че наетото имущество се използва само за изпълнение на проекта или документ посочващ за кои проекти се използва имота;
- Фактура/разписка, с изписан номера на проекта;
- Платежен документ.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Разходи за други услуги - разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други събития

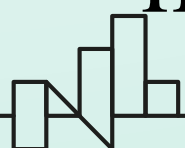
- Договор с приложения – техническа спецификация, техническо и ценово предложение и др.
- Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора).
- Фактури - подробни, с изписан номера на проекта или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика., платежен документ.
- Програма на събитието, присъствени списъци за всеки ден от събитието.
- Презентации, материали, лекции, сертификати.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Други преки разходи

- Куриерски услуги – товарителници, фактури, платежен документ
- Одит – доклад от одитора и заверен финансов отчет
- Разходи за телефон, факс, интернет
 - договор с приложения – техническа спецификация, техническо и ценово предложение;
 - заповед за ползване на определени телефонни номера, лицата ползващи съответните номера и определен лимит за всеки телефонен номер, **методология** за разпределение на отчетените разходи;
 - фактури, с изписан номера на проекта и извлечения от телефонните сметки;
 - платежен документ.



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

Други преки разходи

- Застраховка на придобитото оборудване - срещу загуби като пожар, кражба или други застрахователни инциденти, както по време на изпълнението на проекта, така и най-малко пет години след приключване на проекта:
 - договор
 - застрахователна полица
 - платежен документ



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

- Консумативи, материали
- Фактури - подробни, с изписан номера на проекта или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика.
- Приемо-предавателни протоколи.
- Поименен списък, с подписи на лицата от целевата група, получили закупени материали по проекта.
- Платежен документ



ДОКУМЕНТИ, НЕОБХОДИМИ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА ФИНАНСОВОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО НФМ 2014-2021

РАЗХОДИ ЗА СМР

Строителство, ремонти и други дейности, свързани със СМР

- закупуване или строителство на недвижим имот
 - оценка от независим лицензиран оценител или от съответно упълномощен служебен орган, удостоверяващ, че сградата е построена в съответствие с националното законодателство
 - декларация, че недвижимият имот не е бил закупен посредством безвъзмездни средства, отпуснати от ЕС
 - договор с приложения – техническа спецификация, техническо предложение и ценово предложение
 - протоколи за приемане на дейностите – акт №15, акт №19 и др., съгласно Наредба № 3 от 31 юли 2003 г.
 - актове-образци, изискуеми, съгласно действащото в РБ законодателство
 - количествено-стойностни сметки
 - фактури/платежно нареждане



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

- Възнаграждения - пропуск в таблиците за отработено време (приложение към договора за БФП) –
непопълнени изискуемите реквизити - имена, дати, подписи и др.
 - неправилно изчислени отработени часове
 - отчитане на възнаграждения, без да са преведени осигурителните вноски в същия период
- Командировки - пропуск при попълване на всички реквизити – длъжност на лицето, размер на полагащите се дневни и квартирни, вид на транспорта, уточнение, че разходите са за сметка на: „№ на проект....., НФМ 2014-2021”, заверки за „пристигнал” и „заминал”, одобрени отчети с попълнени дати, съответно подпис и печат.
В раздел „със задача” се записва целта на пътуването (пр. участие в обучение на тема...).
- фактури за нощувки – изписване на обща сума, без брой нощувки и дати



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ – закупуване на оборудване, съоръжения и обзавеждане

РАЗХОДИ ЗА НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ - софтуер, патенти, лицензи и др.

- **Обща стойност на закупен хардуер и софтуер - задължително се завеждат отделно.**
- **Обща стойност на дълготрайните активи - тези, които се състоят от разграничими съставни части, могат да се използват сравнително самостоятелно или могат да бъдат премествани като част от един актив в друг и отговарят поотделно на критериите за дълготрайни активи - разделят се на своите съставни части и всяка от тях се завежда и третира като самостоятелен актив.**



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

- Разходи за наем на движимо и недвижимо имущество
 - липсва методология за разпределение на разходите за наем.

- Разходи за други услуги - разходи за обучения, семинари, кръгли маси и други събития
 - липсва присъствен списък
 - несъответствие между бр. участници в присъствения списък и във фактурата
 - липсват сертификати



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ

- Поименен списък, с подписи на лицата от целевата група, получили закупени материали по проекта.
- Не се прилага справка за възложени сходни дейности – такива, които са функционално свързани помежду си, използват се за същите или сходни нужди.



Благодаря!

www.eeagrants.bg/en/programs/home-affairs

www.mvr.bg/dmp

Mail: dmp@mvr.bg

