

# Европейско териториално сътрудничество

ИПП Програми за транс-гранично сътрудничество  
(външни граници)

Изпълнение, административно и  
финансово управление  
на проекти по ТГС ИПП

Административно и финансово  
управление на проект – общ преглед



Покана за предложения №  
2007СВ16ІРО007 - 2009 – 1



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджет на проекта

- ❖ **Одобреният бюджет на проекта, заедно с Формуляра за кандидатстване (описание на проекта) става неразделна част от Договора за субсидия (Приложение В/Annex C);**
- ❖ **Бюджетът на проекта представлява максималния размер на допустимите разходи по проекта – общо и по отделни бюджетни линии;**
- ❖ **Бенефициентите трябва коректно и редовно да съставят и водят финансово-счетоводната документация на проекта, и да имат отделна аналитичност за разходите по проекта;**
- ❖ **Бенефициентите трябва да разходват средствата по проекта при спазване на разпоредбите на националното законодателство, в съответствие с установените норми на ЕС, като спазват принципа на Добро финансово управление, а именно средствата да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно.**

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Допустимост на разходите

- ❖ Извършването на разходи във връзка с изпълнението на дейности по проекта става **въз основа и в съответствие с одобрения Бюджет** и при **спазване на правилата за допустимост на разходите**.
- ❖ **За да са допустими, разходите трябва да са:**
  - ❖ **Законосъобразни** – извършени и осчетоводени, съгласно нормативната уредба;
  - ❖ **Целесъобразни** – да са пряко свързани с изпълнението на дейност по проекта;
  - ❖ **Необходими** за изпълнението на проекта, и при доставка на стоки / услуги – трябва да се докаже, че са **фактически доставени / извършени**;
  - ❖ **Включени в бюджета** на проекта;
  - ❖ **Фактически платени** от Водещия партньор/партньорите;
  - ❖ **Удостоверени с първични счетоводни документи**, съгласно националното законодателство, и да са осчетоводени от Водещия партньор/партньорите;
  - ❖ **Извършени в периода на допустимост**;
  - ❖ **Спазени процедурите за избор на под-изпълнител** (*когато е приложимо*)



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Договор за субсидия

- ❖ **Авансово плащане** (след подписване на Договора за субсидия) – **до 20% от размера на субсидията** (чл. 4, т. 5 и т.6);
  - ❖ Искането за авансово плащане се подава **от Водещия партньор до УО** (чл. 4, т.4);
  - ❖ Авансово плащане се предоставя след представяне на **ЗАПИС НА ЗАПОВЕД**;
  - ❖ В искането за авансово плащане трябва да е посочен както % **(процента)** от размера на субсидията, така и **точната сума** (чл. 4, т. 10).

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Договор за субсидия

### ❖ Междинни плащания

- ❖ Исканията за междинни плащания се **отправят от Водещия партньор** (чл. 4);
- ❖ Искане за междинни плащания могат да се **отправят след всеки три приключени месеца** (чл. 4)
- ❖ **Първото искане за междинно плащане може да бъде отправено не по-рано от 3 месеца след получаване на авансовото плащане** (чл. 4, т. 11);
- ❖ **Исканията за междинни плащания трябва да бъдат придружени с Доклад за напредъка / Progress Report** (чл. 4, т. 11);
- ❖ **Размерът на авансовото плащане и исканията за междинни плащания не могат да бъдат повече от 80% от общия размер на субсидията** (чл. 4, т. 12);

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Договор за субсидия

### ❖ Окончателно / Балансово плащане

- ❖ Искането за окончателно плащане е задължително и се отправя от **Водещия партньор**;
- ❖ В случай, че до крайния срок за изпълнение на проекта, **общия размер на допустимите разходи е по-малък от разходите, заложиени и одобрени в Бюджета, размерът на субсидията, предоставяна от УО, ще бъде редуцирана до размера на реално извършените и одобрени разходи (чл. 2)**;
- ❖ Искането за Окончателно / Балансово плащане трябва да бъде **отправено в срок до 3 месеца от крайната дата за приключване на проекта.**
- ❖ **Курсови разлики**, произтичащи от получаването на плащания от УО (авансово, междинни, окончателно) **са за сметка на Бенефициента (чл. 4, т. 14)**
- ❖ **Курс за превалутиране на национална валута в евро:**  
<http://ec.europa.eu/budget/infoureuro/index.cfm?language=en>



