



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



# **НАРЪЧНИК ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ**

**(ПОСТАНОВЛЕНИЕ №190 от 22 юли 2015г. за приемане на детайлни правила за  
допустимост на разходите по фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд  
„Вътрешна сигурност“ за периода от 2014г. до 2020г.)**

**2016г.**



## Съдържание

1. Въведение.....	4
<b>I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ.....</b>	<b>6</b>
1. Регулаторна рамка.....	6
2. Общи принципи и насоки.....	6
2.а. Допустим персонал.....	6
2.б. Назначаване към проекта.....	6
2.в. Допустими разходи по перо „Разходи за персонал“.....	7
2.г. Други условия.....	7
3. Изключения.....	8
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	8
5. Често задавани въпроси.....	11
<b>II. ПЪТНИ И ДНЕВНИ РАЗХОДИ.....</b>	<b>14</b>
1. Регулаторна рамка.....	14
2. Общи принципи и насоки.....	14
3. Изключения.....	15
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	15
5. Често задавани въпроси.....	15
<b>III. ОБОРУДВАНЕ.....</b>	<b>16</b>
1. Регулаторна рамка.....	16
2. Общи принципи и насоки.....	17
3. Изключения.....	18
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	18
<b>IV. НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО.....</b>	<b>20</b>
1. Регулаторна рамка.....	20
2. Общи принципи и насоки.....	20
3. Изключения.....	20
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	21
<b>V. КОНСУМАТИВИ, МАТЕРИАЛИ И ОБЩИ УСЛУГИ.....</b>	<b>22</b>
1. Регулаторна рамка.....	22
2. Общи принципи и насоки.....	22
3. Изключения.....	22
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	22
5. Често задавани въпроси.....	22
<b>VI. ДОГОВОРИ С ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ.....</b>	<b>24</b>
1. Регулаторна рамка.....	24



2. Общи принципи и насоки.....	24
3. Изключения.....	25
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	25
<b>VII. РАЗХОДИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ПРЯКО ОТ ИЗИСКВАНИЯТА, СВЪРЗАНИ СЪС СЪФИНАНСИРАНЕТО ОТ ЕС .....</b>	<b>27</b>
1. Регулаторна рамка.....	27
2. Общи принципи и насоки.....	27
3. Изключения.....	27
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	27
5. Често задавани въпроси.....	28
<b>VIII. ХОНОРАРИ ЗА ЕКСПЕРТИ.....</b>	<b>29</b>
1. Регулаторна рамка.....	29
2. Общи принципи и насоки.....	29
3. Изключения.....	29
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	29
<b>IX. СПЕЦИФИЧНИ РАЗХОДИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ.....</b>	<b>30</b>
1. Регулаторна рамка.....	30
2. Общи принципи и насоки.....	30
3. Изключения.....	33
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	34
<b>X. НЕПРЕКИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....</b>	<b>35</b>
1. Регулаторна рамка.....	35
2. Общи принципи и насоки.....	35
3. Изключения.....	36
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	36
<b>XI. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....</b>	<b>37</b>
1. Регулаторна рамка.....	37
2. Общи принципи и насоки.....	37
3. Изключения.....	39
4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти.....	40
<b>XII. ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ.....</b>	<b>41</b>
1. Регулаторна рамка.....	41



## 1. Въведение

Настоящият наръчник има за цел да подпомогне получателите на безвъзмездна финансова помощ в изпълнение на дейностите, заложи в националните програми по фонд "Убежище, миграция и интеграция" (ФУМИ) и фонд "Вътрешна сигурност" (ФВС) и да допринесе за ефективното техническо и финансово управление, изпълнение и отчитане по проектите.

Със свое Постановление № 190 от 22 юли 2015 г. Министерският съвет прие детайлни правила за допустимост на разходите по ФУМИ и ФВС за периода от 2014 г. до 2020 г. (ПМС № 190/2015 г.), в изпълнение на разпоредбата на чл. 17 от Регламент № 514/2014/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за периода от 2014 до 2020 г., съгласно която ангажимент на всяка държава-членка е да определи допустимостта на разходите в съответствие с националното право и при спазване на общите принципи на цитирания Регламент.

За целите на правилното изразходване и отчитане на средствата по проектите, Отговорният орган по ФУМИ и ФВС разработи настоящия наръчник, който стъпва на установените добри практики при изпълнението на проектите по фондовете от обща програма „Солидарност и управление на миграционните потоци“.

Освен, че детайлно възпроизвежда изискванията на ПМС № 190/2015 г., наръчникът е съобразен и с разпоредбите на:

- Регламент (ЕС) № 516/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. за създаване на Фонд "Убежище, миграция и интеграция" и за изменение на Решение № 2008/381/ЕО на Съвета и отмяна на решения № 573/2007/ЕО и № 575/2007/ЕО на Европейския парламент и на Съвета и на Решение № 2007/435/ЕО на Съвета (ОВ, L 150, 20.5.2014 г.);

- Регламент № 513/2014/ЕС на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. за създаване на инструмента за финансово подпомагане на полицейското сътрудничество, предотвратяването и борбата с престъпността и управлението на кризи като част от Фонд "Вътрешна сигурност" и за отмяна на Решение № 2007/125/ПВР на Съвета (ОВ, L 150, 20.5.2014 г.);

- Регламент (ЕС) № 515/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. за създаване на инструмента за финансово подпомагане за външните граници и визите като част от Фонд "Вътрешна сигурност" и за отмяна на Решение № 574/2007/ЕО (ОВ, L 150, 20.5.2014 г.);

- Регламент № 514/2014 на Европейския парламент и на Съвета от 16 април 2014 г. за определяне на общи разпоредби за фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и за инструмента за финансово подпомагане на полицейското сътрудничество, предотвратяването и борбата с престъпността и управлението на кризи (ОВ, L 150, 20.5.2014 г.)

Освен че урежда всички видове разходи, обект на регламентиране от ПМС № 190/2015 г., наръчникът дава насоки и примери за най-добри практики, както и често задавани въпроси и отговори, които са възниквали в процеса на изпълнението на договори/заповеди за отпускане на безвъзмездна финансова помощ.



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



Общите правила и условия за допустимостта на разходите по ФУМИ и ФВС са посочени в чл. 2 от ПМС № 190/2015 г., както следва:

1. да са в съответствие със специалните регламенти и техните цели;
2. да са необходими за осъществяване на дейностите по съответния проект;
3. да са в разумен размер и да съответстват на принципите на доброто финансово управление, по-специално - икономическата целесъобразност и ефективност;
4. да са направени от бенефициер в периода от 1 януари 2014 г. до 31 декември 2022 г.;
5. да са изплатени от определения Отговорен орган в периода от 1 януари 2014 г. до 30 юни 2023 г.

Всички разходи трябва да са надлежно документирани, както е посочено в чл. 3. на ПМС № 190/2015 г.. Те трябва да съответстват на плащанията, направени от крайния бенефициер във формата на финансови трансакции (с изключение на амортизационните разходи) и да са оправдани от официални фактури. В случай, че това не е възможно да се направи, разходите следва да се подкрепят от счетоводни документи или от подкрепящи разходооправдателни документи с равностойна доказателствена сила. За да могат да се идентифицират и проверяват, извършените разходи трябва да са отразени в счетоводните документи на крайния бенефициер, да са определени в съответствие с приложимите счетоводни стандарти на страната, където е ситуиран крайният бенефициер, както и да са декларирани в съответствие с изискванията на приложимото данъчно и осигурително законодателство.

Крайните бенефициери са длъжни да съхраняват заверени копия на счетоводни документи, оправдаващи приходите и разходите, извършени от партньорите във връзка с определен проект, тъй като те носят цялата отговорност за финансовото управление на проектите. Процеса по съхранение и обработване на счетоводните документи се извършва съобразно националното законодателство за защита на данните.



## I. РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл. 4, ал. 2, т. 1 от ПМС № 190/2015 г.) и по ФУМИ (чл. 5, ал.2, т. 1 от ПМС № 190/2015 г.)

1. За персонал, назначен да работи по проекта, които включват заплати, вноски за социално осигуряване, начислени за сметка на осигурителя върху възнаграждението съгласно националното законодателство, както и други разходи по закон, когато това съвпада с обичайната политика на бенефициера по отношение на възнагражденията;
2. За международните организации – разходи за персонал, които включват и удовлетворяване на предвидени в закона задължения и права на възнаграждение.

За персонал на държавни органи – когато разходите се отнасят за дейности, които съответният държавен орган не би извършил, ако въпросният проект не е бил предприет. Тези разходи по изпълнение на проекта са допустими, при условие че: в длъжностната характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение са включени дейности по изпълнение на проекти, налице е писмено решение на крайния бенефициер или е сключен договор за услуга със служителя за изпълнение на проекти извън установените му по служебно или трудово правоотношение работно време и задължения. Средствата за заплати и вноски за социално осигуряване могат да бъдат първоначално изплатени от бюджетната сметка на съответното бюджетно предприятие/ съответния бюджет и впоследствие възстановени със средства от сметката на проекта.

### 2. Общи принципи и насоки

#### 2.а. Допустим персонал

- Статус на допустимия персонал: Само разходите, свързани с персонала на организацията, включен във ведомостите за персонала на крайния бенефициер (постоянни/временно назначени/командирани служители) и отразени в счетоводните документи на крайния бенефициер, са допустими като преки разходи по перо „Разходи за персонал“.

- Оперативен/помощен персонал: Разходите за оперативен и помощен (административен) персонал са допустими като разходи за персонал доколкото съответният персонал участва в проекта от оперативна гледна точка или извършва поддръжка и административни задачи. Във всеки случай разходите за персонал трябва да се отчитат в съответствие с време, отработено от персонала по проекта.

#### 2.б. Назначаване към проекта

- Формализиране на назначаването: персонал, чиито разходи са за сметка на проекта, трябва да бъде командирован или назначен по проекта с писмено решение на крайния бенефициер.



## 2.в. Допустими разходи по перо „Разходи за персонал“

• Разходи за персонал: Разходите за персонал се състоят от това, което се счита за част от **обичайното възнаграждение** и свързаните с него вноски от счетоводна и данъчна гледна точка, които се поемат от работодателя и са действително направени от крайния бенефициер. Осигуряване на потенциални бъдещи задължения е недопустимо. Разходите за персонал се състоят от следното:

1. Брутна работна заплата;  
2. Задължителни допълнителни възнаграждения като например:  
- 13-та заплата или ваканционни права, както е определено в трудовия договор;

- за постигнати резултати в служебната дейност.

