

**ПРАВИЛА ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ НА РАЗЛИЧНИ ВИДОВЕ
КОНКУРСИ И УКАЗАНИЯ ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА
СРЕДСТВАТА , ПРЕДОСТАВЕНИ ОТ ФНИ**

1. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

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

При отчитане на разходите за възнаграждения на персонала по трудово правоотношение се представят следните документи:

1. Трудов договор/допълнително споразумение или втори трудов договор, заповед на ръководителя на организацията;

2. Ведомости за изплатени работни заплати -при плащане в брой с подпис на лицата, а при плащане по банков път , платежно нареждане , които да съдържат данни, само за изплатени възнаграждения на лицата от работния екип по договора;

Разплащателните ведомости трябва да съдържат следната минимална информация:

- Трите имена на лицата, участващи в проекта;
- Удържани осигурителни вноски и данък за сметка на лицата;
- Подпис на лицата, ако плащането е в брой или извлечение от платежното нареждане за масово плащане.

3. Писмен доклад/отчет за извършената работа от Изпълнителя ;

4. Рекапитулация за личните осигурителни вноски/осигурителните вноски за сметка на Работодателя-Възложителя и данък по ЗДДФЛ.

При отчитане на разходите за възнаграждения на персонала по извънтрудово правоотношение /граждански договор/ се представят следните документи:

1. Граждански договор за дейности по съответния проект;

2. Сметка за изплатени суми;

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

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

5. Разходни касови ордери при плащане в брой, а при плащане по банков път платежно нареждане ;

6. Рекапитулация за личните осигурителни вноски/осигурителните вноски за сметка на Работодателя-Възложителя и данък по ЗДДФЛ.

2. РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ

При отчитане на разходите за командировки се представят следните документи:

1. Заповед за командировка (съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина), която задължително трябва да съдържа следните реквизити:

-номер и дата на издаване;

-трите имена и длъжност на командирвания;

-държава и населено място на командироване; времетраене/период (началната дата и продължителност на командировката в календарни дни, включително дните за пътуване, почивните и празничните дни); задача, за която лицето се командирова;

- начин на пътуване – указва се точния маршрут и видът на разрешените транспортни средства, определят се средства за вътрешен транспорт при необходимост; при пътуване с лично моторно превозно средство задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари;

-условия на командировката - пътни, дневни и квартирни пари, медицинска застраховка, паспортни и визови разходи, такса правоучастие в научна конференция/семинар/работна среща, която е обвързана с разходи за командировка, начина за тяхното уреждане (вписва се проекта, по който е финансирането);

-подпис и печат на командирвания;

-заверка с печати, дати подписи на посещаваните места при командировка в страната;

-писмен отчетен доклад за извършената работа, преценка за извършената работата;

2. Отчет на направените квартирни разходи

При отчитане на квартирни разходи се представи документ, издаден по установения ред (обикновено това е фактура), , датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката. Към фактурата се прилага платежно нареждане и платежно нареждане – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой. При нощувки в чужбина се представя първичен документ издаден в съответствие с местното законодателство, платежно нареждане или разходен касов ордер.

3. Отчет на направените пътни разходи

3.1. Фактура и/или протокол за самолетни билети, вкл. такса за издаване на самолетен билет (платежно нареждане и банково извлечение – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой), бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет; билет за автобус или влак, когато пътуването е извършено със съответния друг транспорт, билети от градски и междуградски превози, квитанции за ползван нает транспорт и др. Билетите да са в съответствие на изискванията, посочени в чл.39 от Закона за автомобилните превози. При отчитане на транспортни разходи с билети номинал, различен от отпечатания, същите няма да бъдат признати.

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.

3.2. При пътуване с автомобил разходът на гориво следва да съответства на производителя на МПС или 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. Разходни документи за закупено гориво са фактури и фискални бонове.

4. Дневни

Размерът на дневните пари за командировки се определя в рамките, посочени в Наредбата за командировките в страната и в Наредбата за командировките и специализациите в чужбина.

Забележка:

- 1) Не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката съгласно Наредбата за командировките в страната.
- 2) Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите

лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари съгласно Наредбата за командировките и специализациите в чужбина.

