

ПРАВИЛА ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ЗА РАЗЛИЧНИТЕ ВИДОВЕ КОНКУРСИ И УКАЗАНИЯ ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА, ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ ФОНД „НАУЧНИ ИЗСЛЕДВАНИЯ”

Настоящите Правила се издават на основание на чл. 13, т. 8 от Правилника на Фонд „Научни изследвания“, издаден от министъра на образованието и науката (обн. ДВ. бр.41 от 31 май 2016 г., изм. и доп., бр. 42 от 28.05.2019 г., в сила от 28.05.2019 г.; доп., бр. 47 от 22.05.2020 г., в сила от 22.05.2020 г.) и се прилагат за договори за изпълнение на проекти по конкурси на Фонд „Научни изследвания” (ФНИ), подписани след 1 ноември 2020 г..

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ, ОТНАСЯЩИ СЕ ДО РАЗХОДИТЕ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО И ОТЧИТАНЕТО НА ПРОЕКТИ

1. Бюджетните предприятия спазват всички изисквания на приложимите счетоводни стандарти и на Закона за счетоводството, отнасящи се до бюджетните предприятия, както и указанията на Министерство на финансите, Дирекция „Държавно съкровище”, които са действащи за периода на изпълнение на договорите и са свързани с отчитането на проекти.

2. Останалите предприятия спазват всички изисквания на Закона за счетоводството, приложимите счетоводни стандарти и действащото нормативно законодателство за периода на изпълнение на договорите и свързани с отчитане на проекти.

3. Допустимите разходи се определят в съответните насоки за провеждане на конкурсите и/или в сключените договори за финансиране.

4. Разходът за данък добавена стойност (ДДС) за разходите по проекти е допустим разход, когато се отчита като невъзстановим ДДС /Указание № ДНФ-3/ 23.12.2016 г. на министъра на финансите/.

5. За да бъде допустим, всеки разход се оформя с разходооправдателни документи, които следва да съдържат попълнени всички необходими реквизити и да са одобрени с подписи на лицата от всички нива, отговорни за съответните политики, процедури, дейности и операции съгласно системата за финансово управление и контрол и вътрешните правила на съответната организация бенефициент или партньор.

6. В съответствие с чл. 81 ал. 1 от Правилника на ФНИ (ПФНИ), в оригинала на първичните счетоводни документи задължително се отбелязва текст, че разходът е извършен по съответния проект (с № на договора, за който се отнася разходът). По преценка на отчитащата се организация, текстът може да бъде изписван, или да бъде положен с печат със съответстващо на изискването съдържание.

7. Финансови документи, издадени на чужд език, се придружават от превод на български език, подписан от ръководителя на проекта.

8. Ръководителите на организациите/научните колективи са длъжни да спазват вътрешните правила на ФНИ, издадени във връзка с прилагането на процедурите, описани в чл. 71 до чл. 75 от ПФНИ. Своевременно следва да се документират: всяка промяна във финансов план, работна програма, научен колектив по изпълнение на научен проект, удължаване на срока на изпълнение на научния проект или на негов етап по предвидения за това начин. Копия от документите, свързани с тези промени, задължително се прилагат към финансовия отчет за съответния етап /като се предоставят и на одитора, когато е предвидено проектът да бъде одитиран/.

9. Преди финансовото отчитане на проекта, всички относими към разходите документи трябва да бъдат проверени според вътрешните правила на отчитащата се базова или партньорска организация за това, дали са били своевременно и правилно попълнени, датирани и подписани от лицата на съответните нива.

10. Разходи, които не са били извършени, документирани и оформени съгласно посочените в т. 1 до т. 9 изисквания, не се включват във финансовия отчет на проекта и на формално основание за недопустимост, нецелесъобразност или незаконосъобразност следва да останат за сметка на отчитащата се организация.

11. Финансовите отчети и приложенията към тях по всеки проект, съставени по Образци и подписани от предвидените в тези образци лица, се представят във ФНИ в съответствие със сроковете, предвидени в договора.

12. Съгласно чл. 81 ал. 1 от ПФНИ, към финансовия отчет се прилагат заверени копия на разходооправдателните документи за направените **преки** допустими разходи, които трябва да са четливи и да са заверени от финансово отговорно лице - с текст „Вярно с оригинала”, с подпис и печат.

13. Към финансовия отчет се прилагат в оригинал:

13.1. Регистри от счетоводната система (Хронологичен регистър/Дневник на записванията по сметки, Оборотна ведомост, Главна книга) за всеки календарен период. Информацията от тези регистри следва да съответства на информацията по отделните **преки и непреки** разходни позиции в Описа на разходите, във Финансовия отчет и в приложенията към него за отчитания период.

13.2. Допълнителна обобщаваща справка за информацията от регистрите за различните календарни периоди, които се включват в отчетния период на проекта/етапа – тя следва да е съпоставена и равнена с информацията от финансовия отчет за отчитания проект/етап.