3. Предоставени права на пропорционално възнаграждение/възнаграждения, изплащани в края на трудовия договор/служебното правоотношение само ако са предвидени по закон или в трудовия договор и ако сумата е с обоснован размер (може да се докаже чрез изчисление във всеки случай) и са приложими за всички съпоставими членове на персонала;

4. Задължителни обезщетения за отпуск по болест за сметка на работодателя, които не се компенсират от схема за социална сигурност;

5. Вноски за социално осигуряване, начислени за сметка на осигурителя;

6. Преки данъци и други законови такси, плащани от работодателя.

Следните разходи не са допустими и не следва да бъдат включени в изчисляването на разходите за персонал:

- премии за постигнати резултати;
- надбавки при освобождаване от работа, които не са обхванати от точка 3;
- надбавки за отпуск по болест, които не се поемат от крайния бенефициер (схема за социално осигуряване);
- обезщетение за отпуск по майчинство, които не се поемат от крайния бенефициер (схема за социално осигуряване);
- друго плащане за подпомагане;
- обезщетение при прекратяване на трудовия договор/ служебното правоотношение, освен в случаите, обхванати от точка 3;
- 7. бонуси в натура.

## 2.г. Други условия

• Разходи за персонал, подробно описани в бюджета: Разходите за персонал трябва да бъдат подробно описани в прогнозния бюджет, като са изброени функциите, броят на служителите и имената на лицата, участващи в проекта. Когато имената все още не са известни или не могат да бъдат разкрити, трябва да бъде посочен приблизителният брой на членовете на персонала и съответните профили (професионален и технически капацитет, плюс ролята в проекта). По време на изпълнението на проекта при промени в информацията за лицата, предвидени в бюджета, получателят на помощта следва писмено да уведоми Отговорния орган. След получаване на потвърждение, промените се формализират в допълнително споразумение към договора. Тези промени трябва да бъдат мотивирани в окончателния доклад за изпълнение на проекта.



### 3. Изключения

Не са приложими

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

**Назначаване по проекта с писмено решение:** Назначаването на персонал по проекта трябва да се прави за всички категории персонал, разходите за които ще бъдат за сметка на проекта, независимо дали става дума за оперативен персонал или административен/помощен персонал. Всяко име на съответния член на персонала ще трябва да е ясно посочено с пропорционалния период от време, отделено от служителя за проекта, заедно с начална и крайна дата на назначението. Възможно е да се групират всички служители, определени за даден проект в едно и също писмено решение, което следва да бъде подписано преди началото на проекта.

**Записване на отработеното време:** Цялото време, отделено за различни дейности/ (т.е. проекти, които са финансирани с източник бюджета на ЕС и извън него, отпуск/неработни дни/ваканции, отсъствия по болест и други отсъствия) следва да бъдат надлежно записани под формата на отчети за извършена работа и таблица за отработено време и проследени по време на проекта. Графици с отделеното за проекта време трябва да се поддържат за всички лица, като показват времето, прекарано в дейности по проекта на ден (т.е. общото време, записано в графиците трябва да възлиза на общото „законово“ работно време за отчетния период). Времето, начислено на проектите, следва да бъде редовно (всеки месец) преглеждано и одобрявано (с подпис) от съответните ръководители на проекти. Отчетите за извършена работа следва да съдържат информация за конкретните дейности, изпълнени от служителя. Проверки за последователност могат да се извършват от ръководителите на проектите като оценяват дали отчетеното време съответства на дейностите по проекта (например спрямо резултатите, програми от конференции, протоколите от срещи, публикациите и докладите).

**Изчисляване на разходите за персонал:** Разходите за персонал, направени във връзка с проекта, трябва да са изчислени и отчетени въз основа на **действителните разходи**, направени от организацията/крайния бенефициер. Разходите за персонал трябва да се изчисляват на база единиците време, използвани по проекта (например брой часове) и единичната стойност (например часова ставка). За изчисляване на разходите за персонал, докладвани от бенефициера/организацията, трябва да се използва един и същ метод за целия(ите) проект(и)/национална програма/индикативна годишна работна програма. Препоръчително е същият метод да се използва за съставяне на бюджета.

Двата метода, представени по-долу, са препоръчителни примери как да се изчисляват разходите за персонал. Независимо от това са възможни и други методи, стига те да са документирани и да са в съответствие с правната рамка на ЕС, приложима към фондовете и националните правила.

#### **Метод № 1 - Индивидуално опростено изчисление**

Този метод може да се обобщи по следния начин: (Общо разходи за периода на проекта) \* (процент от времето, отделено за проекта).





ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"



**Пример:**

1. Срокът на проекта е 9 месеца, считано от 1/2/п до 30/11/п.
2. Служител А е постоянен служител на организацията.
3. Въз основа на системата за проследяване на времето, служителят А е отделил 60% от работното си време за работа по проекта.
4. Общият размер на разходите за служител А за деветте месеца на проекта е както следва:

Брутна заплата: € 13 500<sup>1</sup>  
Вноски на работодателя за социално и здравно осигуряване € 4 800

Пропорционално плащане за "13-месец":<sup>2</sup> € 1 125  
Общо разходи за периода: € 19 425

Общо разходи за служител А, направени по проекта: € 19 425 \* 60% = € 11 655.

За да се гарантира, че разходите за персонала се отчитат коректно, се препоръчва да се изчислява стриктно периодът от време, отделен за работа по проекти, и да се поддържа подкрепяща документация (таблици за отработено време или доклади за дейността на персонала). Приблизителните оценки не могат да бъдат приети като база за изчисляване на разходите на персонала.

**Метод № 2 - Подробно индивидуално изчисляване**

Този метод може да се обобщи по следния начин: (брой на дните или часовете, отделени за работа по проекта) \* (дневна или почасова ставка). Този метод изисква предварително изчисление на дневната/почасовата ставка, което може да бъде представено така: **Дневна ставка = Общо годишни разходи/Общ брой производствени дни<sup>3</sup> за годината**

**ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА БРОЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕНИТЕ ДНИ/ЧАСОВЕ**

Броят на продуктивните дни/часове може да се изчислява както следва:

Изчисление на производствени дни/часове	Година п <sup>4</sup>
А. Работни дни <sup>5</sup>	260
Б. Почивни дни <sup>6</sup>	30
В. Официални празници	15
Г. Производствени дни (А-Б-В)	215
Д. Отработени часове на ден	8
Е. Средно общо производствени часове на година (Г*Д)	1 720

<sup>1</sup> 9 брутни месечни заплати от 1 500 евро.

<sup>2</sup> Допълнително законово право, както е предвидено в трудовия договор в стойността на едномесечна заплата (1 500 евро). Пропорционално на продължителността на проекта: € 1 500/12 \* 9 = € 1 125.

<sup>3</sup> Или часове при изчисляване с почасови ставки.

<sup>4</sup> Стойностите в тази колона са примерни изчисления.

<sup>5</sup> Броят на работните дни е броят на седмичните дни на година (варира от 259 до 261).

<sup>6</sup> Броят на почивните дни (право на отпуск) и официалните празници (напр. официални почивни дни за банките, национален празник и др.) се определят според националните правила и вътрешната политика на организацията/бенефициера.



1. Могат да се приспадат и други дни на отсъствие, като задължително обучение и отсъствие по официални причини, при условие че за тези непроизводствени дни е представена съответната документация (например удостоверения от човешки ресурси). Стойностите за справка за броя на производствените дни/часове варират от 215 до 225 производствени дни - а именно 1 500 до 1 800 часа).
2. За целите на изчисляване на разходите за персонал, общият брой дни/часове, начислени по проекта, не може да надвишава броя на производствените дни/часове.
3. В случай на служители на непълно работно време, броят на производствените дни/часове трябва да е пропорционален на работното време (например, ако броят на производствените дни на организацията е 220, пропорционалният брой на производствените дни за служител на непълно работно време, работещ на база 4/5 ще бъде  $220 * 4/5 = 176$ ).
4. Когато служителите не работят през цялата година, броят на производствените дни/часове трябва да бъде пропорционален на отработения период (например, ако броят на производствените дни на организацията е 220, пропорционалният брой производствени дни за служител, който е работил на пълен работен ден за 6-месечен период, считано от 1/3/n до 31/8/ n ще бъде  $220 * 6.12 = 110$ ).

#### ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА ГОДИШНИТЕ РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ

##### **Пример:**

1. Проектът е осъществен през година n.
2. Годишните брутни разходи за възнаграждение за служител А за година n-1 €  
12 000
3. Вноски на работодателя за социално и здравно осигуряване € 6 480
4. Часова ставка ( $€12000 + 6\ 480$ ) / 1720 = € 10,70
5. Общо отработени часове по проекта през година n 1440
5. Общо разходи за служител А, работил по проекта  $1\ 440 * €10.70 = € 15\ 408$

#### **Документи, необходими за доказване на извършените разходи за персонал (списъкът не е изчерпателен)**

1. Трудов договор или допълнително споразумение към съществуващ трудов договор. При нов трудов договор да се представи Уведомление по чл. 62, ал. 4 от КТ, заверено от ТД на НАП, че договорът е изпратен в НАП. Извлечение от ведомост за заплати за времето на действие на договора/проекта. Платежни нареждания, разходни касови ордери за изплатените възнаграждения. Платежни нареждания за преведени осигурителни вноски и внесени данъци върху доходите на физическите лица. Средна ставка на възнаграждението се доказва с извлечение от ведомости за шест месеца преди началото на кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ.
2. Граждански договор (договор за възлагане). Към него се прилагат следните документи: доклад за свършена работа, приемо-предавателен протокол, таблица за отработено време съгласно приложения към договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ образец заедно със свършените конкретни задачи и извършени действия по дни и часове. Сметка за изплатени суми, декларация (по образец) от



изпълнителя по договора, че е/ не е самоосигуряващо се лице, сметка/разписка по чл.9, ал.2 на Закона за данъците върху доходите на физическите лица. Платежни нареждания, разходни касови ордери и др. за преведени осигурителни вноски, възнаграждения и внесени данъци. Средна ставка на възнаграждението се доказва с извлечение от сключени и изпълнени преди началото на кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ договори с аналогичен предмет.

Следва да се има предвид, че отделните дейности – предмет на договор за услуги/ граждански договор, който грантополучателят сключва в рамките на изпълнение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ трябва да бъдат самостоятелно остойностени и да се базират на единични цени.

3. Рекапитулация за възнаграждения, осигуровки и данъци.

4. Длъжностна характеристика.

5. Средствата, изплатени на персонала, се признават, при условие че дължимите осигурителни вноски (за сметка на лицето и работодателя) и данък върху доходите на физическите лица са ефективно внесени.