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Отчитане на разходите, предоставени по Договора за субсидия

- ❖ **Водещият партньор трябва да представя Доклад за напредъка / Progress Reports на всеки 3 месеца, заедно с Исканията за плащания (чл. 5, т. 1)**
  - ❖ **Докладите за напредъка / Progress Reports подлежат на финансова верификация от страна на УО – Контрольори – първо ниво на контрол**
  
- ❖ **Всеки доклад (отчет) трябва да включва техническа и финансова част и трябва да бъде представен не по-късно от 30 дни след приключване на всяко тримесечие (чл. 5, т. 1)**
  - ❖ **Форма на отчитане: УО ще предостави форми за изготвяне на техническите и финансови отчети, които ще бъдат задължителни за прилагане**



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

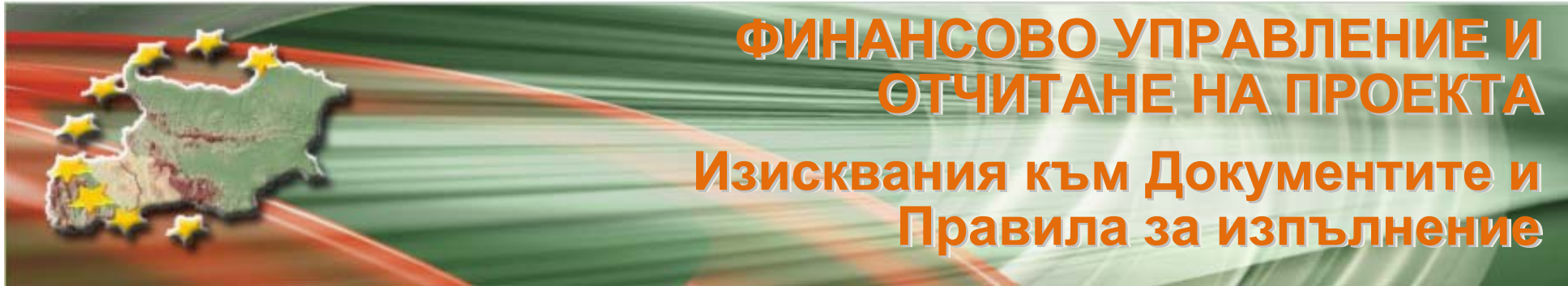
## Отчитане на разходите, предоставени по Договора за субсидия

- ❖ Във финансовите отчети (междинни и окончателен) се включват **само вече платени допустими разходи**;
- ❖ Отчетите (междинни и окончателен) трябва да бъдат предоставени на УО на **електронен и хартиен носител**, като този на **хартиен носител** трябва да бъде подписан и подпечатан от **Водещия партньор** (чл. 5, т. 3)