Непредставянето на информация от счетоводната система, която да е равнена с информацията от отчета на проекта, може да бъде основание за непризнаване на разходите при приемането на финансовия отчет.

Документите по т.13.1 и т.13.2 се подписват от Главен счетоводител и Ръководител на базовата или партньорската организация, извършила разхода.

14. За отчетения невъзстановим разход за ДДС се прилагат заверени копия на Дневниците по ДДС за месеците, включени в съответния период на отчитане на проекта.

15. Доклад от регистриран одитор за фактически констатации след изпълнени договорени процедури (ако одитът е допустим разход) и Протокол между бенефициента и одитора за извършения одит.

16. Организацията следва да представят и други необходими общи документи (копии на договора с ФНИ, разпечатки и регистри от счетоводната система, заверено копие от счетоводната политика, определяща стойността на активите за целите на класифицирането им като краткотрайни или дълготрайни материални и нематериални дълготрайни активи, амортизационен план, дневник за натоварването и експлоатацията на закупеното оборудване, други относими заповеди, правила, указания, политики, уведомления, заявления, решения, писма и др.), които, ако не могат да се отнесат към отделен разход, се прилагат към съответния раздел по естество на разходите или в края на комплекта от документи.

17. Финансовите разходи/банкови такси, валутни курсови разлики, комисионни и други/ са недопустим разход, освен ако не са отчетени като Разходи за обслужване на проекта от базовата организация и партньорските организации.

18. Счетоводната и друг вид отчетност на организацията /базови и партньорски/ следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на текущи и последващи действия по финансово управление, мониторинг, одит, оценка и осигуряване на одитна следа. Данните в счетоводната система на ниво аналитичност за приходите и за разходите по отделните позиции за конкретния договор и равненията им с данните, посочени във финансовите отчети, представени във ФНИ, трябва да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

ИЗИСКВАНИЯ, СВЪРЗАНИ С ДОКУМЕНТИРАНЕТО ПО КОНКРЕТНИ ПОЗИЦИИ НА РАЗХОДИТЕ

1. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ НА ЕКИП ПО ПРОЕКТА

Наетите лица за изпълнение на проектите могат да работят по трудово правоотношение или приравнено на него правоотношение /трудова договор или друг приравнен към него договор, граждански договор/.

За отчитане на разходите за персонал се изготвят следните документи:

I. Документи, удостоверяващи сформирането на екип по проекта, както и възлагане на задълженията на съответните лица:

1.1. Списък на членовете на колектива на проекта – приложение към договора за финансиране, в който са посочени дейностите, изпълнявани от членовете на колектива.

1.2. Основни, допълнителни трудови договори (с длъжностни характеристики към тях), заповеди за назначаване, възлагателни заповеди / и/или граждански договори за работа по проекта.

II. Документи, удостоверяващи отчетената и приета работа на членовете на екипа:

2.1. Одобрен от ръководителя на проекта доклад/отчет за извършената за съответния отчетен период работа от изпълнителя – член на научния колектив на проекта, съгласно предвиденото по договора;

2.2. Приемо-предавателен протокол/Констативен протокол към доклада/отчета за извършената за съответния отчетен период работа;

2.3. Времеви лист за работата по проекта (на месечна база) на съответните изпълнители, в случай че възнаграждението се изплаща по трудов договор с бенефициента/партньора (по образец Приложение 1) или

2.4. Времеви лист за работата по граждански договор (на месечна база) на съответните изпълнители, в случай че възнаграждението се изплаща по граждански договор с бенефициента/партньора (по образец Приложение 1);

2.5. Всички горепосочени документи, отнасящи се до извършена работа от ръководителя на проекта, се приемат от ръководителя на организацията или упълномощено от него лице.

III. Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за заплащане на екипа на проекта, нает по трудови правоотношения:

3.1. Ведомости/фишове за начислени/изплатени суми (възнаграждения и осигуровки). Те следва да съдържат данни за изплатените възнаграждения само на лицата от работния екип по конкретния договор;

Разплащателните ведомости трябва да съдържат следната минимална информация:

- Трите имена на лицата, участващи в проекта;
- Начислените осигурителни вноски за сметка на работодателя;
- Удържани осигурителни вноски и данък за сметка на лицата;
- Подпис на лицата, когато плащането е в брой.

Разплащателната ведомост се съставя на базата на Отчетите за извършената работа, изготвяни от лицата, които не са наети да работят само по проекта /Обр. Приложение 1/.

В допълнение към ведомостта, при безкасови плащания се прилагат доказателства за плащане - Извлечение от платежното нареждане за масово плащане и Банково извлечение.

3.2. Банкови извлечения и платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки за съответния отчетен период или документи за трансфер на осигуровки и данъци за бюджетните предприятия.