5. Такси правоучастие в конференции/семинари/работни срещи, свързани с разходи за командировка

Представя се програма и/или покана за научния семинар. Копие от сертификата за участие, ако се издава от организаторите. Регистрационна форма, ако е попълвана. Фактура – при заплащане на такса в страната (платежно нареждане и платежно нареждане– при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой), а при международен форум в чужбина - първичен документ издаден в съответствие с местното законодателство за платената такса, платежно нареждане или разходен касов ордер.

6. Медицинска застраховка

Представя се застрахователната полица и разходния касов ордер или платежно нареждане.

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 разходнооправдателни документи (фактури, протоколи, фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, платежни нареждания, билети, квитанции и др.)

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:

1. Покана (Invitation) до съответния учен, в която да е описано целта на посещението и съответната ѝ връзка с проекта, фиксирани финансовите условия, а именно, че ще бъдат поети само командировъчните разходи за пътни, дневни и нощувки. Период на посещението. Програма на предстоящите дейности.

2. Ръководителя на проекта изготвя до Ръководителя на Базовата организацията (БО) Доклад, в който описва необходимостта от посещението – дейността, която ще извършва съгласно Работната програма. Доклада се резолира от Ръководителя на БО и входира с №/дата.

3. Към доклада се прилага „План-сметка“ с прогнозни разходи свързани с командировката, които са съобразени с бюджета по проекта и нормативната уредба

4. На база Доклада и План-сметката се издава Заповед от Ръководителя на БО, в която са заложиени финансовите условия (пътни, дневни, квартирни), които ще се поемат при посещението на учения, съгласно условията на подписаните спогодби за двустранно сътрудничество.

5. Прилагат се разходните документи, както следва:

5.1. Пътни: Фактура и/или протокол за самолетни билети вкл. такса за издаване на самолетен билет (платежно нареждане и платежно нареждане – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой), бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет; билет за автобус или влак, когато пътуването е извършено със съответния друг транспорт.

5.2. Квартирни: Фактура, в която датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на посещение на лицето (платежно нареждане и банково извлечение – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой).

5.3. Дневни: съгласно условията на подписаните спогодби за двустранно сътрудничество, а при липса на договорени фиксирани размери да се прилагат заложените по Приложение №2 от Наредбата за командировките и специализациите в чужбина.

6. Отчетен доклад за извършената работа.

3. РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ

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.

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. Платежно нареждане и платижно нареждане – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой.

5. Приемателно - предавателен протокол или Складова/Стокова Разписка и/или друг документ, с който се документира фактическото приемо-предаване на материали и консумативи.

6. Протокол по чл.117 по ЗДДС при покупка на материали и консумативи от страни членки на ЕС съгласно разпоредбите на законодателство по отношение на ВОП.

7. Митническа декларация (за разходите включени в нея: мита и данъци) при покупка за материали и консумативи от трети страни.

4. 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, са в размер до 10% от преките допустими разходи по проекта. Те са допустим разходи за проекта в пълен размер доколкото закупените активи са необходими за осъществяване на научноизследователския проект. При обосновката на разходите трябва да са посочени индикативни цени за планираните за закупуване активи, които да бъдат придружени с приложени оферти или извлечения от каталози на производители или доставчици.

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 вътрешни 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, и се извършват за целия период на тяхната амортизация.

Доставката на апаратура се извършва от бенефициентите при спазване на условията на Закона за обществените поръчки. Бенефициентите заприходяват закупените по проекта активи като своя собственост в съответствие с действащото законодателство и счетоводните стандарти.

Бенефициентът носи отговорност за съхраняването и експлоатацията на оборудването и активите, необходими за изпълнението на проекта, с грижата на добър стопанин. Той 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 свободен достъп до активите по проекта на външни физически и юридически лица при фиксирани условия за експлоатация с нестопанска цел, за което Фондът се уведомява писмено.

Дълготрайните материални и нематериални активи, придобити от бенефициентите 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 3 години след неговото завършване.

Придобиване на ДМА (дълготрайни материални активи) и ДНМА (дълготрайни нематериални активи) се отчитат със следните документи:

1. Договор за доставка със спечелилия изпълнител по ЗОП;
2. Приемателно-предавателни протоколи между възложител и изпълнител;
3. Фактури ;
4. Подробна спецификация/опис (вид, мярка, количество, единична цена, стойност) на включените във фактурата активи, в случаите когато същата е издадена с обща фактурна стойност.;
5. Складова разписка или друг документ за заприходяване;
6. Платежно нареждане и платежно нареждане – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой.

