



Европейски съюз



ЕДНА ПОСОКА
МНОГО ВЪЗМОЖНОСТИ
2014-2020



МЕСТНА
ИНИЦИАТИВНА
ГРУПА
ОБЩИНА МАРИЦА

**ЕВРОПЕЙСКИ ЗЕМЕДЕЛСКИ ФОНД ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ
ПРОГРАМА ЗА РАЗВИТИЕ НА СЕЛСКИТЕ РАЙОНИ 2014 - 2020 г.**

„ИЗПЪЛНЕНИЕ, ОТЧИТАНЕ И МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИ ПО СТРАТЕГИЯТА ЗА МЕСТНО РАЗВИТИЕ, ФИНАНСИРАНИ ПО ОП „ИНОВАЦИИ И КОНКУРЕНТОСПОСОБНОСТ”

**Финансово отчитане на разходите, свързани с
проектните дейности - необходими документи**

05-06.12.2019г.

с. Калековец, ул. „Иван Вазов“ № 5

ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ
НА
АДМИНИСТРАТИВНИ ДОГОВОРИ
ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА
ПОМОЩ

ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

- 1/ Да са необходими за изпълнението на проекта и да отговарят на принципите за добро финансово управление - икономичност, ефикасност и ефективност на вложените средства;
- 2/ Да бъдат извършени след датата на подписване на административния договор и до изтичане на крайния срок, определен за представяне на финалния отчет за изпълнение на дейностите по проекта. Разходооправдателните документи следва да бъдат издадени в същия период;
- 3/ Да са в съответствие с видовете разходи, включени в административния договор за предоставяне на безвъзмездна помощ. Предвидените процентни ограничения в т. 14.2. от Условията за кандидатстване, ще бъдат проверявани при финалния отчет, както и съответно ограничавани */ако е приложимо/*;
- 4/ За разходите да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени изискванията за съхраняване на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 ;
- 5/ Да могат да се установят и проверят, да бъдат подкрепени от оригинални разходооправдателни документи. (да съдържат определените в чл. 7 от ЗСч и чл. 114, ал. 1 от ЗДДС реквизити);
- 6/ Да са за реално доставени продукти и извършени услуги;

ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

- 7/ Да са действително платени (т.е. да е платена цялата стойност на представените **разходооправдателни** документи, включително стойността на ДДС, осигуровки и ДДФЛ), по банков път или в брой, не по-късно от датата на подаване на междинния/финалния отчет по проекта от страна на бенефициента. Протоколите за взаимно прихващане на дължими суми между бенефициента и негови доставчици, не представляват платежни документи и не могат да удостоверят плащане по проекта;
- 8/ Да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система:
 - Индивидуален сметкоплан с обособени аналитични сметки за целите на изпълнение на проекта (пример: 604/1 - възнаграждения по проект BG16RFOP002-2.024-.....; 602/1 – разходи за външни услуги по проект BG16RFOP002-2.024-.....). При отчитане на авансови и междинни плащания към изпълнители се обособяват аналитични счетоводни сметки, аналогични на горепосочените в гр. 40;
 - Разходите по проекта следва да са ясно разграничени от останалите разходи на организацията;
 - За активите, закупени по проекта, да е налична Инвентарна книга/Амортизационен план (с изписан номер на АДФП);
- 9/ Да са извършени законосъобразно - съгласно приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство;

Третиране на Данък добавена стойност (ДДС)

Съгласно Указания на министъра на финансите № ДНФ-3/23.12.2016 г.:

- Възстановим данък/недопустим разход – в случаите, когато бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице и за финансираните активи/услуги/материали има право на пълен или частичен данъчен кредит /до съответния частичен размер/ и доставчикът на стоките и/или услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативната програма, е регистрирано по ЗДДС лице;
- Невъзстановим данък /допустим разход - в случаите, когато бенефициентът е:
 - нерегистрирано по ЗДДС лице;
 - регистрирано по чл.97 а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС лице;
 - регистрирано по ЗДДС лице на основание, различно от горепосочените, и стоките и услугите, финансирани по настоящата процедура са предназначени за: извършване на освободени доставки по глава 4 от ЗДДС, или безвъзмездни доставки, или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето;
 - регистрирано по ЗДДС лице и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по настоящата процедура, не е на лице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4 и 5 от ЗДДС.
- Бенефициентите следва да включат във финансовите отчети разходите за невъзстановимия ДДС (съгл. ЗДДС) като допустими за финансиране по проекта.