## 5. Често задавани въпроси

Въпрос (В): Допустими ли са разходи за заплати като бонуси, премийни плащания, обезщетение за отпуска и плащане за подпомагане (например заболяване на служител, болест или смърт на близък член на семейството на служител, природно бедствие, и т.н.)?

Отговор (О): Ако бонусите не са законоустановени и не се дават на всички служители, те не следва да бъдат допустими. Обезщетението при изтичане на временен договор обаче може да се счита за допустимо, ако условията и размерът от тези права са законоустановени или надлежно заложили в трудовия договор и техният размер е обоснован (може да бъде доказан с изчисляване) и са приложими към всички сравними членове на персонала.

В: Има ли някакви ограничения за броя на наетите лица?

О: Броят на лицата, които участват, техните профили и размерът на разходите за персонал за проекта следва да бъдат определени в бюджета (поне прогнозни суми и брой на служителите). Когато се очакват съществени отклонения от бюджета в хода на проекта, тези промени следва да бъдат съобщени и формализирани чрез надлежно подписани изменения.

В: В случая на длъжностни лица, командирани в друг орган, които продължават да получават заплатата от министерството, от което идват, разходите за тях няма да се появят в платежната ведомост на крайния бенефициер. Как може да се управлява това?

О: В случай на командирани длъжностни лица може да се приеме, че разходите за командирован служител се появяват във ведомостта на министерството/администрацията на произход и не във ведомостта на крайния бенефициер при условие, че командироването е напълно документирано.

В: Допустими ли са като преки разходи за персонал следните надбавки?

- Надбавка за назначаване (безвъзмездни средства за инсталация)

- Надбавки за преместване (при преместване от едно място на друго)



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



О: Тези разходи могат да се считат за допустими, ако произтичат от законови разпоредби. Въпреки това разходите, начислени накрая на проекта, следва да отразяват времето, прекарано в работа по проекта, ако продължителността на заданието надвишава времетраенето на проекта или ако лицето работи на непълно работно време по проекта.

В: Допустими ли са разходите за персонал за отпуск по болест или отпуск по майчинство? Допустими ли са следните надбавки като преки разходи за персонал?

О: Тези разходи са допустими, ако те са законово установени и действително направени от крайния бенефициер и в съответствие със социалното законодателство на страната. Трябва да се отбележи, че броят на дните, през които лицето отсъства, се приспада от общата сума на производствените дни при изчисляването на разходите/производствения ден на служителя. Всички задължителни разходи за сметка на работодателя могат да бъдат взети предвид в това изчисление.

В: Провизиите за отпуски допустими ли са?

О: Този разход може да бъде приет, тъй като е законово установен разход и не е провизия за бъдещи задължения тъй като е определен и трябва да бъде платен от крайния бенефициер. Независимо от това е допустима само частта от бонуса за отпуск, свързан с продължителността на проекта и начислена през периода за допустимост (т.е. ако един служител работи по проект на пълен работен ден, считано от  $1/6/n$  до  $1/8/n$  на проекта се начислява само бонусът за отпуск, свързан с тези два месеца).

В: Допустими ли са разходи за персонал, когато служител инцидентно работи повече часове от законово установения общ брой работни часове и не е получил възнаграждение за извънработно време (отработените часове не отговарят на часовете, посочени в трудовия договор (напр. инцидентно отработени 40 часа вместо 36 отработени часа)?

О: Тези разходи не са допустими. Разходите за персонал, начислявани на проекта, трябва да бъдат „направени“, следователно ако работникът или служителят не е получил възнаграждение за допълнителните 4 часа, тези часове не могат да бъдат за сметка на проекта.

В: Необходимо ли е служителят да подпише собствения си лист с отработено време или е достатъчно да бъде подписан от ръководителя на проекта?

О: Всеки лист с отработено време следва да бъде подписан от служителя и от ръководителя на проекта и да му бъде поставена дата (в рамките на определен срок след като работата е извършена). В противен случай той не е валиден.

В: Даден бенефициер се позовава на свои вътрешни правила за отчитане, което създава така наречените „възнаграждения при изтичане на трудовия договор“ и „режийни разходи“, които представляват разходи за персонал и административни разходи, несвързани с изпълнението на проекта.

Възнагражденията при изтичане на трудовия договор са описани като процент от разходите за персонал, използван за плащане на непредвидени разходи на централно ниво (например прекратяване на договора преди изтичане на срока му, плащане на неизползваното време за ваканция, медицинска застраховка на пенсиониранияте служители).



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



Режийните разходи са описани като процент от разходите, свързани с проекта, отделени за административни разходи на централно ниво (например минимални стандарти за сигурност на помещенията и задачите по надзор на централно ниво), които не могат да бъдат разпределени според различните проекти, предоставени на местните звена на бенефициера.

Според бенефициера тези разходи следва да се считат за допустими като непреки разходи.

О: По отношение на режимните разходи, каквито и да са те, те следва да бъдат включени в разрешения процент за всеки фонд, както е описано в правилата за прилагане на член II.2. Всички режимни разходи, начислени по проекта, които биха надхвърлили този процент, ще бъдат недопустими.

Възнагражденията при изтичане на трудовия договор могат да бъдат допустими при условие че са напълно обосновани от законовия или договорния статут на служителя и че организацията, която го/я наема, има задължение да плаща за тези разходи. Те трябва също така да бъдат обосновани, което означава, че изчисляването на разходите, начислени по проекта по тази категория, може да се докаже при всеки договор и трябва да се прилага за всички сравними служители на персонала.

В: Разходите за служители, участващи в обучение, допустими ли са като преки разходи за персонал?

О: Правилата не са изготвени, за да подкрепят този вид разходи в рамките на проект за обучение. Разходите за работна заплата на служителите, участващи в обучението, не трябва да бъдат за сметка на проекта. Независимо от това, пътните разходи могат да бъдат допустими като разходи за пътуване, ако са необходими за изпълнението на проекта.



## II. ПЪТНИ И ДНЕВНИ РАЗХОДИ

### 1. Регулаторна рамка

**На ниво проект по ФВС (чл. 4, ал. 2, т. 2 от ПМС № 190/2015 г.) и по ФУМИ (чл. 5, ал.2, т. 2 от ПМС № 190/2015 г.)**

Допустими са разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) за персонал или други лица, които участват в дейностите по проекта, чиито пътувания са необходими за изпълнението на проекта. Стойността им се определя съгласно националното законодателство на бенефициера или правилата, действащи в международни и др. организации.

### 2. Общи принципи и насоки

- Пътни разходи:

Като общо правило пътните и дневните разходи са допустими за персонала или други лица, които участват в дейностите по проекта и чието пътуване е необходимо за изпълнението на проекта (напр. лица, които участват в свързан с обучение проект, доброволци, участващи в изпълнението на проект на неправителствена организация (НПО) и др.). Сумите за възстановяване се основават на най-евтината форма на обществен транспорт. Докато пътните разходи, чрез самолет могат да бъдат покрити за разстояние от 400 км. в едната посока или 800 км за двете посоки. Полетите следва да са за икономична класа или най-ниската възможна цена, а полетите са разрешени само за пътувания над 800 км (отиване и връщане) или когато географската дестинация оправдава пътуването по въздух.

Когато се използва частен автомобил, възстановяването обикновено се извършва или въз основа на разходите за обществен транспорт, или въз основа на норми за километри в съответствие с публикуваните официални правила на съответната държава-членка или нормите за километри, използвани от крайния бенефициер.

- Дневни разходи:

Като общо правило допустимите дневни разходи представляват действително извършени разходи или дневна издръжка. Разходите за дневна издръжка следва да се отчитат съгласно обичайната политика на крайния бенефициер, не трябва да надвишават прага, установен от държавата-членка, и следва да отговарят на националните правила.

Следва да се има предвид, че съгласно чл. 23 от Наредбата за командировките в страната, не се заплащат дневни пари при ползване служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката или когато тя се изпълнява в мястото, където фактически живее командированият или неговото семейство. В допълнение, в случаите когато вместо дневни пари се предвижда вечеря задължително трябва да е предвидено и преспиване.



### 3. Изключения

Не е приложимо

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

**Подкрепящи документи:** Оригинали на билети от използвания транспорт, квитанции, ваучери и др., следва да се пазят като доказателство за направени разходи. В случай на самолетни полети, билетите и бордовите карти също следва да се представят като доказателство.

**Отчетни документи:** Исканията за възстановяване на разходи следва да бъдат придружени от кратък отчет, описващ целта на пътуването и връзката с проекта. По-специално трябва да бъде ясно демонстрирана добавената стойност на пътуването до трети страни.

### 5. Често задавани въпроси

В: Ограничението за 800 км за полети с еднопосочен билет ли се отнася или за двупосочен. Има ли възможност за използване на бизнес класа при пътувания?

О: Лимитът важи за двупосочен билет. Във всеки случай трябва да се избере най-евтиният вариант за пътуване.

В: Допустими ли са пътните разходи, плащани от крайния бенефициер и направени от доброволци, участващи в проект, като преки разходи за пътуване?

О: Да, ако пътуването им е необходимо за изпълнението на проекта.

В: Може ли пътните разходи на завръщащите се и придружаващите лица да се начисляват в категорията „пътни разходи“?

О: Не, те трябва да се начисляват в категорията „Специфични разходи във връзка с целевите групи“.

В: Как може изминатото разстояние в километри да бъде подкрепено с документи, когато се използва лично моторно превозно средство? Достатъчно ли е да се представи разпечатка от система за планиране на маршрут в интернет?

О: Може да се приеме.

В: Допустимо ли е наемането на автомобил в трета страна, в която няма подходящ обществен транспорт?

О: Да, но ще трябва да бъде предоставени подкрепящи документи (фактури, доказателства за липса на подходящ обществен транспорт и т.н.)





### III. ОБОРУДВАНЕ

#### 1. Регулаторна рамка

**ПМС № 190/2015 г., чл. 2 (12)** Амортизационните разходи могат да са допустими, ако са изпълнени следните условия:

1. размерът на разходите е надлежно удостоверен чрез оправдателни документи, чиято доказателствена сила е еквивалентна на тази на фактурите за допустими разходи, в случаите, когато разходите се възстановяват по начина, посочен в ал. 3, т. 1;
2. разходите се отнасят изключително до периода на подпомагане по проекта;
3. подпомагането от бюджета на Съюза не е допринесло за придобиване на амортизираните активи.

