



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“

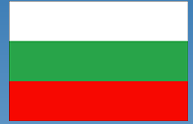


Финансово изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ФУМИ и ФВС

17 октомври 2017г.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“
Фонд „Вътрешна
сигурност“



Допустимост на разходите

- * **Преки** допустими разходи – специфични разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта;
- * **Непреки** разходи – не се идентифицират като специфични и директно свързани с проекта; процент от общата сума на преките разходи, непревишаващ 7 на сто;
- * **Недопустими** разходи.

Важно:

Наръчник за допустимост на разходите по ФУМИ и ФВС
Указания на Ото за отчитане на разходи по проектите



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



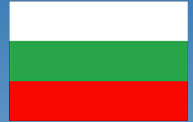
Допустимост на разходите

- * **Разходи за персонал**
- * **Разходи за командировки – пътни, дневни и квартирни**
- * **Разходи за договори с подизпълнители**
- * **Разходи за придобиване на оборудване (ФВС) - признаване на пълен размер на разхода за оборудване, ако ще продължи да се използва за същите цели като тези на проекта след деня на закупуване и в продължение най-малко на:**
 - 3 год. или повече за информационно и телекомуникационно оборудване;
 - 5 год. или повече за други видове оборудване, като оперативно оборудване и транспортни средства;
 - 10 години за хеликоптери, плавателни съдове и въздухоплавателни средства;
- на база амортизационни разходи.
- * **Покупка, строителство и ремонт на недвижим имот**
- * **Наем на недвижим имот**



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



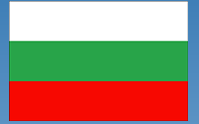
Допустимост на разходите

- * **Разходи за придобиване на оборудване (ФУМИ) -**
 - признаване на пълен размер на разхода за оборудване
 - на стойност под 20 000 евро за отделен артикул и до 3 месеца преди изтичане на крайния срок за изпълнение на проекта
 - за транспортни средства на стойност под 100 000 евро за единица.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



Допустимост на разходите

* **Консумативи, материали и общи услуги**

N.B. Офис материалите, дребни административни консумативи и общи услуги (телефони, пощенски услуги, интернет) са допустими **непреки** разходи.

* **Разходи, произтичащи пряко от изискванията, свързани със съфинансирането от Европейския съюз** - публичност, прозрачност, оценка на проекта, външен одит, банкови гаранции;

* **Хонорари за експерти** (правни консултации, нотариални разходи, разходи за технически експерти, разходи за финансови експерти).



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



Допустимост на разходите

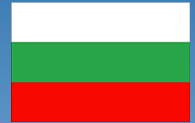
Недопустими разходи

- * ДДС разходи - с изключение на случаите, когато крайният бенефициент може да докаже, че не е в състояние да го възстанови съгласно националното законодателство;
- * 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;
- * 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;



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“
Фонд „Вътрешна
сигурност“

Допустимост на разходите

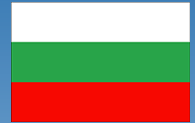


- * разходи, декларирани от крайния бенефициер и покрити от друг проект или работна програма, получаваща безвъзмездна помощ от ЕС;
- * покупка на артикули, които не са нови и/или са използвани;
- * покупка на незастроена земя;
- * покупка на застроена земя, когато земята е необходима за изпълнението на проекта, що се отнася до стойност, надвишаваща 10 % от общите допустими разходи за съответния проект;
- * принос в натура.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“
Фонд „Вътрешна
сигурност“

Отчитане

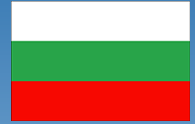


- * средствата по проекта се разходват в съответствие с националното и европейското законодателство, спазвайки принципите за икономичност, добро финансово управление, ефективност и ефикасност;
- * извършването на разходи по проекта е на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите;
- * разходите трябва да са фактически платени от бенефициера;
- * да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициера.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“
Фонд „Вътрешна
сигурност“

Верифициране (проверка) на разходите



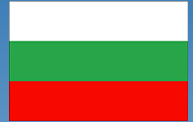
- * Верификацията е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на дейностите и разходите за изпълнение на одобрените проекти
- * проверки от Отговорния орган
 - административни**
 - финансови**
 - технически**
 - посещения на място**
- * възстановяването на разходи се извършва от Отговорния орган след тяхното верифициране
- * **посещения на място** – преди плащане, при необходимост, последващи за целите на последваща верификация



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“

Необходими документи при подаване на Искане за плащане



Авансово искане за плащане

- * искане за плащане по образец;
- * запис на заповед или банкови гаранции (ако е приложимо).

Междинно искане за плащане

- * искане за плащане, декларация за допустимост на разходите (по образци);
- * финансов отчет, опис на платежните документи (по образци);
- * оборотна ведомост/хронология по сметка, ДДС дневници;
- * заверен документ от банката за начислените лихви по сметката на проекта за отчетния период или декларация за липса на такива.