Закупените ДМА и ДНМА се отчитат по цена на придобиване на актива.

В Закона за счетоводството - чл. 65. е регламентирано, че бюджетните предприятия начисляват амортизации по решение на Министерския съвет.

Бюджетните предприятия спазват указанията на Министерство на финансите, Дирекция „Държавно съкровище” за бюджетните предприятия, утвърдени с ДДС № 05 / 30. 09. 2016 г. Относно: Начисляване на амортизации на нефинансови дълготрайни активи от бюджетните организации.

Бюджетните предприятия спазват и всички други указания на Министерство на финансите, Дирекция „Държавно съкровище”, които са действащи за периода на изпълнение на договорите.

5. РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ

Разходите за външни услуги – включват разходите за ползвани услуги, извършени от трети лица или организации, които са пряко свързани с изпълнението на проекта, в т.ч. разходи за анализи, консултации, информираност и публичност, съобщения, разходите за предпечатна подготовка, печатна, книговезка и издателска обработка.

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

1. Договор за извършване на услугата;
2. Фактура за извършената услуга, съгласно договора (фактура за авансово и окончателно плащане, ако има такива);
3. Платежно нареждане и платежно нареждане при плащане на фактурата по банков път или фискален бон и разходен касов ордер, при плащане на фактурата в брой;
4. Приемо-предавателен протокол(ако е приложимо);

При отчитане на разходите за външни услуги, извършени от лица, наети по граждански договор се представят следните документи:

1. Граждански договор за дейности по съответния проект;
2. Сметка за изплатени суми;
3. Писмен доклад/отчет за извършената работа от Изпълнителя по граждански договор;
4. Приемо-предавателен протокол за извършената работа от Изпълнителя по граждански договор;
5. Разходни касови ордери при плащане в брой, а при плащане по банков път банкови извлечения.

6. ДРУГИ РАЗХОДИ

В групата на „Други разходи „ се отнасят разходи, които са свързани с основната дейност по проекта и постигане на заложените в него цели, но не намират място в изброените по-горе групи разходи.

6.1. 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, разходен касов ордер (при плащане в брой) или платежно нареждане

6.2. 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 до електронен достъп до бази данни със статистическа информация).
- фактура
- разходен касов ордер (при плащане в брой) или платежно нареждане

6.3. 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

6.4. 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

6.5. 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:

- писмо от специализираното научно списание, съдържащо информация за поддържаната от него политика на заплащане за публикуване (например заглавие на статията, автор (и); брой страници; единична цена на страница текст и/или графични изображения, съответно черно-бели и/или цветни; обща сума за публикацията; данни за банков превод).
- фактура
- разходен касов ордер (при плащане в брой) или платежно нареждане.

6.6. РАЗХОДИ ЗА ТАКСА УЧАСТИЕ В НАУЧНИ КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРИ И РАБОТНИ СРЕЩИ, КОЯТО НЕ Е ОБВЪРЗАНА С РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКА

Представя се програма и/или покана за научния семинар. Копие от сертификата за участие, ако се издава от организаторите. Регистрационна форма, ако е попълвана. Фактура – при заплащане на такса в страната (платежно нареждане и платежно нареждане – при безкасово плащане/фискален бон и разходен касов ордер – при плащане в брой), а при международен форум в чужбина - първичен документ издаден в съответствие с местното законодателство за платената такса, платежно нареждане или разходен касов ордер.

6.7. РАЗХОДИ ЗА ПОЩЕНСКИ И КУРИЕРСКИ УСЛУГИ

За удостоверяване и последващо признаване на пощенски и куриерски услуги, свързани с дейностите по проекта се представя фактура, разходен касов ордер (при плащане в брой) или платежно нареждане.

7. АДМИНИСТРАТИВНИ (НЕПРЕКИ) РАЗХОДИ (7 % ОТ СТОЙНОСТТА НА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА)

Административните или непреки разходи са разходите за обслужване на проекта от базовата организация и партньорските организации, участващи в проекта.

Разходите за обслужване на проекта от базовата организация и партньорските организации, участващи в проекта, са до 7% от стойността на допустимите разходи проекта.

