



ПРОГРАМА „ВЪТРЕШНИ РАБОТИ“

НОРВЕЖКИ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ 2014-2021

**Дирекция „Международни проекти“
Министерство на
вътрешните работи**

23.06.2021 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

НАЧАЛ

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

- Трудови договори, длъжностни характеристики, декларации за регистрации на договорите в НАП по чл.62, в т.ч. прекратяване, анекс/промяна, ведомости за заплати, таблици за отработено време, доклади за извършена работа, 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, счетоводни записи и подкрепящи документи.



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 служители на МВР по чл.142, ал.1, т. 1, т. 2 и т. 3 от ЗМВР

- Заповеди за изпълнение на дейности по проекта, длъжностни характеристики, таблици за отработено време, доклад за извършена работа или месечен отчет на всеки експерт и протокол за приемане на работата.
- Справка – Извлечение от рекапитулация за работни заплати на съответната структура на МВР за всеки отчетен месец (по образец към настоящите указания) със следните приложения: копие на рекапитулация за работни заплати за съответния месец и копие на мемориален ордер за осчетоводяване на рекапитулацията за съответния месец.
- Платежни документи за изплатени възнаграждения.
- Подкрепящи документи.



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 служители в държавната администрация

- Заповеди за изпълнение на дейности по проекта, длъжностни характеристики, таблици за отработено време, доклад за извършена работа или месечен отчет на всеки експерт и протокол за приемане на работата.
- Справка/ведомост за възнаграждения и осигуровки – за всеки отчетен месец
- Платежни документи за изплатени възнаграждения.
- Справки/рекапитулации за начисленото възнаграждение, счетоводни записи за начисления разход;
- Подкрепящи документи.



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);
- Справка/ведомост за възнаграждения и осигуровки - за всеки отчетен месец (по образец към указанията за отчитане).
- Таблицы за отработено време, 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;
- Подкрепящи документи.



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

Пропуски в таблиците за отработено време (приложение към договора за БФП) – не попълнени изискуемите реквизити - имена, дати, подписи и др.

Неправилно изчислени отработени часове;

Неотносимост между представените доклади за извършената по проекта работа и отразеното в таблицата за отработено време;

Отчитане на възнаграждения, без да са преведени осигурителните вноски в същия период;

Отчитане на възнаграждение на лице за период преди същото да бъде определено като част от екипа по проекта;

В длъжностните характеристики не е отразено, че лицето ще работи по проекта;

Не представяне на декларации за осигурителния статус на лицата, наети по граждански договор;

Не представяне на сметка/разписка по чл.9, ал.2 от ЗДДФЛ от самоосигуряващите се лица и издаване на СИС по чл.45, ал.4;



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

Дневни пари:

На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 20 лв. за всеки ден от командировката.

На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер на 10 лв.

- платежен документ, от който е видна получената от лицето сума - РКО, при плащане по банков път заверен от банката със статус „платен“ платежен документ/извлечение по сметка;
- авансов отчет (при получена авансова сума за командировката);

При осигуряване на целодневно изхранване командированите лица нямат право на дневни.

В случай че бенефициерът е избирал изпълнител за предоставяне на услуга по логистика на мероприятиято, то разходът следва да е бюджетиран и съответно отчетен в раздел “Разходи за услуги“.



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

Командировки в страната

Квартирни пари:

На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на действително платените (вкл. за данъци и такси) срещу представен документ, издаден по установения ред, но не повече от утвърдената сума за една нощувка.

- фактура/касов бон/платежно нареждане. (във фактурата следва да са посочени трите имена на нощувалото лице, брой нощувки и дати на престоя);
- при обща фактура за нощувка се прилага списък на нощувалите, брой нощувки и дати на престоя, заверен от хотела;
- платежен документ, от който е видна получената от лицето сума - РКО, при плащане по банков път заверен от банката със статус „платен“ платежен документ/извлечение по сметка;
- авансов отчет (при получена авансова сума за командировката).



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 - извънградска (справка от общодостъпен източник, напр. auto-data.net, технически паспорт на автомобила или др.), фактура/касов бон, доказващ цената на зареденото гориво, разпечатка за маршрута (www.bgmaps.com или др);
- организиран транспорт - при осигуряване на организиран транспорт командированите лица нямат право на средства за пътни разходи. В случай, че бенефициерът е избирал изпълнител за предоставяне на услуга по логистика на мероприятиято, то разходът следва да е бюджетиран и съответно отчетен в раздел “Разходи за услуги”.
- 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.

Разходи за гориво - при служебен автомобил се отчитат в раздел „Разходи за материали“



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



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

- пропуск при попълване на всички реквизити – длъжност на лицето, размер на полагащите се дневни и квартирни, вид на транспорта;
- при пътуване с лично моторно превозно средство - данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари;
- при пътуване с обществен транспорт – билети за превоз, на които няма дати и не е видна дестинацията;
- липсват заверки за „пристигнал” и „заминал”, одобрени отчети с попълнени дати, съответно подпис и печат;
- липсва информация за чия сметка са разходите за командировката “разходите са за сметка на: „№ на проект....., НФМ 2014-2021”;
- липсва информация в раздел „със задача” - целта на пътуването (пр. участие в обучение на тема...);
- пропуски при фактури за нощувки – изписване на обща сума, без брой нощувки и дати, при общи фактури не се прилага списък на командированите, за които е нощувката.