**На ниво проект по ФВС: (чл.4 , ал.2, т.3 от ПМС № 190/2015 г.)**

За придобиване на оборудване чрез наемане, лизинг, закупуване, при заплащане на цялата цена или на част от нея или при заплащане на амортизационни разходи за закупени активи – само ако са от съществено значение за изпълнението на проекта, както и:

- а) разходите, свързани с операции за наем и лизинг – съгласно националното законодателство и продължителността на наемане или лизинг за целите на проекта;
- б) разходите за закупуване на оборудване (системи, оперативно оборудване, транспортни средства и др.) при покриване на пълните разходи за закупуване или на част от тях при следните условия:
  - аа) пряко са свързани с осъществяването на проекта;
  - аб) направени са в съответствие с нормите за обществени поръчки според националното законодателство;
  - ав) оборудването притежава техническите характеристики, изисквани за дейността по проекта, и отговаря на приложимите норми и стандарти;
  - аг) оборудването ще продължи да се използва за същите цели като тези на проекта след деня на закупуване и в продължение най-малко на: 3 години или повече за информационно и телекомуникационно оборудване; 5 години или повече за други видове оборудване, като оперативно оборудване и транспортни средства; 10 години за хеликоптери, плавателни съдове и въздухо-плавателни средства;
  - ав) разходите за оборудването по буква „б“ могат да бъдат допустими и въз основа на разходите за амортизация, ако са изпълнени изискванията, посочени в буква „б“, подбукви „аа – ав“, и при следните условия:
    - когато оборудването е закупено преди или по време на жизнения цикъл на проекта, допустим разход е само частта от амортизационните разходи на оборудването, съответстваща на продължителността на използването му за проекта, и процента на действително използване за проекта;
    - когато оборудването е закупено преди жизнения цикъл на проекта, но е използвано за целите на проекта – само ако оборудването не е било първоначално закупено с безвъзмездни средства, отпуснати от ЕС;
    - разходите за закупуване на оборудване следва да съответстват на нормалните пазарни разходи и стойността на съответното оборудване следва да се осчетоводява в съответствие с данъчните и счетоводните правила, приложими към крайния бенефициер.





**На ниво проект по ФУМИ: (чл.5,ал.2, т.3 от ПМС № 190/2015 г. )**

За придобиване на оборудване чрез наемане, лизинг, ако е съобразено с продължителността на наемане или лизинг за целите на проекта, закупуване или при заплащане на амортизационни разходи, само ако са от съществено значение за изпълнението на проекта и са извършени съгласно националното законодателство. За отделни артикули оборудване на стойност под 20 000 евро допустим разход е пълният размер на разхода за закупуване. Финансирането на и над тази стойност е допустимо единствено въз основа на амортизационни разходи. При закупуване на транспортни средства по Фонда на стойност под 100 000 евро допустим разход е пълният размер на разхода за закупуване. Финансирането на и над тази стойност е допустимо единствено въз основа на амортизационни разходи. Пълният размер на разхода е допустим, ако оборудването е придобито до 3 месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта.

## 2. Общи принципи и насоки

Основни разлики между двата фонда:

Основните разлики между правилата за ФУМИ и ФВС са представени в таблицата по-долу:

ФУМИ	ФВС
<b>ЗАКУПУВАНЕ</b>	
<p><b>Пълният разход за закупуване</b> на отделни артикули оборудване на стойност под 20 000 евро е допустим в пълен размер.</p> <p><b>Пълният разход за закупуване</b> на транспортни средства е допустим при условие, че не надвишава 100 000 евро.</p> <p><b>Пълният размер на разхода е допустим</b>, ако оборудването е придобито <b>до 3 месеца преди</b> изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта.</p>	<p><b>Пълната цена на закупуване</b> (или част от нея) може да бъде <b>допустима</b> без ограничение при условие, че оборудването ще продължи да се <b>използва</b> за същите цели след деня на закупуване в продължение най-малко на: <u>3</u> години за ИКТ; <u>10</u> години за хеликоптери и плавателни съдове и <u>5</u> години за други видове оборудване.</p>
<p><b>Закупеното</b> оборудване е допустимо въз основа на <b>амортизационните разходи</b>, изчислени съгласно националните правила, отнасящи се за периода на проекта, ако оборудването е необходимо за проекта и е закупено на нормална пазарна цена. Оборудване, което е амортизирано изцяло или закупено изцяло по предишна програма, финансирана от фондове на ЕС, не е допустимо.</p>	
<b>НАЕМ И ЛИЗИНГ</b>	
<p>Оборудване, което е взето на лизинг или под наем, е допустимо въз основа на разходите за лизинг или отдаване под наем, изчислени в съответствие с националните правила и отнасящи се за периода на използване за проекта. В случай на лизинг, лихвеният компонент трябва да бъде отчетен като отделна позиция.</p>	
<p>Изборът между лизинг или наемане и закупуване трябва да се основава на най-евтиния вариант. Закупуване се допуска, ако не е възможен лизинг или наемане поради кратката продължителност на проекта.</p>	

- Правила за амортизация



Като общ принцип се прилагат националните правила за амортизация на държавата членка. Това означава, че всички крайни бенефициери трябва да използват националните правила за амортизация, дори ако крайният бенефициер не прилага правила за амортизационни разходи.

- Пример за изчисляване на разходи за амортизация на оборудване:

<p><b>Начална/крайна дата на проекта:</b> 1/4/n / 30/9/n+1 (18 месеца) <b>Дата на закупуване на оборудването:</b> 25/7/n <b>Стойност на оборудването при закупуване:</b> 30 000,00 евро (включително разходите за доставка,) <b>Процент на използването му за проекта:</b> 80% (съгласно техническите изисквания и определението)</p>
---

<p><b>Правила за амортизация:</b> сума над 20 000,00 евро; 60 месеца съгласно националните правила <b>Амортизационен срок:</b> 15 месеца</p>
--

<p><b>ИЗЧИСЛЯВАНЕ НА АМОТИЗАЦИОННИ РАЗХОДИ ЗА ОБОРУДВАНЕ</b> EUR 30 000,00 / 60 * 15 * 80% = евро 6 000,00</p>
--

- Недопустимо оборудване:  
- Разходите за амортизация на оборудването, закупено чрез безвъзмездни средства от ЕС преди жизнения цикъл на проекта, не са допустими.

- Отделни артикули оборудване:  
Отделните артикули се състоят от оборудване, което не е част от серия от елементи на оборудването и може да се използват отделно (например 5 компютъра, закупени заедно, могат се считат за пет отделни елемента).

- Пълнен размер на разходите за закупуване:  
Като общо правило, пълният размер разходи за закупуване представлява общата стойност на стоката (включително транспортни разходи).

- Закупуване чрез лизинг или отдаване под наем:  
Трябва да бъде избран най-евтиния вариант (виж препоръките в точка 4 по-долу).

### 3. Изключения

Не е приложимо

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

**Пълнен размер на разходите за покупка спрямо разходите за амортизация (приложимо само за ФВС):** Крайният бенефициер може да избира между пълния размер на разходите за закупуване или амортизация (според националните правила за амортизация). Въпреки това, в случай на пълен размер на разходите за покупка, бенефициерът трябва да отговаря на редица условия, посочени в правилата (минимална продължителност на използване на оборудването за същата цел след края на проекта).



ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"



Ето защо, ако крайният бенефициер не може да изпълни тези критерии, той трябва да избере дали да начислява само разходите за амортизация на проекта.

При всеки друг метод (например начисляване на частични разходи по проекта) трябва да се прави допитване до ЕС.

**Частично използване на оборудването:** Когато оборудването се използва за различни цели и по тази причина не е възможно да се начисли пълната стойност на оборудването по проекта, трябва да се изчисли определен процент от употребата и да се приложи към стойността на оборудването така, че да се определи разходът, който ще бъде начислен по проекта. Независимо от това, трябва да бъдат изпълнени критериите за продължителността на употреба след края на проекта (виж точката по-горе).

**Период на амортизация:** По отношение на амортизационните разходи винаги се прилагат националните правила.

**Същественост:** Допустима е само амортизацията, съответстваща на продължителността на употребата за проекта и на процента на действителното използване за проекта. При ФУМИ, ако стойността на оборудването е под 20 000 евро и то е закупено преди последните три месеца от периода на проекта, пълният разход за закупуването може да бъде приет като допустим (пълният разход за закупуването може да бъде отчетен веднага). Освен това, ако е разрешено от националните правила, оборудване с цена на закупуване под определен праг на същественост<sup>7</sup> може да бъде категоризирано като „консумативи, материали и общи услуги“ и се прилагат съответните правила за допустимост (V).

**Закупуване срещу наемане или лизинг (ФУМИ):** Трябва да бъде избран най-евтиният вариант освен ако кратката продължителност на проекта не позволява отдаване под наем или лизинг. Следователно е препоръчително да се разгледат различни варианти като функция на продължителността на проекта. Документите в подкрепа на предварителния анализ на различните варианти (оферти, предложения и др.) трябва да се пазят, за да оправдаят окончателното решение за покупка.

---

<sup>7</sup> Този праг зависи от националните счетоводни правила.



## IV. НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл.4 , ал.2, т.4 и 5 от ПМС № 190/2015 г.) и по ФУМИ: (и чл.5, ал.2, т.4 и 5 от ПМС № 190/2015 г.)

1. За покупка, строителство или ремонт на недвижим имот - само когато придобиването на недвижим имот е от съществено значение за изпълнението на проекта и е ясно свързано с неговите цели, като допустими са разходите за съфинансиране въз основа на пълните или частичните разходи или въз основа на амортизационните разходи:

а) за закупуване или строителство на недвижим имот при следните условия:

аа) налице е оценка от независим лицензиран оценител или от съответно упълномощен служебен орган, удостоверяващ, че сградата е построена в съответствие с националното законодателство, или са описани частите, които не са в съответствие и които ще бъдат приведени в съответствие по време на изпълнението на операцията; оценката трябва да удостовери, че цената на придобиване на недвижимия имот не надвишава пазарната стойност;

аб) недвижимият имот не е бил закупен посредством безвъзмездни средства, отпуснати от ЕС по всяко време, предшестващо изпълнението на проекта;

ав) недвижимият имот следва да се използва само за целите, заявени в проекта, за период поне 10 години след приключването на проекта, в случай на съфинансиране на цялостните или частичните разходи, а в случай на съфинансиране въз основа на разходите за амортизация този срок се намалява на 5 години;

аг) в случай на съфинансиране въз основа на разходите за амортизация - само частта от амортизационните разходи на тези активи, съответстваща на продължителността на използването им за проекта, и процента на действително използване за проекта, изчислени в съответствие с националните счетоводни правила;

б) за ремонт на недвижим имот - въз основа на пълните или частичните разходи или въз основа на амортизационните разходи само когато недвижимият имот следва да се използва единствено за целите, заявени в проекта, и при условията на буква "а", подбукви "ав" и "аг";

2. За наем на недвижим имот - само когато има ясна връзка между наемането и целите на проекта, за който се отнася, при следните условия:

а) недвижимият имот не следва да е закупен чрез безвъзмездни средства на ЕС;

б) недвижимият имот следва да се използва само за изпълнението на проекта;

в) ако недвижимият имот не се използва само за изпълнението на проекта, допустима е само тази част от разходите, съответстваща на използването на проекта.