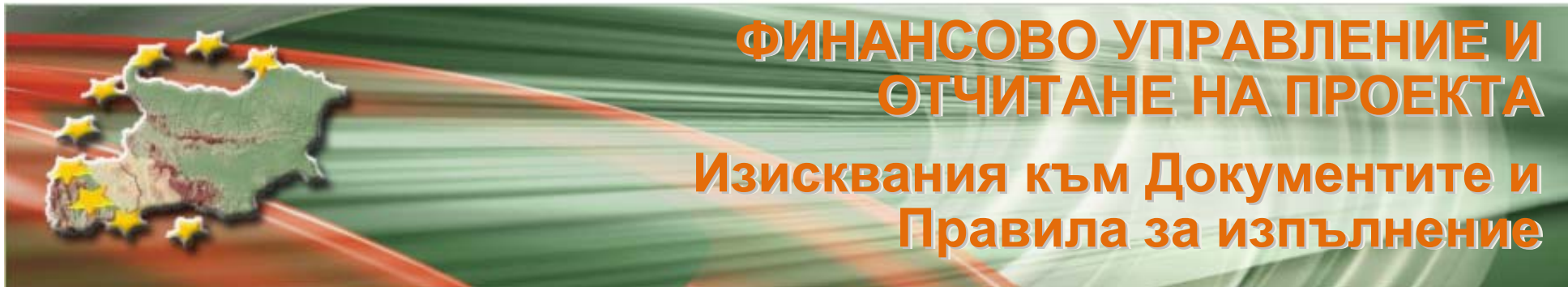


### Допустими промени в бюджета

- ❖ **Водещият партньор изпраща до УО уведомление / искане за промяна (чл. 13, т. 3), при следните условия и ограничения:**
  - ❖ **С писмено уведомление – за промяна в Бюджетна линия, когато тя е до 10% от общия размер на разходите по проекта;**
  - ❖ **С писмено уведомление – когато промяната касае прехвърляне на средства между партньорите в размер до 10% от общия размер на разходите по проекта;**
  - ❖ **С искане за одобрение от страна на СКН (Съвместния комитет за наблюдение) – при искане за промяна в Бюджетна линия до 20% от общия размер на разходите по проекта;**
- ❖ **Промени в размер над 20% от общия размер на разходите по проекта са недопустими**



- ❖ **Във всички документи по проекта – договори, приемо-предавателни протоколи, заповеди, фактури, отчети, и пр. – задължително трябва да е указано, че “Разходът (дейността) е извършен/а по Договор № ..... във връзка с изпълнение на проект .....”;**
- ❖ **Всички разходно-оправдателни документи по проекта трябва да се съставят самостоятелно от останалите документи на организацията на Водещия партньор/партньорите;**
- ❖ **Всички документи – технически и финансови – трябва да са ясно и точно съставени, да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство (Закон за счетоводството, Закон за Данък добавена стойност – за българските партньори) и съответното национално законодателство за чужди партньори.**



- ❖ **Фактурите** (и ако има приложени към тях протоколи, спецификации и пр.) трябва да съдържат **подробна информация, освен за доставчика** (наименование, адрес, ЕИК, Рег. № по ЗДДС, МОЛ), и за **доставените стоки/услуги – вид, количество, единична цена, обща стойност.**
- ❖ За дейности, извън Бюджетна линия 1, трябва да се провежда **процедура за избор на подизпълнител при спазване на реда и установените условия;**
- ❖ **Водещият партньор и партньорите** трябва да са в състояние да **докажат, при необходимост, извършването на разходите.** Те трябва да са **отразени и проследяеми в счетоводните документи.**

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 1. Административни разходи (max 25%)

### Възнаграждение на персонала по проекта – ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ!

- ❖ Разходите за възнаграждения не трябва да превишават заложените в бюджета ставки;  
ставката включва: възнаграждение, осигуровки, данъци
- ❖ Отчитане на разходи за възнаграждение на персонала по проекта
  - ❖ Трудови договори / допълнителни споразумения / допълнителни трудови договори (по чл. 111 от КТ);
  - ❖ Должностни характеристики;
  - ❖ Месечни ведомости за заплати (изготвени отделно за проекта)
    - ❖ Разбивка: възнаграждения, социални и здравни осигуровки (лични и за сметка на работодателя), данъци;
  - ❖ Документи за изплатени осигуровки и данъци – преводни нареждания, копия от банкови извлечения, Разходни касови ордери (РКО) – за плащания в брой
  - ❖ Отчети за вложен труд (time-sheets) / за извършената работа – по дни или часове в зависимост от отчетната единица в бюджета.



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 1. Административни разходи (max 25%)

### **Възнаграждение на персонала по проекта – ЕКИП ЗА УПРАВЛЕНИЕ!**

- ❖ Отчитане на разходи за възнаграждение на персонала по проекта (продължение)
  - ❖ Граждански договори (с външни на организацията лица);
  - ❖ Доклад за извършената дейност, одобрен от Ръководителя на проекта;
  - ❖ Отчети за вложен труд (time-sheets) / за извършената работа – по дни или часове в зависимост от отчетната единица в бюджета.
  - ❖ Сметка за изплатени суми;
  - ❖ РКО (за плащания в брой) / преводни нареждания за изплатено възнаграждение, за платени осигуровки и данъци, и банкови извлечения,

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 1. Административни разходи (max 25%)

### Наем на офис

- ❖ Договор за наем (*ако е приложимо*);
- ❖ РКО, Фактури с фискален бон / преводни нареждания и банкови извлечения;

### Режийни (електроенергия, отопление, телефон, вода, др.)

- ❖ **Заповед на Ръководителя на проекта** за заплащане на режийни разходи (част от тях) от бюджета на проекта, в която трябва да са посочени телефонни номера, партидни номера, и пр., както и % за съответния режийен разход, който ще се отчита по проекта;
- ❖ **Протоколи за разпределение** на режийните разходи – **всеки месец!**
- ❖ **Фактури за режийните разходи**, като се отчитат суми съобразно приетата със Заповедта ставка, плюс фискални бонове / преводни нареждания и банкови извлечения;
- ❖ **Фактури за действителни разходи;**