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, продукти от научната и развойната дейност 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.



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 – следва да се завеждат отделно.
- За бюджетните организации - програмните продукти се признават за нематериални активи, независимо от стойността, на която те се придобиват.
- 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.
- Не се спазва Счетоводен стандарт 16 и по - конкретно това с какви разходи може да се увеличи стойността на актив и с какви не.



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

РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ

Разходи за наем на движимо и недвижимо имущество

- Договор за наем;
- 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;
- Сметка за изплатени суми (СИС)
- Платежен документ.



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

Разходи за наем на движимо и недвижимо имущество

- Липсва методология за разпределение на разходите за наем.
- Липсват издадени Сметка за изплатени суми в случай, че наемодателя е физическо лице и не е самоосигуряващо се лице.
- Когато разходът за наем не е свързан пряко с изпълнението на целите и дейностите по проекта, то той следва да се отчита в бюджетен раздел „Непреки разходи“.



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.



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

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

- Липсва присъствен списък.
- Несъответствие между броя участници в присъствения списък и във фактурата.
- Липсват сертификати.
- В случай на командировано лице, наето по граждански договор, разходите за него - нощувка, изхранване, транспорт и др. се считат за допустими само ако изрично са посочени в сключения договор.
- В поканите за дадено събитие до държавни или общински структури, НПО или др. липсва текст, с който да е конкретизирано, че разходите (пълни или частично) са за сметка на проекта.
- Липсват командировъчни заповеди на всички присъстващи.



ЧЕСТО ДОПУСКАНИ ГРЕШКИ И ПРОПУСКИ

Наличие на неизпълнение по сключени договори

- Липса на констативни протоколи за неизпълнението на клаузите на договорите.
- Некоректно изчислени дни в забава
- Липса на документ, с който е уведомена фирмата изпълнител за броя дни забава и дължимата неустойка.
- Неправилно изчисляване на размера на неустойките в случаите на неползване правото за данъчен кредит от бенефициера.

ВАЖНО!!!

Сумите за неустойки, изчислени на база констативни протоколи и получени по банковата сметка на бенефициера следва да се приспаднат от сумата на Искането за плащане, от Финансовия отчет, както и да се приспаднат от всеки един разходооправдателен документ, касаещ неустойките посочен в Описа на платежните документи към финансовия отчет.



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 – когато са пряко свързани с изпълнението на проекта
- 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, в случай, че се използват и за изпълнението и на други проекти, както и за обичайната дейност на организацията
- фактури, с изписан номера на проекта и извлечения от телефонните сметки;
- платежен документ.
- Когато горепосочените разходи нямат пряко отношение (не са пряко свързани) с дейностите по проекта, те следва да бъдат отчетени като непреки разходи.



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

- Разходи за дейности, произтичащи пряко от изискванията, свързани със съфинансирането по НФМ - осигуряване на информация и публичност, разходи за превод – провеждане на пресконференции и събития, информационни и рекламни м-ли – банери, табели, брошури, листовки
 - договор с приложения – техническа спецификация, техническо и ценово предложение;
 - Доклад на изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи (съгласно договора).



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

Други преки разходи

- 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, снимки от събитието,
 - Снимки на информационните и рекламни материали, брошури, листовки, химикалки, документи за разпространение на рекламните и информационни материали.
 - Публикации – ако е приложимо
- Често допускана грешка - липсата на документи за разпространение на рекламните и информационните материали като справки, приемо-предавателни протоколи, снимки



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.
 - Договор с приложения, Приемо-предавателни протоколи.
 - Поименен списък, с подписи на лицата от целевата група, получили закупени материали по проекта.
 - Разходни норми –за изразходването на гориво, газьол, смазочни материали - в случай че е приложимо
 - Платежен документ
- Отчитане на режимни разходи – ток, вода отопление – ако са пряко свързани с изпълнението на проекта.
 - Договор с приложения, приемо-предавателни протоколи
 - В случай на префактуриране на режимни р-ди на нает имот, това следва да е включено в договора за наем, като се посочва на каква база ще бъде извършвано префактурирането
 - Платежен документ
- Често допускана грешка е отчитането на режимни разходи като пряк разход, в случай че този вид разход не е пряко свързан с изпълнението на дейностите по проекта. Поименен списък, с подписи на лицата от целевата група, получили закупени материали по проекта.



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

РАЗХОДИ ЗА СМР

Строителство, ремонти и други дейности, свързани със СМР

- 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
- договор с приложения – техническа спецификация, техническо и ценово предложение
- протоколи за приемане на дейностите – акт №15, акт №19 и др., съгласно Наредба № 3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителство
- актове-образци, изискуеми, по време на строителство, съгласно действащото в РБ законодателство
- количествено-стойностни сметки
- фактури/платежно нареждане
- регистър за отчитане на използваното оборудване и СМР – по образец





БЛАГОДАРИМ ЗА ВНИМАНИЕТО!

www.eeagrants.bg/
www.mvr.bg/dmp
mail: dmp@mvr.bg