### 2. Общи принципи и насоки

- Пълен размер на разходите за закупуване:

Като общо правило, пълният размер на разходите за закупуване представлява общата стойност на стоката (включително транспортни разходи).

### 3. Изключения

Не е приложимо



#### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

Обзавеждане и допълнително оборудване, прикрепено към недвижимия имот, следва да се счита за допустимо само като оборудване (вижте главата за оборудване). Само оборудване, което не може да бъде „физически“ отстранено от сградата (например асансьори или климатични системи), трябва да се счита като част от разходите за недвижимия имот. За да определи цената на недвижимия имот според тази концепция, крайният бенефициер трябва да се позове на националните правила.

Амортизационните суми се изчисляват на база ползване през един **пълен месец** (пълният месец на амортизацията включва месеца за закупуване при условие, че недвижимият имот е закупен преди края на месеца).

**Процент на използване на сградата:** Процентът на използване на една сграда може да се установи като при всички други разходи въз основа на принципите за отчитане на стойността. Съответният отговорен орган извършва посещения за мониторинг, за да се провери отчетеният процент на използване.

**Офис площи:** Като общо правило офис площите, използвани за административни задачи, не може да се включват в преките разходи, тъй като ще бъде много трудно да се начислят разходите за офис пространството, използвано за административни цели, към конкретен проект. В някои случаи, офис площите на крайния бенефициер, използвани за конкретни задачи, пряко свързани с проект (обучение на целеви групи, обучение на гранична охрана, консултации за целеви групи, центрове за кандидатстване за общи визи и ремонт на консулства), може да се разглеждат като преки разходи за недвижими имоти. В този случай трябва да бъде дадена подробна обосновка, подкрепена с оправдателни документи.



## V. КОНСУМАТИВИ, МАТЕРИАЛИ И ОБЩИ УСЛУГИ

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл.4,ал.2, т.7 от ПМС № 190/2015 г.) и ФУМИ (чл.5,ал.2, т.7 от ПМС № 190/2015 г.):

Разходите за консумативи, материали и общи услуги са допустими при условие, че те могат да бъдат идентифицирани и са пряко необходими за изпълнението на проекта.

### 2. Общи принципи и насоки

- Преки разходи/непреки разходи:

Консумативите, материалите и общите услуги могат да бъдат включени в бюджета на проекта като преки разходи, ако се използват за пряката и оперативна цел на проекта.

- Консумативи:

„Консумативите са стоки, които се изразходват (не се връщат) след продажбата им от магазините, включват се в други стоки и губят своята идентичност или не могат да се използват по предназначение без да бъде заличена или трансформирана тяхната същност“. По-конкретно, консумативи са стоки, които не могат да се „използват повторно“. Примери за консумативи са: храни, нехранителни стоки, облекло, гориво и др.

- Материали:

Материалите са консумативи с общо предназначение, които обикновено имат по-кратък живот при употреба в машини и техника и се съхраняват за повторна употреба.

- Общи услуги:

Общите услуги са услуги, които са приложими за цялата организация и не са ограничени до определен отдел или функция (например охрана, почистване, поддръжка...).

### 3. Изключения

Офис материалите и всички видове **дребни административни** консумативи, материали, общи услуги (като например телефон, интернет, пощенски разходи, почистване на офиса, комунални услуги, застраховки и т.н.) не са допустими като преки разходи. Като общо правило те не могат да бъдат включени в преките разходи. Те следва да се включват в непреките разходи.

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

Не е приложимо

### 5. Често задавани въпроси

В: Допустими ли са разходите за вода и електроснабдяване, свързани с недвижимите имоти (като консумативи или непреки разходи)?

О: По принцип разходите за вода и електроснабдяване не са допустими като преки разходи, тъй като те може да се считат за включени в непреките разходи (например



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



разходи, свързани с офис сграда на гранична полиция, дори ако сградата е финансирана по програма на ЕС). Въпреки това, при надлежно обосновани обстоятелства, тези разходи могат да бъдат допустими като преки разходи (например водоснабдяване и електроснабдяване на сгради, използвани специално за настаняване на бежанци).

**В: Материалите за реклама/брандинг допустими ли са?**

**О:** Материалите за реклама/брандинг са допустими по перо „Разходи, произтичащи пряко от изискванията, свързани със съфинансирането от ЕС“ като преки разходи (при условие, че ясно е споменат проектът и свързаното с него участие на ЕС).



## VI. ДОГОВОРИ С ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл.4, ал.2, т.6 от ПМС № 190/2015 г.) и по ФУМИ(чл.5, ал.2, т.6 от ПМС № 190/2015 г.)

Допустими са договори с подизпълнители, когато крайните бенефициери нямат капацитета сами да изпълняват дейностите, одобрени в рамките на конкретния проект. Сключването на договори с подизпълнители и сумата за изпълнение на възложените им задачи по проекта трябва да бъдат точно посочени в споразумението за отпускане на безвъзмездна помощ или еквивалентен правен инструмент, като:

а) при възлагане на договори за изпълнение на проектите възложителите по чл. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) действат в съответствие с националното законодателство в областта на обществените поръчки;

б) субекти, различни от посочените в буква „а“, възлагат договори за изпълнение на проекти при спазване принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация и по реда и условията на Постановление № 118/2014 г. на Министерски съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.

### 2. Общи принципи и насоки

- Подизпълнител:

Подизпълнителят е трета страна (т.е. юридическо лице), която не е краен бенефициер, нито партньор, предоставящ помощ по проекта чрез доставка на специфични услуги или работи, които не може (или не е ефективно) да бъдат извършени от крайния бенефициер (например разработване на интернет страница на проекта). По-долу са дадени редица характеристики на договорите с подизпълнители:

- договорът между крайния бенефициер и подизпълнителя се основава на „бизнес условия“, формализирани в надлежно подписан договор за определяне на задълженията на двете страни, целта и условията на труд/услуги и финансовите условия;
- подизпълнителят начислява цена, която обикновено включва печалба;
- подизпълнителят работи без прякото наблюдение на крайния бенефициер и не е подчинен на бенефициера;
- отговорността пред ОтО за работата, отдадена на подизпълнител, се носи изцяло от крайния бенефициер (виж отговорност чрез подизпълнители в раздел 4).

#### Недопустими разходи за подизпълнители:

Разходи, свързани със следните видове подизпълнение, са недопустими:

- подизпълнителски задачи, свързани с общото управление на проекта, които трябва да бъдат извършени от лица, имащи ключова и пряка роля в





изпълнението на проекта, като ръководители на проекта и друг персонал, имащ оперативно участие в проекта (отговорностите за управлението остават в ръцете на крайния бенефициер);

- подизпълнителски дейности, които не са необходими за изпълнението на проекта;
- сключване на подизпълнителски договори с посредници или консултанти, при които таксите се определят като процент от общата стойност на проекта. Тези разходи обаче могат да бъдат допустими, ако таксите са оправдани от крайния бенефициер като пазарни цени за подобна работа или услуги (принцип за икономическата целесъобразност).

#### Помощна информация:

Разходите за подизпълнители трябва да бъдат подкрепени от необходимите документи. За всяка подизпълнителска дейност трябва да се изготви договор, който да бъде надлежно подписан от двете страни. Заявените разходи за подизпълнителски дейности трябва да съответстват на фактурите, представени от подизпълнителите. При поискване подизпълнителите трябва да са в състояние да предоставят на одитните и контролните органи (Европейска сметна палата и др.) цялата необходима информация относно поддоговорените дейности.

#### Информация на отговорния орган:

В допълнение, нивото на поддоговорените дейности трябва да бъде много ясно посочено в споразумението или еквивалентен правен инструмент за отпускане на безвъзмездна помощ между отговорния орган и бенефициера, за да бъде информиран отговорният орган относно размера на сумата, за която е сключен договор с подизпълнител по проекта.

### **3. Изключения**

Не е приложимо

### **4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти**

**Бюджет и изменения:** Подробните данни за подизпълнителските дейности (очаквани задачи по договора с подизпълнител, свързани суми и идентифицирани или избрани подизпълнители) трябва да бъдат предоставени в съгласувания предварителен бюджет. Всички съществени отклонения, възникнали в хода на изпълнение на проекта и свързани със сключените от бенефициера договори за подизпълнение следва да бъдат надлежно съобщени на отговорния орган и формализирани в надлежно подписани изменения, в случаите, когато това е допустимо съгласно приложимото национално или европейско законодателство.

**Избор на подизпълнител:** Подизпълнителските договори се възлагат съгласно обичайните процедури при условие че тези правила са в съответствие с приложимите национални и европейски правила за обществените поръчки. Като общо правило крайните бенефициери са задължени да изберат подизпълнители, предлагащи икономически най-изгодната оферта, и да спазват принципите на прозрачност и равно третиране.



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



Отговорност чрез подизпълнители: Възложените на подизпълнители задачи се считат за услуги, предоставени на крайния бенефициер. Крайният бенефициер остава отговорен за надлежното изпълнение и качеството на възложените работи, както за всяка друга работа по проекта. Съответните разходи, направени от бенефициера, трябва да бъдат ясно идентифицирани като част от задачите по проекта, оправдани чрез счетоводните правила и принципи и включени във финансовия отчет.



## ВИ. РАЗХОДИ, ПРОИЗТИЧАЩИ ПРЯКО ОТ ИЗИСКВАНИЯТА, СВЪРЗАНИ СЪС СЪФИНАНСИРАНЕТО ОТ ЕС

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл.4, ал.2, т. 8 от ПМС № 190/2015 г.) и ФУМИ (чл.5, ал.2, т. 8 от ПМС № 190/2015 г.):

Разходите, произтичащи пряко от изискванията, свързани със съфинансирането от Европейския съюз, като публичност, прозрачност, оценка на проекта, външен одит, банкови гаранции, разходи за превод са допустими.