3.3. Рекапитулации за начислените/изплатените възнаграждения и осигуровки, съдържащи информация за всеки член от екипа по месеци с видовете осигуровки за сметка на работодателя и за сметка на лицето, както и общите суми за екипа./когато се плащат възнаграждения на екипа по договора, нает по трудови правоотношения, респективно със заповед на директора, в рекапитулацията за начислените възнаграждения и осигуровки не може да се извлече информация за всеки член от екипа. Тази информация се удостоверява с фишовете към ведомостта за възнаграждения./

IV. Документи, необходими за удостоверяване на извършени разходи за заплащане на екипа, нает по извънтрудови правоотношения:

4.1. Отчитането на разходите за възнаграждения на екипа, нает по извънтрудови правоотношение /граждански договор/, се удостоверява със следните документи:

4.1.1. Договор за възложена работа;

4.1.2. Сметка за изплатени суми;

4.1.3. Писмен доклад/отчет за извършената работа от Изпълнителя - Времеви лист за работа по граждански договор /Приложение 1/;

4.1.4. Приемо-предавателен протокол за извършената работа от Изпълнителя или констативен протокол към доклада или отчета за извършената работа.

4.1.5. Декларации за осигурителния доход, ако е приложимо;

4.2. Доказателства за плащане: разходен касов ордер при плащане в брой, банкови извлечения и платежни нареждания – при плащане по банкова сметка;

4.3. Банкови извлечения и платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки за съответния отчетен период или документи за трансфер на осигуровки и данъци за бюджетните предприятия.

4.4. Рекапитулации за начислените/изплатените възнаграждения и осигуровки, съдържащи информация за всеки член от екипа по месеци с видовете осигуровки за сметка на работодателя и за сметка на лицето, както и общите суми за екипа.

2. РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ

Със средства по проекта могат да бъдат командироваани само членове на научния колектив или учени от чужбина в базовата или в партньорска организация за изпълнение на дейности, свързани с проекта при условията на краткосрочна мобилност.

При отчитане на разходите за командировки се представят следните документи:

1. Заповед за командировка в:

- страната, съгласно Наредбата за командировките в страната или
- чужбина, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

Заповедта за командировка задължително трябва да съдържа следните реквизити:

- номер и дата на издаване;
- име на командироващото предприятие и на длъжностното лице, което издава заповедта;
- трите имена, месторабота и длъжност на командирвания;
- населено място/област или обект на командироване при командировка в страната/държава и населено място на командироване при командировка в чужбина;
- времетраене/период - начална дата и продължителност на командировката в календарни дни (включително дните за пътуване, почивните и празничните дни);
- задача по финансирания договор, за която лицето се командирова;
- име на предприятието, за чиято сметка са разходите за командировка;
- начин на пътуване – указват се точният маршрут и видът на разрешените транспортни средства;
- условия на командировката – размер на одобрените съгласно допустимите според наредбата лимити за пътни, дневни и квартирни пари, медицинска застраховка, такса правоучастие в научна конференция/семинар/работна среща (когато е обвързана с командировка), начина за тяхното уреждане; вписва се номерът на проекта, по който е финансирането;
- подпис и печат на командироващия.

Със заповедта се определят и средства за вътрешен транспорт при необходимост в съответствие с изискванията на приложимата наредба за командировки.

При пътуване с лично моторно превозно средство задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, допустимия разход, вида на горивото, маршрута и разстоянията в километри по републиканската (и международната) пътна мрежа, по които се установява разхода за пътни пари.

Други условия:

- При пътуване на няколко командировани лица с едно МПС, в заповедта се посочва, че пътни пари се изплащат само на едно от лицата;

- При командировки в страната не се заплащат винетни стикери/електронни винетки при пътуване с лично моторно превозно средство /съгл. Чл.13, ал. 1 от Наредбата за командировките в страната/;

- Върху образеца на заповедта се прави заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места – при командировки в страната;

- Командированото лице представя писмен отчетен доклад, а ръководителят на организацията или упълномощено от него лице прави писмена резолюция с преценка за извършената работа.

2. Отчет на направените квартирни разходи

- При отчитане на нощувки в страната се представя документ (фактура), съдържащ размера на действителния разход, като датата на нощувката следва да е в съответствие с периода на командировката.

- При нощувки в чужбина, се представя първичен документ, издаден в съответствие с местното законодателство.

- Към фактурата се прилага фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой или платежно нареждане – при безкасово плащане. Предприятието заплаща само действителния размер на нощувките, и то ограничен до утвърдения със заповедта лимит.