Отчитането им е на база действително извършени разходи по проекта. За тях бенифициентът (базовата организация) не е необходимо да представя разходо-оправдателни документи пред ФНИ.

8. РАЗХОДИ ЗА ОДИТ

Регламентирани в Насоките за кандидатстване по съответната конкурсна сесия и са в размер на не повече от 1 % от допустимите разходи по проекта.

Базовата организация следва да направи избора на финансов одитор съобразно изискванията на Закона за независимия финансов одит и Закона за обществени поръчки.

Изборът на финансов одитор се осъществява на основата на прозрачност и равнопоставеност. Базовата организация следва да избере независим финансов одитор съобразно една от процедурите, регламентирани в Закона за обществени поръчки.

Финансовият одитор следва да отговаря на следните условия:

1. Да фигурира в регистъра на регистрираните одитори, поддържан от Институт на дипломираните експерт-счетоводители, обновяван ежегодно до 31 март и публикуван на официалната страница на института (<http://www.ides.bg/Oditors.aspx>)

2. Финансовият одитор може да бъде физическо лице или одиторско предприятие.

3. За избрания финансов одитор следва да се представят следните информация и документи, при представяне на отчет (съответно междинен или краен):

3.1. За физически лица (чл. 27, ал. 1 от Закона за финансов одит):

- Трите имена по лична карта
- Постоянен адрес
- Регистрационен номер
- Копие от електронната страница на регистрирания одитор с името на одитора

3.2. За юридически лица – одиторски предприятия (чл. 27, ал. 2 от Закона за финансов одит)

- наименование, седалище, адрес на управление, електронна страница и регистрационен номер на специализираното одиторско предприятие, в което работи регистрираният одитор, или адреса на предприятието, чрез което упражнява дейността си или с което е свързан като съдружник или по друг начин, в случаите, когато това е приложимо;

- всяка друга регистрация като регистриран одитор в друга държава - членка на Европейския съюз, в държава от Европейското икономическо пространство и/или в трета държава, включително регистрационния номер и наименованието на компетентния орган в държавата, регистрирал лицето

- правно-организационна форма
- лице за контакт, информация за връзка и електронната страница

- адресите на всички офиси на одиторското предприятие в страната
- имената, бизнес адресите и регистрационен номер на всички собственици и акционери
- име, постоянен адрес и регистрационен номер на регистрираните одитори, които са в договорни отношения с одиторското предприятие
- имената и адресите на членовете на управителните или контролните органи на одиторското предприятие
- членството в одиторска мрежа и списък на имената и адресите на предприятията - членове или свързани с одиторската мрежа, или указание за мястото, където такава информация е публично достъпна

4. Финансовият одитор, извършил одита, не трябва да бъде във фактически трудово-правни отношения и/или приравнени на тях с базовата организация и да е бил в такива през последните 24 месеца.

5. Разходите за одит не следва да надвишават 1% от сумата на допустимите разходи по проекта

Разходно оправдателните документи, доказващ направените разходи за одит са :

А) за физическо лице

- Граждански договор
- Сметка за изплатени суми;
- Копие от Регистрационен номер
- Копие от електронната страница на регистрирания одитор с името на

одитора

- Разходни касови ордери при плащане в брой, а при плащане по банков път платежно нареждане
- Рекапитулация за личните осигурителни вноски/осигурителните вноски за сметка на Работодателя-Възложителя и данък по ЗДДФЛ

- Приемо-предавателен протокол
- Копие от одитния доклад

Б) за юридически лица

- Фактура
- Платежно нареждане
- Приемо-предавателен протокол
- Копие от одитния доклад

ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ

- 1. Финансовите отчети и приложенията към него по всеки проект се подписват от Ръководител проект, Главен счетоводител и Ръководител на БО.*
- 2. Приложените копия на разходо-оправдателните документи трябва да са четливи, заверени от главния счетоводител с текст „Вярно с оригинала”, подпис и печат.*
- 3. Невъзстановимият ДДС е допустим разход. /Указание № НФ-5/28.07.2014 г. на министъра на финансите/*
- 4. Документи, издадени на чужд език, се придружават от превод на български език изготвен и подписан от ръководителя на проекта.*
- 5. Бюджетните предприятия спазват всички указания на Министерство на финансите, Дирекция „Държавно съкровище”, които са действащи за периода на изпълнение на договорите.*