### 2. Общи принципи и насоки

Всички разходи, направени с цел да се отговори на изискванията, свързани със съфинансирането от страна на ЕС, определени в основния акт, правилата за прилагане и свързаните споразумения или еквивалентни правни инструменти за отпускане на безвъзмездна помощ, могат да бъдат допустими като преки разходи. Следните разходи са застъпени по-конкретно:

#### Публичност, прозрачност и разпространение:

Всички разходи, направени с цел изпълнение на задълженията на крайните бенефициери по отношение на публичността, както е определено в правилата за прилагане, ще се считат за преки разходи. Тези разходи могат да включват отразяване в медии, превод на отчети за дейността, които се представят на отговорния орган, поставяне на логото на ЕС, монтаж на табелка, посочваща финансирането от ЕС за проекта и др.

Цялата информация относно логото на ЕС може да бъде намерена на уебсайта на ЕС:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download\\_en.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/download_en.htm)

#### Техническа и финансова оценка:

Всички разходи за изпълнение на задълженията на крайните бенефициери по отношение на техническата и финансовата оценка на проекта ще се считат за преки разходи. Тези разходи могат да включват хонорари за консултации, направени за техническа оценка на проекта, такси за сертификати за одит и такси за финансов одит.

#### Банкови гаранции:

Банковите гаранции, получени от крайните бенефициери за целите на проекта, могат да се считат за допустими като преки разходи.

### 3. Изключения

Не е приложимо

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

Не е приложимо



## 5. Често задавани въпроси

**В: Материалите за реклама/брандинг допустими ли са?**

**О:** Материалите за реклама/брандинг могат да се считат за преки разходи при условие че има позоваване на фонда.

**В:** Какви са изискванията по отношение на техническите характеристики на публичността за малки предмети?

**О:** За малките рекламни предмети се изисква само позоваване на фонда.

**В:** Моля, опишете в кои случаи „банковите гаранции“ може да се включат като допустими разходи в позиция „разходи, произтичащи пряко от изискванията, свързани със съфинансиране от ЕС“?

**О:** Разходите за банкови гаранции могат да бъдат допустими в случаите, когато се считат за необходими от отговорния орган. Например, ако след покана за представяне на предложения даден проект е избран за финансиране, но конкурсната комисия счита (след оценка на финансовото състояние на кандидатстващата организация), че безвъзмездната помощ от ЕС следва да бъде гарантирана чрез банкова гаранция, тогава отговорният орган може да поиска банкова гаранция като условие за подписване на споразумението или еквивалентен правен инструмент за безвъзмездна финансова помощ. В този случай разходите за банковата гаранция могат да бъдат включени в бюджета за проекта.



## VIII. ХОНОРАРИ ЗА ЕКСПЕРТИ

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл.4, ал.2, т. 9 от ПМС № 190/2015 г.) и ФУМИ (чл.5, ал.2, т. 9 от ПМС № 190/2015 г.):

Допустими са разходи за хонорари, за правни консултации, нотариални разходи и разходи за технически и финансови експерти.

### 2. Общи принципи и насоки

#### Експерти:

Експертът е „професионалист, който е придобил знания и умения чрез изучаване и практикуване в продължение на години в определена област или дисциплина до степен, до която неговото или нейното мнение могат да бъдат полезни за установяване на факти и решаване на проблеми. Разходите за технически и финансови експерти могат да се разглеждат като преки допустими разходи.

Следните разходи се считат за хонорари за експерти:

- хонорари за правни консултации (например такси за консултантски услуги, свързани с договорни условия на споразумения с партньори);
- нотариални такси (например нотариални такси, свързани с покупката на недвижими имоти, допустими за подкрепа от ЕС);
- хонорари за технически експерти (например хонорари за фирма експерт по недвижими имоти, назначена да направи оценка на недвижими имоти, които да бъдат закупени по проекта);
- хонорари за финансови експерти (например такси на консултантска фирма, назначена да изготви план за финансиране на покупка на оборудване).

#### Хонорари за експерти или договори с подизпълнители:

Като общ принцип, разходите, отчетени в позиция „Хонорари за експерти“ следва да се отнасят до еднократни и конкретни задачи, направени за предоставяне на правна експертиза, задължителна експертиза или експертиза с висока добавена стойност (например издаване на удостоверения). Това се отнася обикновено за много специфична задача. Всички други видове такси следва да бъдат отчетени в „Договори с подизпълнители“ или „Общи услуги“.

### 3. Изключения

**Техническа помощ:** Разликата между хонорарите за експерти и техническата помощ е, че хонорарите за експерти са направени на ниво краен бенефициер и ниво проект, докато разходите за техническа помощ са извършени на ниво държава членка (отговорен орган, одитен орган) и програмно ниво.

### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

Не е приложимо



## IX. СПЕЦИФИЧНИ РАЗХОДИ ВЪВ ВРЪЗКА С ЦЕЛЕВИТЕ ГРУПИ

### 1. Регулаторна рамка

#### **На ниво проект по ФУМИ (чл.5, ал.2, т.10 от ПМС № 190/2015 г.)**

Допустими разходи са тези, направени от крайния бенефициер за дейностите и целевите групи, определени в Регламент № 516/2014/ЕС на Европейския парламент и на Съвета за периода от 2014 до 2020 г., когато:

а) крайният бенефициер съхранява необходимата информация и доказателства, че лицата отговарят на специфични целеви групи и на разпоредбите, посочени в Регламент № 516/2014/ЕС.

б) за лицата, които получават подкрепа, крайният бенефициер съхранява необходимата информация, която позволява надлежното определяне на самоличността им, както и доказателствата за предоставената подкрепа (фактури, разписки и др.).

в) подкрепящи мерки след връщането в третата държава или установяването/приемането в Р България, като обучение и съдействие за намиране на работа, краткосрочни мерки, необходими за процеса на реинтеграция/интеграция и др. са предоставени в рамките на срок не по-дълъг от 12 месеца, считано от датата на връщане/приемане на гражданина на третата държава и др.

Съхраняването и обработката на информацията, посочена по-горе, трябва да се извършват в съответствие с националното законодателство за защита на личните данни. Мерките за подкрепа след завръщането в третата държава, свързани с обучение и съдействие за намиране на работа, краткосрочните мерки, необходими за процеса на реинтеграция, и оказването на подкрепа след връщане съгласно определеното в член 12, буква «в» и «д» от Регламент № 516/2014 на Европейския парламент и на Съвета, съответно се предоставят в рамките на срок, не по-дълъг от 12 месеца, считано от датата на връщане на гражданина на третата държава.

### 2. Общи принципи и насоки

#### **Състав на целевите групи**

Следва да се прилагат определенията, формулирани в чл.2 на регламент № 516/2014/ЕС, както следва:

#### **1. По отношение на системи за приемане и убежище ФУМИ подпомага действия, насочени към една или повече от следните категории граждани на трети държави:**

а) лица, които имат статут на бежанци или статут на субсидиарна закрила по смисъла на Директива 2011/95/ЕС;

б) лица, които са подали молба за една от формите на международна закрила, посочени в буква а), но още не са получили окончателно решение;

в) лица, които се ползват от временна закрила по смисъла на Директива 2011/55/ЕО;

г) лица, които са в процес на презаселване или прехвърляне от държава членка или са били презаселени или прехвърлени.

#### **1.1. По отношение на условията за приемане и процедурите за предоставяне на убежище фондът подкрепя по-специално следните действия, насочени към категориите лица, посочени по-горе:**

а) предоставянето на материална помощ, включително помощ на границата, образование, обучение, помощни услуги, здравеопазване и психологически грижи;



ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"



б) предоставянето на помощни услуги като писмен и устен превод, образование, обучение, включително езиково обучение, и други инициативи, съответстващи на статута на въпросното лице;

в) създаването и усъвършенстването на административни структури, системи и обучение за персонала и съответните органи, за да се осигури на лицата, търсещи убежище, ефективен и лесен достъп до процедурите за предоставяне на убежище и ефикасни и висококачествени процедури за предоставяне на убежище, по-специално където е необходимо с оглед развитието на достиженията на правото на Съюза;

г) социалното подпомагане, предоставяне на информация или помощ във връзка с административни и/или съдебни формалности, както и информация или консултации относно възможния изход от процедурата по предоставяне на убежище, включително относно аспекти като процедурите за връщане;

д) предоставянето на правна помощ и представителство;

е) определянето на уязвимите групи и конкретна помощ за уязвимите лица, по-специално в съответствие с букви „а“—„д“;

ж) създаването, разработването и подобряването на алтернативни мерки на задържането.

Фондът подпомага и действия, подобни на изброените в т. 1, когато тези действия са свързани с лица, временно пребиваващи:

— в центрове за транзит и обработка на досиетата на бежанци, по-специално за да подпомага дейности по презаселване в сътрудничество с Върховния комисар на ООН за бежанците, или

— на територията на държава членка в контекста на други хуманитарни програми за приемане.

**2. По отношение на мерките, съпътстващи процедурите за връщане, средствата от фонда се насочват към една или повече от следните категории граждани на трети държави:**

а) граждани на трети държави, които все още не са получили окончателно отрицателно решение във връзка с молбите им за престой, законно пребиваване и/или международна закрила в дадена държава членка и които могат да решат да се възползват от доброволното връщане;

б) граждани на трети държави, които се ползват от право на престой, законно пребиваване и/или от международна закрила по смисъла на Директива 2011/95/ЕС или временна закрила по смисъла на Директива 2001/55/ЕО в държава членка и които са решили да се възползват от доброволното връщане;

в) граждани на трети държави, които се намират в държава членка, но не отговарят или са престанали да отговарят на изискванията за влизане и/или престой в държавата членка, включително тези граждани на трети държави, чието извеждане е било отложено съгласно член 9 и член 14, параграф 1 от Директива 2008/115/ЕО /BG 20.5.2014 г. Официален вестник на Европейския съюз L 150/181/.

**2.1. Фондът подкрепя по-специално следните действия, насочени към категориите лица, посочени в т.2:**

а) извеждане, разработване и подобряване на алтернативни мерки на задържането;

б) социално подпомагане, предоставяне на информация или помощ във връзка с административни и/или съдебни формалности, както и предоставяне на информация или консултации;

в) предоставяне на правна и езикова помощ;

г) специална помощ за уязвимите лица;



д) създаване и подобряване на независими и ефективни системи за наблюдение на принудителното връщане, както е предвидено в член 8, параграф 6 от Директива 2008/115/ЕО;

е) изграждане, поддръжка и подобряване на инфраструктурата, услугите и условията, свързани с настаняването, приемането или задържането;

ж) изграждане на административни структури и системи, включително инструменти на информационните технологии;

з) обучение на персонала, с цел да се осигурят безпрепятствено протичащи и ефективни процедури на връщане, включително тяхното управление и изпълнение.