3. Отчет на направените пътни разходи – прилагат се:

3.1. Фактура и/или протокол за самолетни билети, вкл. такса за издаване на самолетен билет, бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет;

3.2. Билет за автобус или влак, когато пътуването е извършено с такъв транспорт. Билетите за автобусен превоз следва да са в съответствие на изискванията, посочени в чл.39 от Закона за автомобилните превози. При отчитане на транспортни разходи с билети, ако номиналът е различен от отпечатания, той не следва да бъде признаван;

3.3. Билети от градски и междуградски превози, квитанции за ползван нает транспорт и др.: в случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на проекта и се отчитат срещу представен разходооправдателен документ;

3.4. Платежно нареждане – при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой;

3.5. При пътуване с автомобил разходът на гориво следва да съответства на разхода на производителя на МПС/на оторизирана за тази цел институция при спазване на Наредба № 3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите. Прилага се копие на големия талон на автомобила, а базисните разходни документи за закупено гориво са фактури и фискални бонове, като се осребрява само стойността за горивото, изчислена според разходната норма за автомобила.

4. Дневни

Лимитът на дневните пари за командировки се утвърждава в рамките на размерите, посочени в Наредбата за командировките в страната/Наредбата за командировките и специализациите в чужбина и дневни пари се заплащат съгласно утвърдения размер.

Ограничения за разходите по т. 4:

4.1. Не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна храна, която не се заплаща от командирования, в мястото на командировката съгласно Наредбата за командировките в страната.

4.2. Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на лицата, командировани в чужбина, се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари съгласно Наредбата за командировките и специализациите в чужбина

5. Таксите правоучастие в конференции/семинари/работни срещи, свързани с командировка, се заплащат само на основание на вече издадена заповед за командировка.

В случаите, когато в заповедта за командировка има разход само за такса правоучастие, поради невъзможността за осъществяване на пътувания, вследствие на пандемия или други ограничения за пътуване и провеждането на мероприятията он-лайн, разходът следва да се отчита в бюджетното перо, в което е предвиден.

За отчитане на такси правоучастие в конференции/семинари/работни срещи, свързани и с други разходи за командировка, се представят следните документи:

5.1. Програма и/или покана за научния семинар;

5.2. Копие от сертификата за участие, ако се издава такъв от организаторите;

5.4. Фактура – при участие във форуми в страната / Фактура или друг доказателствен документ за таксата, издаден в съответствие с местното законодателство - при участие в международни форуми в чужбина;

5.5. Документи за плащане: платежно нареждане - за безкасово плащане / фискален бон - за плащане в брой.

5.6. Резюме на представено научно съобщение от командирования по тематиката на проектното предложение с посочен номер на договора, ако това е допустимо според правилата за отпечатване на материалите от проявата.

6. Медицинска застраховка.

За тези разходи, ако са предвидени в заповедта за командировка, се представя застрахователна полица и платежно нареждане – при безкасово плащане или разходен касов ордер – при плащане в брой.

Допустим разход е и тест за дадено заболяване, ако такъв се изисква като задължителен за осъществяване на командировка в съответната държава или за завръщане в страната, и е записан в заповедта за командировка.

7. Разходи за виза, вкл. такси по издаването на визи и други релевантни разходи, свързани с командировката, се признават и отчитат, ако са изрично описани в заповедта за командировка и са представени разходооправдателни документи (фактури, протоколи, фискални бонове, разходни касови ордери или платежни нареждания, билети, квитанции и др.).

8. При отчитане на разходите за посещения на учени от чужбина за изпълнение на дейности, свързани с проекта в базовата организация при условия на краткосрочна мобилност (поемане на разходите за командировка) се представят следните документи:

8.1. Покана до съответния учен, в която следва да са описани: целта на посещението и съответната ѝ връзка с проекта; финансовите условия (конкретизира се, че ще бъдат поети само командировъчните разходи за пътни, дневни и ношувки); период на посещението; програма на предстоящите дейности.

8.2. Ръководителят на проекта изготвя до Ръководителя на Базовата организация (БО) „Доклад”, в който описва необходимостта от посещението и дейността, която ще се извършва съгласно Работната програма. Докладът се резолира от Ръководителя на БО и се входира с №/дата.

8.3. Към доклада се прилага „План-сметка“ с прогнозните разходи, свързани с пребиваването, които са съобразени с бюджета по проекта и нормативната уредба.

8.4. На база Доклада и План-сметката се издава Заповед от Ръководителя на БО с описание на финансовите условия (пътни, дневни, квартирни), които ще се поемат при посещението на учения, съгласно условията на подписаните спогодби за двустранно сътрудничество и специфичните условия за конкурса, ако проектът е финансиран по такава спогодба.

8.5. Прилагат се разходните документи, както следва:

8.5.1. Пътни:

- Фактура и/или протокол за самолетни билети, вкл. такса за издаване на самолетен билет; бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет;
- Билет за автобус или влак, когато пътуването е извършено с такъв транспорт;
- Платежно нареждане – при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой.

8.5.2. Квартирни:

- Фактура, в която датата на нощувките е в съответствие с периода на посещение;
- платежно нареждане – при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой.

8.5.3. Дневни: Определят се съгласно условията, заложи в Приложение №2 от Наредбата за командировките и специализациите в чужбина, приложени реципрочно за чуждестранни учени от съответната държава при посещение в България.