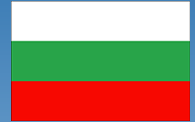
Окончателно искане за плащане

- * същите документи като при междинно искане за плащане;
- * декларация в свободен текст за запазване на оборудването.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



I. Разходи за персонал

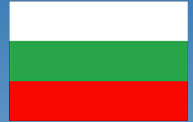
1. ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ

- * **При трудови договори** – договори/допълнителни споразумения, длъжностни характеристики, таблици за отработено време, доклади за извършена работа, констативни протоколи/протоколи за приемане на работата, ведомости, платежни документи - за изплатените възнаграждения и осигуровки/декларация за трансфери за поети осигурителни вноски.
- * **Физически лица по ЗЗД** – граждански договори, техническо задание, таблици за отработено време, доклади за извършена работа, констативни протоколи/протоколи за приемане на работата, справки за изплатените осигуровки върху възнагражденията по граждански договори, декларации за осигурителния статус на лицето, СИС, платежни документи - за изплатените възнаграждения, данъци и осигуровки//декларация за трансфери за поети осигурителни вноски.
- * **Със Заповед (за държавни служители)** – в МВР няма разписан механизъм за изплащане на възнаграждения по проекти на служителите. Предстои разработване на такъв за всички категории служители в МВР.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



I. Разходи за персонал

2. КОМАНДИРОВКИ

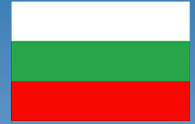
Към долуизброените разходи се прилагат Заповеди за командировки, съгласно Наредбата за командировките в страната, с попълнени всички реквизити и текст, че **разходите са за сметка на проект №..... по ФВС/ФУМИ.**

- * **Дневни** - платежен документ - РКО/банково бордеро, авансов отчет.
- * **Пътни** - с личен автомобил - талон на автомобила, документ, доказващ разходната норма за най-икономичния режим на движение, авансов отчет, фактура/касов бон за зареденото гориво;
 - със служебен автомобил – гореспоменатите документи и допълнително Заповед за използване на МПС за целите на проекта и пътен лист;
 - с обществен транспорт - билет за превоз/касов бон, платежно нареждане/РКО.
- * **Квартирни** – фактура, с **посочен номера на проекта**, имената на нощувалото лице, брой нощувки и дати на престоя, платежно нареждане/касов бон и РКО. При обща фактура – заверен от хотела списък на нощувалите лица, с посочени гореспоменатите детайли.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



I. Разходи за персонал

* Разходи за командировки в чужбина

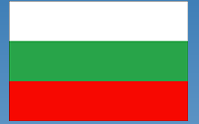
- Заповед за командировка, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- доклад от командировката;
- РКО /платежно нареждане;
- авансов отчет;
- съпътстващи документи (фактури, касови бележки, билети, бордни карти);
- програма и сертификати (при обучения).
- при организиран транспорт (съгласно заповедта за командироване) – фактура/платежно нареждане, протокол, договор с приложения.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“

II. Разходи за материални активи



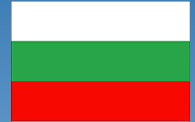
3. ЗАКУПУВАНЕ НА ОБОРУДВАНЕ, СЪОРЪЖЕНИЯ И ОБЗАВЕЖДАНЕ

- * договор с приложения (ако е приложимо);
- * фактура – подробна, **с изписан номера на проекта** или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика;
- * приемо-предавателен протокол;
- * гаранционни карти;
- * платежен документ – заверено от банката платежно нареждане или банково извлечение/РКО и касов бон при касово плащане;
- * справка за ДМА/документи за заприходяване на активите;
- * протокол за прехвърляне и заприходяване (ако е приложимо).



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



III. Разходи за услуги

4. НАЕМ НА НЕДВИЖИМО ИМУЩЕСТВО

5. ДОГОВОРИ С ПОДИЗПЪЛНИТЕЛИ

6. ДРУГИ ПРЕКИ РАЗХОДИ

- За всички горепосочени видове разходи:

- * договор с приложения (където е приложимо);
- * фактура - подробна, с изписан номера на проекта или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика;
- * доклад от изпълнителя/приемо-предавателни/констативни протоколи;
- * платежни документи - банково бордеро/РКО и касов бон.

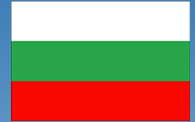
- При разпространение на рекламни и информационни материали следва да се прилагат и справки/приемо-предавателни протоколи.

- При провеждане на пресконференции и събития – допълнително присъствени списъци и програма.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



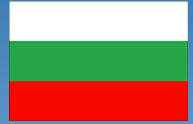
IV. Разходи за материали

7. КОНСУМАТИВИ И МАТЕРИАЛИ

- * договор с приложения и ценова оферта (ако е приложимо);
- * фактура – подробна, **с изписан номера на проекта** или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика;
- * приемо-предавателен протокол;
- * платежен документ – заверено от банката платежно нареждане или банково извлечение/РКО и касов бон при касово плащане;
- * списък с подписи на лицата от целевата група, получили закупени материали по проекта.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“
Фонд „Вътрешна
сигурност“



V. Разходи за СМР

8. СТРОИТЕЛСТВО

- * договор с приложения;
- * фактура – подробна, **с изписан номера на проекта** или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика;
- * количествено стойностна сметка;
- * приемо-предавателен протокол (акт №15, акт №19 и др.), съгласно Наредба №3 от 31 юли 2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството, акт за въвеждане в експлоатация.
- * платежен документ – заверено от банката платежно нареждане или банково извлечение/РКО.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



V. Непреки разходи

9. НЕПРЕКИ (КОСВЕНИ) РАЗХОДИ

- * договор с приложения (ако е приложимо);
- * фактура – подробна, **с изписан номера на проекта** или подробен опис към фактурата, издаден и заверен от доставчика;
- * приемо-предавателен протокол;
- * платежен документ – заверено от банката платежно нареждане или банково извлечение/РКО и касов бон при касово плащане;
- * и други подкрепящи документи – при необходимост:
 - **за режийни разходи** (ток, вода, отопление) – Заповед за определяне на коефициент, методика за разпределяне на разходите.
 - **за телефони по проекта** - Заповед за ползване на номерата и извлечения от телефонни сметки.
 - **за куриерски услуги** – товарителници.



Фонд „Убежище,
миграция и интеграция“

Фонд „Вътрешна
сигурност“



Благодаря за вниманието!

Дирекция „Международни проекти“

Тел.: +359 982 74 12

Факс: +359 982 28 18

E-mail: dmp@mvr.bg

<http://www.dmp.mvr.bg>