**2.2. По отношение на мерките в областта на връщането, фондът подпомага следните действия, насочени към категорията лица, посочени в т. 2 :**

а) мерките, необходими за подготовката на операции за връщане, като мерки за установяване на самоличността на граждани на трети държави, издаване на документи за пътуване и издирване на семейството;

б) сътрудничество с консулските власти и имиграционните служби на трети държави с оглед получаването на документи за пътуване, улесняване на репатрирането и осигуряване на обратно приемане;

в) мерки за подпомагане на доброволното връщане, включително медицински прегледи и помощ, организиране на пътуването, финансова помощ и консултации и подпомагане преди и след връщането;

г) операции по извеждане и свързани с това мерки в съответствие с установените в правото на Съюза стандарти, с изключение на технически средства за налагане на принудителни мерки;

д) мерки за даване ход на процеса на реинтегриране с цел постигане на личностно развитие на връщаното лице, като парични стимули, обучение, помощ при настаняване и наемане на работа и подпомагане при започване на икономическа дейност;

е) съоръжения и услуги в трети държави, гарантиращи подходящо временно настаняване и приемане при пристигане;

ж) специална помощ за уязвимите лица.

**Документи, доказващи принадлежността на лицата към целевата група**

Документацията, оправдаваща предоставената помощ, трябва да се пази в продължение на най-малко 5 години след окончателното плащане на ЕС (или нареждане за възстановяване до отговорния орган). Приемливите доказателства включват фактури, разписки и документи (декларации), показващи, че помощта е била действително получена от физическото лице.

Помощта под формата на еднократни суми, предоставена при мерки в областта на връщането или съпътстващи връщането, следва да бъде подкрепена с подходящи писмени доказателства, че лицето действително е получило помощта (подписани разписки, декларации и други разходооправдателни документи удостоверяващи извършването на разхода). Документите следва да се съхраняват в пълнота и в срок от три години след последното извършено плащане по програмата или плащане извършено от Отговорния орган до 30 юни 2023г.

За доказване на принадлежността на лицата към целевите групи, се прилагат копия на официални документи, издадени от компетентен орган, например:





1. Решения на Държавната агенция за бежанците (ДАБ) за образуване/отказ/прекратяване на производството за предоставяне на статут на бежанец или хуманитарен статут;
  2. Писма на ДАБ, в които се съдържа информация за посоченото в предходната точка;
  3. Копия на документи за самоличност на гражданите на трети страни, на които е положен печат от дирекция „Миграция” - МВР за срок за доброволно напускане на Р България.
  4. Документи, доказващи че гражданите на трети страни, пребивават законно в Република България, или че са получили международна закрила (статут на бежанец и статут на субсидиарна закрила по смисъла на Директива 2011/95/ЕС),
  5. Принадлежността на лицето към категория „уязвими лица“ (съгласно директива 2008/115/ЕО на Европейския Парламент и на Съвета от 16 декември 2008 година относно общите стандарти и процедури, приложими в държавите членки за връщане на незаконно пребиваващи граждани на трети страни означава малолетни или непълнолетни лица, непридружени малолетни или непълнолетни лица, лица с увреждания, възрастни хора, бременни жени, самотни родители с малолетни или непълнолетни деца и лица, които са били подложени на мъчения, изнасилване или други сериозни форми на психическо, физическо или сексуално насилие) се доказва освен чрез посочените по-горе документи и чрез документи, доказващи, например:
    - за непълнолетни лица - копие на документ, заверен с „Вярно с оригинала” /документ за самоличност/, удостоверяващ датата на раждане на лицето;
    - формуляр от медицински преглед за бременни жени или жертви на физическо насилие и др. (включително резултати от изследвания, например ехографски изследвания, ЕКГ, видеоозон и др.).
  6. Разходите за реинтеграционна помощ се считат за допустими, когато са извършени за артикули/дейности от първа необходимост и такива, които категорично допринасят за устойчивостта и дълготрайността на завръщането. В този смисъл, закупуването на луксозни стоки се отчита като недопустим разход в рамките на изпълнение на програми за реинтеграция на граждани на трети страни.
  7. Всички реинтеграционни програми следва да бъдат изрично подкрепени с доказателства за устойчивостта и дълготрайността на завръщането и с разходооправдателни документи, показващи действителността на разходите, които се отчитат като извършени при тяхното изпълнение.
  8. В случаите, при които реинтеграционната помощ се използва за целите за стартиране на икономическа дейност от страна на реинтегрираните лица, бенефициерите на помощта следва да предоставят конкретни документи, които по безспорен начин да доказват, че икономическата дейност е стартирала и се изпълнява от реинтегрираното лице. Препоръчително е да се приложи и снимков материал.
  9. Разходи за извършване на ремонтни дейности са допустими, когато същите се отнасят за собствено жилище на реинтегрираното лице, което следва да се докаже с конкретен документ, удостоверяващ собствеността.
- Списъкът на документите не е изчерпателен.

### **3. Изключения**

Не е приложимо



#### **4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти**

**Поверителност:** Документите трябва да се съхраняват в строго съответствие с европейските или националните правила за поверителност и защита на личните данни. Цялата документация по отношение на тези целеви групи трябва да се пази по надежден начин от крайните бенефициери и достъпът до тази информация да бъде строго ограничен. Възможно е тази документация да се съхранява в помещенията на Отговорния орган, за да се гарантира по-голямата сигурност на информацията.



## Х. НЕПРЕКИ ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

### 1. Регулаторна рамка

На ниво проект по ФВС (чл. 4, ал. 3 от ПМС № 190/2015 г.) и ФУМИ (чл. 5, ал. 3 от ПМС № 190/2015 г.):

Непреките допустими разходи се отнасят до категории разходи, които не се определят като специфични разходи, пряко свързани с резултатите от проекта. Фиксиран процент от общата сума на преките допустими разходи може да бъде допустим като непреки разходи, при условие че:

1. фиксираният процент на непреки разходи от общата сума на преките допустими разходи не превишава 7 на сто;
2. организациите, получаващи оперативни безвъзмездни средства от бюджета на Европейския съюз, не включват непреки разходи в прогнозния си бюджет.

### 2. Общи принципи и насоки

Цел на категорията разходи „Непреки допустими разходи“:

Категорията „Непреки допустими разходи“ е въведена с цел да се улесни управлението и контрола на разходите по проекта.

Непреките разходи се отнасят до категории разходи, които не се определят като специфични разходи, пряко свързани с проекта. Фиксиран процент от общата сума на преките допустими разходи е допустим като непреки разходи, при условие че:

- а) непреките разходи са предвидени в прогнозата за бюджет на проекта;
- б) непреките разходи не включват разходи, разпределени в друго перо на бюджета за проекта;

в) непреките разходи не са финансирани от други източници. Организациите, получаващи оперативни безвъзмездни средства от бюджета на ЕС, не могат да включват непреки разходи в прогнозния си бюджет;

Процентът, определен за непреки разходи, покрива по-специално следните разходи:

- а) разходи за персонал, които не са допустими като преки разходи;
- б) разходи за консумативи, материали и общи услуги, в случай че не са предвидени като преки разходи по проекта;
- в) банкови разходи и такси, с изключение на банкови гаранции, които не са предвидени в съответното перо преки разходи;
- г) амортизация на недвижимо имущество и разходи за поддръжка, когато са свързани с офис-пространство на бенефициера;
- д) всички разходи, свързани с проекта, но изключени от разделите преки допустими разходи.

Определяне на непреките допустими разходи:

Отговорният орган определя в споразумението или еквивалентен правен инструмент за отпускане на безвъзмездна помощ, подписано с краен бенефициер, нивото на непреките допустими разходи, при условие че те не надвишават 7% от преките допустими разходи по проекта и са ясно описани в съгласувания предварителен бюджет, приложен към споразумението или еквивалентен правен инструмент.



Непреки разходи за партньори:

Принципите, изключенията, препоръките и най-добрите практики, представени в настоящото ръководство, са приложими и за партньорите на бенефициера. Непреките разходи, отчетени от партньорите, не могат да надвишават горните граници, определени за всеки партньор в бюджета.

Документиране на непреките разходи:

Бенефициерът е длъжен да съхранява разходооправдателните документи, подкрепящи извършените непреки разходи по проекта.

В случай, че бенефициерът изпълнява няколко проекта едновременно, по които отчита частично непреки разходи с един разходооправдателен документ, той следва да разработи и приложи методика за разпределение на разходите по изпълняваните проекти.

При извършване на проверки на място от страна на ОтО документите, подкрепящи отчетените по проекта непреки разходи, ще подлежат на проверка на извадков принцип и ще бъдат заверявани до размера на отчетените такива.

### **3. Изключения**

Не е приложимо

### **4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти**

Не е приложимо



## XI. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

### 1. Регулаторна рамка

Недопустими са следните разходи (Раздел V „Недопустими разходи“, чл. 6, ал.1 и 2 на ПМС № 190/2015 г.):

1. данък добавена стойност, който остава разход за сметка на бюджета на съответния бенефициер, с изключение на случаите, когато крайният бенефициер може да докаже, че не е в състояние да го възстанови съгласно националното законодателство;
2. възвръщаемост на капитала, дългове и вноски за покриване на загуби от дългове, дебитни лихви, комисиони и загуби при обмяна на валута, определени средства за покриване на загуби и потенциални бъдещи дългове, дължими лихви, неопределени дългове, глоби, финансови санкции, разходи за разрешаване на спорове и прекомерни или необмислени разходи;
3. разходи за развлечения - разрешени са разумни разходи, като домакин на социални събития, обосновани от проекта, като събитие при приключване на проекта или срещи на групата за управление на проекта;
4. разходи, декларирани от крайния бенефициер и покрити от друг проект или работна програма, получаваща безвъзмездна помощ от ЕС;
5. покупка на артикули, които не са нови и/или са използвани;
6. покупка на незастроена земя;
7. покупка на застроена земя, когато земята е необходима за изпълнението на проекта, що се отнася до стойност, надвишаваща 10 % от общите допустими разходи за съответния проект;
8. принос в натура.

Недопустими за финансиране са разходи, свързани с договори с подизпълнители за изпълнение:

1. на задачи, свързани с общото управление на проекта;
2. което добавя разходи към проекта, без да добавя пропорционална стойност към него;
3. с посредници или консултанти, при които плащането е определено като процент от общите разходи на проекта, освен ако плащането не е обосновано от крайния бенефициер с посочване на действителната стойност на извършената работа или предоставените услуги.