8.5.4. За проекти по подписани спогодби за двустранно сътрудничество се прилагат условията, описани в Специфичните условия на конкурса за съответната държава.

8.6. Отчетен доклад за извършената работа на английски или български език (изготвен от лицето, пребиваващо при условията на краткосрочна мобилност, с работен превод на български език, ако докладът е изготвен на английски език) с кратка преценка за приемане на работата от ръководителя на проекта (на български език).

3. РАЗХОДИ ЗА ДМА И ДНМА

Разходите за дълготрайни материални активи, включително апаратура, инструменти и оборудване, и разходи за дълготрайни нематериални активи (софтуер и информационни продукти), водещи до признаване на актив, могат да бъдат одобрявани до размер, определен в Насоките за конкурса. Те са допустими разходи за проекта в пълен размер, доколкото закупените активи са необходими за осъществяване на научноизследователския проект.

Прилаганата от отчитащите се организации класификация следва да е съобразена със счетоводната политика, с която са определени стойностите на активите, класифицирани като ДМА, вкл. компютри (когато е приложимо) и нематериални дълготрайни активи.

Придобитите активи могат да бъдат използвани след проекта само за целите на нестопанската дейност на организацията и в съответствие с т. 20 от Рамката за държавна помощ за научни изследвания, развитие и иновации.

/Това обстоятелство ще бъде обект на периодични проверки от страна на ФНИ. Механизмът, по който ще се извършват периодичните проверки на декларираните обстоятелства, е подробно описан във вътрешните правила за анализ, контрол и оценка на изпълнението на финансираните от Фонда проекти съгласно чл. 76, ал. 1 от Правилника на ФНИ. Проверките могат да бъдат както административни - по представените счетоводни документи, така и проверки на място, като ще се извършват за целия период на амортизация на съответните активи/.

Доставката на апаратура се извършва от бенефициентите при спазване на условията на Закона за обществените поръчки (ако е приложимо). Организацията /БО и организацията-партньор/ заприходява закупените по проекта активи като своя собственост в съответствие с действащото законодателство и счетоводните стандарти.

Организацията /БО и организацията-партньор/ носи отговорност за съхраняването и експлоатацията на оборудването и активите, необходими за изпълнението на проекта, с грижата на добър стопанин, като се задължава да:

- създаде необходимите условия – организационни, материални, кадрови, сервиз, консумативи и други, осигуряващи нормална експлоатация на апаратурата;

- осигури достъп до специализираната апаратура на партньорите в проекта;

- осигури достъп до активите по проекта на външни физически и юридически лица (ако лицензът за ползване позволява) при фиксирани условия за експлоатация с нестопанска цел, за което ФНИ се уведомява писмено.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити изцяло или частично с предоставеното от Фонд „Научни изследвания” финансиране, не могат да бъдат прехвърляни в собственост на трети лица по време на изпълнението на проекта и в срок до края на икономическия живот на актива. Придобиването на ДМА (дълготрайни материални активи) и ДНМА (дълготрайни нематериални активи) се отчита със следните документи:

1. Договор за доставка със спечелилия изпълнител по ЗОП (ако е приложимо);

2. Приемо-предавателен протокол за доставки на оборудване, подписан от възложителя и изпълнителя;

3. Фактура;

4. Подробна спецификация/опис (вид, мярка, количество, единична цена, стойност) на включените във фактурата активи, когато същата е издадена с обща фактурна стойност;

5. Гаранционна карта;

6. Протокол за въвеждане в експлоатация на оборудването (когато е приложимо);

7. Инвентарна книга/Инвентарна карта/Складова разписка или друг документ за заприходяване; Дневник за натоварването и експлоатацията на закупеното оборудване. Тези документи следва да съдържат: име, подпис и длъжност на ръководителя на проекта,

на ръководителя на организацията или на звеното, в което се намира активът, и на лицето, съставило съответния документ;

8. Платежно нареждане – при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой;

9. Протокол по чл.117 по ЗДДС при покупка на ДМА и ДНМА от страни-членки на ЕС съгласно разпоредбите на законодателство по отношение на ЗОП;

10. Митническа декларация (за разходите включени в нея: мита и данъци) при покупка на дълготрайни активи от трети страни.

Други разпоредби:

- Закупените ДМА и ДНМА се отчитат във финансовия отчет на проекта по цена на придобиване на актива.

- Бенефициентите по договори уведомяват ФНИ при стартиране на ЗОП за участие на представител на Фонда в комисията./ако е приложимо/.

4. РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ

Разходите за външни услуги включват разходите за ползвани услуги, извършени от трети за колектива на проекта лица, които са пряко свързани с изпълнението на проекта, в т.ч. разходи за анализи, консултации, информираност и публичност, съобщения, разходи за пощенски услуги и др. Като разход за външна услуга се включват и разходи за специализирани застраховки при медицински или други специфични изследвания, предвидени в проекта и задължително изискващи такива застраховки, за да бъдат осъществени.