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Разходооправдателни и други документи към междинен/ финален отчет за отчитане разходите по проекта :

- Финансова идентификационна форма - Приложение 2.9;
- Декларация за допустимите разходи - Приложение 2.14;
- Декларация за липса/ наличие на регистрация по ЗДДС- Приложение 2.12 - Декларация 1;
- Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или 76 от ЗДДС- Приложение 2.13 - Декларация 2 */само за нерегистрирани лица/*;
- Таблица за размер на ДДС, включен в допустимите разходи по проекта- Приложение 2.17 (в случай, че ДДС е отчетен като допустим разход), както и дневник за покупките, в който са отразени фактурите, по които ДДС е допустим разход;
- Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководството на предприятието с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта;
- Извлечения от обособените счетоводни сметки, специално открити по проекта;
- Сканиран оригинал на амортизационен план/инвентарна книга, относно закупените по проекта активи. По възможност, в тези документи да не се вписват модели и серийни номера на ДМА с цел избягване на грешки;

Изброените по-горе приложения са част от Ръководството за изпълнение на договори за БФП.

(<http://opic.bg/opik/rkovodstvo-za-izplnenie-na-dbfp-po-operativna-programa-inovatsii-i-konkurentosposobnost-2014-2020>)

НЕОБХОДИМИ ДОКУМЕНТИ

Разходооправдателни и други документи към междинен/ финален отчет за отчитане разходите по проекта :

- Сканирани оригинали на разходооправдателни документи;
- Сканирани платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания, заверени от банка или банкови извлечения, разходни касови ордери и др.), доказващи извършените плащания;
- Сметка за изплатени суми- в случай, че услугите се извършват от физически лица;
- Разчетно - платежни ведомости за изплатени суми за възнаграждения, с ясно обособено разграничение на възнагражденията по конкретния договор за БФП;
- Сканирани платежни документи за трансфер на изплатените данъци и осигуровки;
- Заповеди за отпуск, болнични листове и други приложими документи, съгласно трудовото законодателство;
- Заповеди за командировки, заедно с всички придружаващи ги документи (разходни касови ордери, фактури за предоставени услуги, самолетни и автобусни билети, ваучери/поименни резервации за нощувки, пътна книжка/пътен лист и др.)

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОКУМЕНТИТЕ

Изисквания към разходооправдателните документи:

- Фактурите за доставка следва да съдържат ясно и точно описание на предмета на доставка с включени количества, единична цена и обща стойност. Следва да е налице точно съответствие на предмета на доставка по фактурата с описаното в бюджета на Административния договор за безвъзмездна помощ и в договора със съответния изпълнител;
- Във фактурите, както и във всички други разходооправдателни документи, изрично да се посочва, че доставката/услугата е във връзка с изпълнение на Административния договор за безвъзмездна помощ, като се посочи неговия номер;
- В платежните нареждания да се посочва точно основание за плащане – фактура, дата, номер на договор. В случаите, когато плащанията са извършени на база на проформа фактури, същите следва да бъдат приложени към отчета;
- В случай, че е налице авансово плащане от УО, към искането за окончателно плащане следва да се приложи банково извлечение за движението на средствата и натрупаната лихва по банковата сметка, по която е преведено авансовото плащане;

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ РАЗХОДИТЕ

Основни изисквания към разходите за възнаграждения:

- Разходите за възнаграждения да бъдат за квалифициран персонал, нает единствено на трудов договор за **минимум 4 работни часа на ден /за период от минимум 6 месеца/**. Възнагражденията следва да бъдат определени на месечна база;
- Размерът на брутната работна заплата за 8 часов работен ден не трябва да надвишава максималния месечен размер на осигурителния доход за годината на кандидатстване (2019 г.) от 3000 лв. Допустимият размер на здравните и осигурителните вноски за сметка на работодателя се определя съобразно икономическата дейност на кандидата, като максималният общ размер на възнаграждението с включени осигурителни вноски не следва да превишава съответния размер;
- Размерът на възнаграждението на персонал, нает за по-малко от 8 часа, следва да бъде пропорционално на това на персонал, нает за 8 часа;
- В трудовите договори/допълнителни споразумения е задължително да бъде вписано, че лицето ще работи по проекта, като се цитира номера на административния договора за безвъзмездна финансова помощ;
- **Осигуряването на съответствие с изискванията на трудовото законодателство и спазването на неговите разпоредби при наемането на персонал е отговорност и задължение на бенефициента.**

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!