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 1. Административни разходи (max 25%)

**Консумативи** (за обезпечаване административната дейност на проекта - хартия, химикали, папки, тонер, кламери, и пр.)

### ❖ Отчитане

- ❖ РКО, фактури с фискален бон / преводни нареждания и банкови извлечения;
- ❖ Приемо-предавателни протоколи;
- ❖ Договори (*ако е приложимо*);
- ❖ Във фактурата или в приемо-предавателен протокол трябва да има **подробна разбивка на закупените консумативи** – вид, количество, единична цена, обща стойност, и пр.



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 2. Пътни, дневни и нощувки

### Разходи за пътни — **ЗА ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ!**

- ❖ Отчитане на пътни разходи с обществен транспорт (vlak, автобус, самолет)
  - ❖ Покана за участие в среща/семинар/конференция и пр.
  - ❖ Заповед за командировка, с посочени дати, задачи, и пр.;
  - ❖ Билет за vlak / автобус, от който (при възможност) да е видно дата и дестинация на пътуване, имената на лицето и стойност на билета;
  - ❖ Самолетен билет / бордна карта
- ❖ Отчитане на пътни разходи с автомобил
  - ❖ Покана за участие в среща/семинар/конференция и пр.
  - ❖ Заповед за командировка, с посочени дати, МПС, задачи, и пр.;
  - ❖ Приложена заповед за определяне на разходна норма на автомобила;
  - ❖ Фактура за гориво;
  - ❖ Пътна книжка / пътен лист
- ❖ Застраховки – зелена карта, медицински,
- ❖ Визи





# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 2. Пътни, дневни и нощувки

### Разходи за дневни – **ЗА ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ!**

- ❖ До 20 евро за ТГС региона и
- ❖ До 35 евро в други държави (само ако е одобрено в проектното предложение),
- ❖ Отчитане
  - ❖ Покана за участие в среща/семинар/конференция и пр. *(ако е приложимо)*;
  - ❖ Заповед за командировка, с посочени дати, задачи, размер на средствата за дневни разходи;
  - ❖ РКО за изплатени суми;
  - ❖ Доклад/отчет за извършената дейност;



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 2. Пътни, дневни и нощувки

### Разходи за нощувки – **ЗА ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ!**

- ❖ До 50 евро в ТГС региона и
- ❖ До 130 евро в други държави (само ако е одобрено в проектното предложение),
- ❖ Отчитане
  - ❖ Покана за участие в среща/семинар/конференция и пр. *(ако е приложимо)*;
  - ❖ Заповед за командировка, с посочени дати, задачи, размер на средствата за нощувка;
  - ❖ РКО за изплатени суми;
  - ❖ Фактура, фискален бон/преводно нареждане и банково извлечение;
  - ❖ Списък на нощувалите – имена и брой нощувки.

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 3. Заседания, Конференции, Мероприятия

**Разходи за наем на зала (за заседания, обучения, конференции), наем за аудио/видео оборудване, вкл. оборудване за превод, кафе-паузи, подготовка на материали за провеждане на мероприятия (покани, дневен ред, презентации и др.), консумативи**

### ❖ Отчитане

- ❖ Документация от проведена тръжна процедура (*ако е приложимо*);
- ❖ Фактури с фискални бонове / преводни нареждания и банкови извлечения;
- ❖ Приемо-предавателни протоколи;

**Към финансово-счетоводните документи трябва да бъдат приложени и:**

- ❖ Програма / дневен ред на мероприятияето;
- ❖ Списък с участниците – имена, организация, информация за контакт, подпис;
- ❖ Пакет от предоставените на участниците материали – папки, химикалки, обучителни, презентационни и информационни материали, и пр.

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 4. Разходи за Информация и Публичност

Разходи за закупуване на рекламни материали, разработване, проектиране, превод, предпечатна подготовка и/или отпечатване на информационни материали, публикации в средствата за масова информация и пр.

### ❖ Отчитане

- ❖ Документация от проведена тръжна процедура (*ако е приложимо*);
- ❖ Фактури с фискални бонове / преводни нареждания и банкови извлечения;
- ❖ Приемо-предавателни протоколи;
- ❖ Екземпляр от материалите (*ако е приложимо*).