Работа не може да бъде възлагана и/или възнаграждения не могат да бъдат изплащани на лица, които са членове на Изпълнителния съвет на Фонда, съответната постоянна научно-експертна комисия и временната научно-експертна комисия, оценявала проектното предложение, както и на оценители, оценявали проектното предложение и/или междинния и окончателен отчет по договора.

I. При отчитане на разходите за външни услуги се представят следните документи:

1.1. Договор за извършване на услугата (при спазване на изискванията на ЗОП, ако е приложимо);

1.2. Фактура за извършената услуга;

1.3. Документи за плащания: Платежни нареждания - при плащане по банкова сметка или фискален бон и разходен касов ордер при плащане в брой;

1.4. Приемо-предавателен протокол (когато е приложимо);

II. При отчитане на разходите за външни услуги, извършени от физически лица, се представят следните документи:

2.1. Договор за външна услуга по съответния проект;

2.2. Сметка за изплатени суми;

2.3. Писмен доклад/отчет за извършената работа от Изпълнителя по договор;

2.4. Приемо-предавателен протокол за извършената работа от Изпълнителя по договор;

2.5. Документи за плащане: Разходен касов ордер - при плащане в брой и Платежни нареждания/Банкови извлечения - при плащане по банкова сметка.

III. При отчитане на разходите за външни услуги, от различни звена в рамките на една базова организация се представят следните документи:

3.1. Възлагателно писмо за външната услуга от ръководителя на научния колектив до ръководителя на звеното за изпълнение, в което е вписана стойността ѝ. Това писмо следва да е одобрено от Ръководителя на организацията.

3.2. Приемо-предавателен протокол.

5. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ И ДРУГИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ПРЯКО СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ, ПРЯКО СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Тези разходи са част от перото на финансовия план „Материали, консумативи и други допустими разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта“ и се отчитат в аналогичната разходна позиция на финансовия отчет.

При отчитане на разходите за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта, се представят следните документи:

1. Договор за доставка съгласно стойностните прагове, заложиени в Закона за обществените поръчки, при условие, че няма вече сключен договор с избран изпълнител/и за нуждите на Базовата организация (ако е приложимо);

2. Фактура;

3. Подробна спецификация/опис (вид, мярка, количество, единична цена, стойност) на включените във фактурата материали и консумативи, в случаите, когато същата е издадена с обща фактурна стойност;

4. Гаранционна карта за срок на годност на доставката (ако е приложимо);/?

5. Платежно нареждане – при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой;
6. Складова разписка за заприходяване и Искане за изписване (когато е приложимо);
7. Протокол по чл.117 по ЗДДС при покупка на материали и консумативи от страни-членки на ЕС съгласно разпоредбите на законодателство по отношение на ЗОП;
8. Митническа декларация (за разходите включени в нея: мита и данъци) при покупка на материали и консумативи от трети страни.

В случаите, в които тези изисквания не се изпълняват за всички разходи за материали и консумативи */напр. за доставки с малки стойности/*, отчитащата се организация прилага съответния документ за възприетата политика на отчитане и допустимия стойностен праг.

ДРУГИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ, ПРЯКО СВЪРЗАНИ С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

В групата на „Други допустими разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта“ се отнасят разходите, които са пряко свързани с основната дейност по проекта и с постигане на заложените в него цели, но не са намерили място в останалите групи разходи.

Те са част от перото на финансовия план „Материали, консумативи и други допустими разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта“ и могат да бъдат:

1) РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА НАУЧНА ЛИТЕРАТУРА

За удостоверяване и последващо признаване на разходи за закупуване на научна литература, свързани с дейностите по проекта, се представя списък с научната литература, ценова оферта от издателство/книжарница/онлайн магазин за книги; фактура, документи за плащане: разходен касов ордер - при плащане в брой или платежно нареждане.

2) РАЗХОДИ ЗА ЗАКУПУВАНЕ НА СТАТИСТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

За удостоверяване и последващо признаване на разходи за закупуване на статистическа информация и/или електронен достъп (онлайн), свързани с дейностите по проекта се представят:

- доклад от ръководителя на проекта, съдържащ: обосновка на необходимостта от съответния разход; стойност; начин на достъп (**следва да е достъпен за всички членове на научния колектив**), срок на достъп (в случаите когато се

отнася направеният разход се отнася до електронен достъп до бази данни със статистическа информация);

- фактура;
- разходен касов ордер - при плащане в брой или платежно нареждане.

3) РАЗХОДИ ЗА ДОСТЪП ДО БАЗИ ДАННИ

За удостоверяване и последващо признаване на разходи за достъп до бази данни (онлайн) , свързани с дейностите по проекта се представят:

- доклад от ръководителя на проекта, съдържащ: обосновка на необходимостта от съответния достъп; стойност на достъпа до съответната база данни; начин на достъп (**следва да е достъпен за всички членове на научния колектив**), срок на достъпа;
- фактура;
- разходен касов ордер - при плащане в брой или платежно нареждане.