### 2. Общи принципи и насоки

Допустим е само невъзстановимият ДДС. Различните сценарии по отношение на допустимостта на ДДС според статута на организацията могат да бъдат обобщени, както следва:

ДДС статус	ДДС може да бъде възстановен	ДДС не може да бъде възстановен
Данъкоплатец, регистриран по ДДС	Недопустим	Недопустим
Данъкоплатец, нерегистриран по ДДС	Недопустим	Недопустим



#### Санкции, финансови разходи и счетоводни загуби:

Като общ принцип, разходите, свързани с неспазване на договорни или законови условия, както и разходите, свързани с финансови операции или загуби в резултат на счетоводни операции, не са допустими за подкрепа от ЕС. Примери на типични недопустими разходи за тези категории са дадени по-долу:

- Санкции:
  - глоби (например за забава при плащането на данъци);
  - финансови санкции (например за забава или неизпълнение на условия по договор с доставчици);
  - разходи за съдебни процеси (например правно решение след съдебно дело).
- Такси, свързани с финансови операции:
  - възвръщаемост на капитала;
  - такси за дългове и услуги по дългове (например услуги за възстановяване на дължими суми);
  - дебитни лихви (например лихви по банков овъдрафт);
  - валутни загуби (включително разходи за хеджиране);
  - дължими лихви (например лихви за забава на плащане).
- Загуби, генерирани от счетоводни операции:
  - провизии за загуби (например за скрап на инвентар);
  - съмнителни дългове (отписани (опростени) дългове);
  - провизия за бъдещи задължения (например за провизия за разходи по преместване).

#### Основателност на разходите:

Необоснованите разходи не са допустими. „Необосновани“ означава ненужни и/или прекомерни. Примери на типични недопустими разходи за двата типа са дадени по-долу:

- Ненужни разходи:
  - стимули (например премии, дадени на членовете на проекта под формата на подаръци);
  - разходи за развлечения (например вечеря на екипа по проекта или събитие извън проекта);
  - ненужни материали или оборудване (например видео техника, ако не е нужна за завършването на проекта);
  - като цяло всички разходи, без които проектът може да бъде завършен без сериозни пречки.
- Прекомерни разходи:
  - завишена цена (например оборудване, закупено без предварителна консултация или преговори за цената);
  - избор на неподходящ стандарт (например оборудване от висок стандарт с ниско съотношение цена/качество);
  - завишен брой артикули (например поръчка на 100 артикула като същевременно средното потребление за същия период е 80).

#### Разходи, свързани с друг проект:

Разходите са допустими само за отделен проект, подкрепен от ЕС. Строго е забранено едни и същи разходи да бъдат отчетени за повече от един финансиран от ЕС проект.



#### Придобиване на земя:

Разходът за закупуване на земя е недопустим разход. Когато се придобиват сгради и земя, само разходите за закупуване на сградата може да се разглеждат като преки допустими разходи за „Недвижимо имущество“. Когато се купува сграда, земята, върху която тя е построена, трябва да бъде оценена (т.е. да се направи експертна оценка) и да бъде изключена от разходите за недвижимо имущество.

#### Принос в натура:

Приносът в натура, който обхваща всички стоки, услуги и парични средства, получени без право на компенсация, не са допустими за подпомагане от ЕС. Приносът в натура може да бъде под формата на доброволен труд, наличност, дарения, подаръци, награди, отстъпки, намаления и всякакъв друг вид намаляване на цените.

По-долу са показани типични примери за принос в натура:

- доброволци (които не получават заплата или други компенсации), работещи по проект;
- служители, командировани без финансова компенсация, платена на изпращащата организация (например служител на министерство, командирован в организацията, за да работи по проект за обмен на знания);
- изцяло субсидирана дейност на служители (например студент/стажант участва в проекта, за който плащанията се поемат от университета);
- оборудване, недвижими имоти, стоки или услуги, закупени специално с частни дарения или публични субсидии (например покупка на сграда, която е изцяло субсидирана от лично дарение);
- оборудване, недвижими имоти, предоставени на разположение на организацията без компенсация (например общината запазва част от своите сгради за проектни дейности без наем или друго обезщетение);
- услуги, стоки, получени като награда/подарък (например като търговски стимул, ИТ търговец на дребно възнаграждава организацията с персонален компютър);

Отстъпките или намаленията, получени за закупените предмети, трябва да бъдат приспаднати от отчетения разход за подкрепа от ЕС (например оборудване е закупено за 100 евро, но в приложеното към фактурата на доставчика кредитно известие се дава отстъпка от 10% от стойността на оборудването като търговски стимул. Стойността, която трябва да бъде отчетена за подкрепата от ЕС, е  $100 - 10 = 90$  евро).

### **3. Изключения**

**Обосновани разходи за хотел**, направени за участниците в проекта и екипа на проекта по време на социални събития, организирани по изключение и във връзка с проекта (например представяне на крайния продукт на проекта и дискуссионни сесии, организирани в хотелска конферентна зала), са допустими и може да се разглеждат като преки допустими разходи в перо „Консумативи, материали и общи услуги“. За да се считат за допустими, тези разходи (наемане на стаи, храна за участниците ...) трябва да отговарят на изискването за основателност на разходите.

**ДДС:** ДДС може да се счита за допустим като пряк разход в следните случаи:

i. за организации (например неправителствени организации (НПО) и организации с нестопанска цел) и публични органи, които издават официално данъчно удостоверение, потвърждаващо, че субектът не може да си възстанови ДДС пряко или косвено и че



няма двойно финансиране;

ii. когато платеният ДДС се дължи на данъчните органи в друга държава членка, в която е установен доставчикът и когато платената сума или част от нея не е възстановена пряко или непряко от данъчните органи на държавата членка.

#### 4. Най-добри практики, препоръки и предпочитани варианти

##### **Основателност на разходите:**

а. Ненужни разходи: За да се прецени дали даден разход може да се счита за необходим за проекта, следва да бъде разгледана възможността за изпълнение на проекта без този разход преди покупката. Ако отговорът е положителен, разходът би се считал за ненужен.

б. Прекомерност на разходите: Организацията трябва да направи оценка на пазарната цена като потърси, доколкото е възможно, ценови оферти от различни доставчици преди покупката. Тези ценови оферти могат да бъдат използвани като документация, която да обоснове заявените разходи. Трябва да се избере най-добро съотношение качество/цена.

**Разходи, свързани с друг проект**: За да се предотврати отчитане на разходите в повече от един финансиран от ЕС проект/програма, следва да бъдат въведени процедури за контрол, за да се следи за евентуално дублиране на разходи. Когато е възможно, трябва да се използват аналитичните характеристики на счетоводната система и/или отделна банкова сметка (по-специално за бенефициерите, ползващи счетоводство на касова основа) за разделяне на разходите по проекта от други проекти.





## ХІІ. ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

### 1. Регулаторна рамка

Допустими са мерките за техническа помощ, посочени в чл. 20 от Регламент № 514/2014/ЕС на Европейския парламент и на Съвета и в раздел VI „Допустимост на разходите по линия на техническа помощ на фондовете“, чл. 7 от ПМС № 190/2015 г.:

1. Разходи, свързани с подготовката, подбора, оценката, управлението, координацията, мониторинга, информацията, контрола и наблюдението на фондовете, програмите, действията или проектите, включително разходи за възнаграждения.

1.1. Разходи за възнаграждения за изпълнение на дейности във връзка с подготовката, управлението, координацията, мониторинга, оценката, информацията и контрола на фондовете се считат за допустими за финансиране по линия на техническа помощ за служителите от отговорния и одитния орган, както и за служители от други структури и звена, които подпомагат отговорния и одитния орган при изпълнение на посочените дейности.

2. Разходи, свързани с одити и проверки на място на дейностите или проектите;

3. Разходи, свързани с оценяването на програмата, дейностите или проектите;

4. Разходи за информация, популяризация и прозрачност, свързани с програмата, дейностите или проектите, в т.ч. разходите, произтичащи от прилагането на член 53 от Регламент № 514/2014/ЕС, и разходите за кампании по информиране и популяризиране на целите на програмата, организирани наред с другото на местно равнище;

5. Разходи за придобиване, инсталиране и поддържане на компютърни и информационни системи за управление, наблюдение и оценка на хоризонталния регламент и на специалните регламенти;

6. Разходи за заседанията на комитетите и подкомитетите за наблюдение, свързани с изпълнението на действията включително разходи за експерти и други участници в горепосочените комитети, и включително участници от трети държави, когато тяхното присъствие е от съществено значение за ефективното изпълнение на програмите, действията или проектите;

7. Разходи за повишаване на административния капацитет за изпълнението на дейностите по т. 1.1;

8. Разходи за консумативи, офис обзавеждане, наем зали и др. свързани с изпълнението на дейностите по т. 1.1.

Техническата помощ може да финансира разходи, направени от някой от следните органи: отговорен орган, одитен орган или други структури, които подпомагат изпълнението на задачите по т 1.

-Средствата за възнаграждения са допустими, когато в длъжностната характеристика на служителя по служебно или трудово правоотношение са включени дейности по управление на фондовете, програмите, действията или проектите, налице е писмено решение на административен ръководител или сключен договор за услуга със служителя извън установените му по служебно или трудово правоотношение работно време и задължения;

- Средствата за възнаграждения и вноски за социално осигуряване могат да бъдат първоначално изплатени от бюджетната сметка на съответното бюджетно предприятие/съответния бюджет и впоследствие възстановени от средства по проекта/техническата помощ на съответния фонд. Правилата за възстановяване се уреждат с вътрешните правила на съответното ведомство със заповед на министъра на вътрешните работи/упълномощения заместник-министър на вътрешните работи.



**ФОНД "УБЕЖИЩЕ, МИГРАЦИЯ И ИНТЕГРАЦИЯ"  
ФОНД "ВЪТРЕШНА СИГУРНОСТ"**



- В случаите, когато служители от звената, изпълняващи дейности по т. 1 съгласно длъжностната си характеристика изпълняват и други дейности извън подготовката, управлението, координацията, мониторинга, оценката, информацията и контрола на двата фонда, разходите за възнаграждения се считат за допустими за финансиране по линия на техническа помощ в размер на процентно съотношение между изпълнените задължения по фондовете и общо изпълнените задължения по длъжностна характеристика.
- Дейностите, свързани с техническата помощ, следва да бъдат изпълнени и съответните плащания да бъдат извършени най-късно до крайния срок за представяне на окончателните доклади за изпълнение на Фондовете.

Общо определение и характеристики:

Подкрепа от ЕС може да бъде получена от органите на държавата членка (отговорния орган, упълномощения орган и одитния орган ) за управление на годишните програми по „Техническа помощ“.

„Управление на програма“ означава всички дейности, свързани с подготовката, подбора, оценката, управлението, наблюдението, контрола (одити и проверки на място), разпространението и публичността на програмата.