Разходите за достъп до бази данни се признават в пълен размер, ако са направени в периода на работа по проекта и срокът за абонамент не превишава с повече от една година датата на приключване на проекта.

4) РАЗХОДИ ЗА АБОНАМЕНТ ЗА НАУЧНА ПЕРИОДИКА И/ИЛИ ДОСТЪП ДО НАУЧНА ПЕРИОДИКА

За удостоверяване и последващо признаване на разходи за абонамент за научна периодика и/или достъп до научна периодика (онлайн), свързани с дейностите по проекта, се представят:

- доклад от ръководителя на проекта, съдържащ: обосновка на необходимостта от съответния абонамент; стойност на абонамента; начин на достъп (**следва да е достъпен за всички членове на научния колектив**), срок на абонамента;
- фактура;
- разходен касов ордер - при плащане в брой или платежно нареждане;

Разходите за абонамент се признават в пълен размер, ако са направени в периода на работа по проекта и срокът за абонамент не превишава с повече от една година датата на приключване на проекта.

5) РАЗХОДИ ЗА ОТПЕЧАТВАНЕ В СПЕЦИАЛИЗИРАНИ НАУЧНИ СПИСАНИЯ

За удостоверяване и последващо признаване на разходи за отпечатване в специализирани научни списания на публикации свързани с дейностите по проекта и отразяващи резултатите от проекта, се представят:

- Информация за поддържаната от списанието политика на заплащане за публикуване (например единична цена на страница текст и/или графични изображения, съответно черно-бели и/или цветни; обща сума за публикацията; сума за публикуване с отворен достъп, и др.);
- фактура;
- разходен касов ордер - при плащане в брой или платежно нареждане.

Публикацията трябва да бъде включена в научния отчет на проекта и в нея трябва да бъде отбелязано, че е финансирана по проекта.

6) РАЗХОДИ ЗА ТАКСИ УЧАСТИЕ В НАУЧНИ КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРИ И РАБОТНИ СРЕЩИ, КОГАТО НЕ СА ОБВЪРЗАНИ С ДРУГИ РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКА

За този вид разходи се представя: Програма и/или покана за научния семинар; Копие от сертификата за участие (ако се издава от организаторите такъв); Регистрационна форма (ако е попълвана такава); Фактура – при участие във форуми в страната / Фактура или друг доказателствен документ, издаден в съответствие с местното законодателство за таксата - при участие в международни форуми в чужбина; Документи за плащане: платежно нареждане - за безкасово плащане / фискален бон и разходен касов ордер - за плащане в брой.

7) РАЗХОДИ ЗА СЪЗДАВАНЕ НА ИНТЕРНЕТ СТРАНИЦА НА ПРОЕКТА

За удостоверяване на разходите за създаване на интернет страница (в т.ч. и платформа за споделяне на информация по проекта и за комуникация между партньорите), когато това е заложено като изискване или като дейност в работната програма на проекта, се представят следните отчетни документи:

А. В случай, че се извършва от вътрешно звено за базовата или партньорска организация:

1. Възлагателно писмо за външната услуга от ръководителя на научния колектив до ръководителя на звеното за изпълнение, в което е вписана стойността ѝ. Това писмо следва да е одобрено от Ръководителя на организацията.
2. Приемо-предавателен протокол.

По аналогичен начин се отчитат и разходи за научно-помощни дейности, предвидени в работната програма на проекта, осъществявани от вътрешни звена или служители на базовата или партньорската организация, които не са участници в проекта.

Б. В случай на използване на външни услуги за изработването ѝ, се прилагат изискванията по т. 4. Разходи за външни услуги от настоящите Правила.

6. РАЗХОДИ ЗА ОБСЛУЖВАНЕ НА ПРОЕКТА ОТ БАЗОВАТА И ПАРТНЬОРСКИТЕ ОРГАНИЗАЦИИ

Тези разходи са определени в Насоките за конкурса като процент от стойността на проекта или като процент от реално изразходваните преки допустими разходи за съответния етап на проекта или за целия проект. Отчитането им е на база действително извършени разходи във връзка с проекта.

За тях базовата и партньорската организация не представят разходооправдателни първични счетоводни документи пред ФНИ.

7. РАЗХОДИ ЗА ФИНАНСОВ ОДИТ НА ПРОЕКТА

Ако в Насоките за съответния конкурс са предвидени разходи за финансов одит, тези разходи са допустими по проекта. Разходите за одит не следва да надвишават 1% от стойността на проекта или като процент от реално изразходваните преки допустими разходи за съответния етап на проекта или за целия проект, освен ако в Насоките за конкурса не е определен друг процент от стойността по проекта.

Разходи за финансов одит се предвиждат само във финансовия план на базовата организация, която организира одитирането на общия финансов отчет на проекта.

Финансовият одит се извършва съгласно изискванията на приложимите одиторски стандарти (по-специално Международен стандарт за свързани по съдържание услуги 4400 „Ангажменти за извършване на договорени процедури относно финансова информация”) и Закона за независимия финансов одит (ЗНФО) - от лице с правоспособност на регистриран одитор, вписано (като физическо лице или одиторско дружество) в Регистъра на регистрираните одитори на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България, организиран и поддържан от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори (КПНРО) съгласно чл. 20 от ЗНФО.

1. Базовата организация следва да направи избор на регистриран одитор на основата на прозрачност и равнопоставеност, съобразно изискванията на ЗНФО и прилагайки една от процедурите, регламентирани в Закона за обществени поръчки.

Регистрираният одитор:

1.1. Трябва да фигурира в Регистър на регистрираните одитори, поддържан от Комисията за публичен надзор над регистрираните одитори и публикуван на официалната страница на Комисията:

<http://www.cposa.bg/index.php/2012-10-31-13-58-13/2012-10-31-14-02-12>

1.2. Следва да има опит в одитирането на проекти за научни изследвания или подобни на тях. Това обстоятелство се удостоверява със списък за одитираните проекти, изготвен от одитора, който се представя на базовата организация преди избора. Екземпляр от този списък се представя към доклада за фактически констатации и във Фонд „Научни изследвания”, заедно с информацията по т.2 по-долу.

1.3. Не може да бъде във фактически трудово-правни отношения и/или приравнени на тях с базовата организация или да е бил в такива през последните 24 месеца към датата на поемане на ангажимента за одит. Това обстоятелство се удостоверява с декларация от одитора, която се представя във Фонд „Научни изследвания” заедно с информацията по т.2 по-долу.

1.4. Може да бъде избран като регистриран одитор (физическо лице) или като одиторско дружество.

1.5. В случаите, когато е физическо лице, може по негово желание да бъде избран да извърши финансов одит:

- или пряко - като физическо лице;
- или пряко - чрез участие в търговско дружество, съответстващо на изискванията за одиторско дружество, посочени в ЗНФО;
- или чрез участие в гражданско дружество по Закона за задълженията и договорите.

2. При представяне във Фонд „Научни изследвания” на отчет (съответно междинен или окончателен), за избрания одитор следва да се представи следната информация от Регистъра на регистрираните одитори, публикуван на страницата на КПНРО:

2.1. За избран регистриран одитор (физическо лице):

- Разпечатка от Регистъра с цялата публикувана информация за конкретния регистриран одитор (физическо лице) към датата на изпълнение на ангажимента за одит, заверена с „Вярно с оригинала” и с подпис на одитора.

2.2. За избран регистриран одитор – одиторско дружество:

- Разпечатка с цялата публикувана информация за конкретното одиторско дружество към датата на изпълнение на ангажимента за одит, заверена с „Вярно с оригинала”, с подпис на управителя и печат на одиторското дружество.

3. Разходооправдателните документи за извършения финансов одит са:

а) за финансов одит, извършен пряко от регистриран одитор като физическо лице:

- Договор за ангажимент за договорени процедури;
- Сметка за изплатени суми;

- Документи за плащане:
 - Платежно нареждане - при плащане по банкова сметка;
 - Разходен касов ордер - при плащане в брой.
 - Рекапитулация за личните осигурителни вноски/осигурителните вноски за сметка на Възложителя (ако и когато е приложимо) и за удържания данък по ЗДДФЛ;
 - Приемо-предавателен протокол.
- б) за юридически лица – при финансов одит, извършен от регистриран одитор (физическо лице) чрез участие в търговско/гражданско дружество:
- Договор за ангажимент за договорени процедури;
 - Фактура;
 - Платежно нареждане;
 - Приемо-предавателен протокол;
- в) за юридически лица – при финансов одит, извършен от регистриран одитор - одиторско дружество:
- Договор за ангажимент за договорени процедури;
 - Фактура;
 - Платежно нареждане;
 - Приемо-предавателен протокол;

Приложение 1

ВРЕМЕВИ ЛИСТ ЗА РАБОТА ПО ДОГОВОР (ще се приложи като отделен файл за попълване)

/наименование на организацията/																														
ВРЕМЕВИ ЛИСТ																														
по граждански договор №/.....г.																														

Договор № - финансиран от фонд "Научни изследвания" и ръководител	№ с ръководител :
Наименование на Бенефициента:	
Три имена на настоящото лице:	
Заемана длъжност по проекта:	
Период на отчитане:	

ОПИСАНИЕ НА ИЗВЪРШЕНИТЕ ДЕЙНОСТИ	ОТРАБОТЕНИ ЧАСОВЕ ЗА МЕСЕЦ 20..... год.																															Часове за месеца			
	дата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		31		
	часове/ден																																		
						</																													