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 5. Разходи за външни експерти и финансов одит

Предпроектни и технически проучвания, строително проектиране, преводачи, лектори, обучители, консултации, разрешителни, удостоверения и др., банкови такси, одит

- ❖ **Отчитане на дейности и разходи, извършени от ЮРИДИЧЕСКИ лица**
  - ❖ Документация от проведена тръжна процедура *(ако е приложимо)*;
  - ❖ Фактури с фискални бонове / преводни нареждания и банкови извлечения;
  - ❖ Приемо-предавателни протоколи;
- ❖ **Отчитане на дейности и разходи, извършени от ФИЗИЧЕСКИ лица**
  - ❖ Документация от проведена тръжна процедура *(ако е приложимо)*;
  - ❖ Граждански договор;
  - ❖ Доклад за извършената дейност, одобрен от Ръководителя на проекта;
  - ❖ Сметка за изплатени суми, РКО (за плащания в брой) / преводни нареждания за изплатено възнаграждение, за платени осигуровки осигуровки и банкови извлечения;
  - ❖ Копие от доклад / анализ / проучване, и пр.

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 5. Разходи за външни експерти и финансов одит

Предпроектни и технически проучвания, строително проектиране, преводачи, лектори, обучители, консултации, разрешителни, удостоверения и др., банкови такси, одит

### ❖ Отчитане на разрешителни, удостоверения и др.

- ❖ Фактура (квитанция) за извършения разход с фискален бон / преводно нареждане и банково извлечение;
- ❖ Копие от издаденото разрешение, удостоверение и пр.

### ❖ Отчитане на банкови такси – само за сметката по проекта

- ❖ Банкови извлечения за начислени банкови такси и комисионни за откриване и поддържане на сметката, за извършени транзакции, и пр.

### ❖ Отчитане на разходи за одит

- ❖ Избор на подизпълнител (*ако е приложимо*) – приложена тръжна документация;
- ❖ Договор за извършване на одит със спечелилия търга;
- ❖ Фактура с фискален бон / преводно нареждане и банково извлечение;
- ❖ Приемо-предавателен протокол;
- ❖ Одиторски доклад.



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 6. Разходи за инвестиции

### ИНВЕСТИЦИИ И ДОСТАВКИ

#### ❖ Отчитане:

- ❖ Документация от проведена тържна процедура (*ако е приложимо*);
- ❖ Фактури с фискални бонове / преводни нареждания и банкови извлечения;
- ❖ Приемо-предавателни протоколи;
- ❖ Актове за приемане на строителна конструкция, СМР, и пр. (*ако е приложимо*)



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Бюджетна линия 7. Други разходи

### Подготовка на проекти, други специфични разходи за проекта, непредвидени разходи

- ❖ Разходите ще бъдат сметени за **допустими и одобрени**, ако са спазени изискванията и указанията в PRAG за избор на подизпълнител;
- ❖ **За подготовка на проекти** – да са извършени в периода на допустимост – 13.10.2008 г. – 14.12.2009;
- ❖ **Отчитане**
  - ❖ Фактури, фискални бонове /преводни нареждания и банкови извлечения;
  - ❖ РКО, квитанции и пр.;
  - ❖ Приемо-предавателни протоколи;
  - ❖ Заповеди за командировка (*ако е приложимо*);
  - ❖ Досие (документация) за избор на подизпълнител (*ако е приложимо*)
- ❖ **NB: Във всички документи трябва да има текст, който да указва, че разходът се извършва за изготвяне на проектно предложение по съответната процедура – в случая: No 2007СВ16ІРО007 – 2009 – 1**



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

## Отчитане на ДДС

- ❖ **Бенефициентите (Водещ партньор / партньори), които имат регистрация по ДДС, възстановяват ДДС-то, и в техните бюджети не са включили разходи за ДДС, във финансовите (междинни и финален) отчети посочват стойностите по фактурите (разходите) без ДДС;**
- ❖ **Бенефициентите (Водещ партньор / партньори), които нямат регистрация по ДДС, не могат да възстановят разхода и в техните бюджети са включили разходи за ДДС, във финансовите (междинни и финален) отчети посочват стойностите по фактурите (разходите) с ДДС;**



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

Добре е да знаете...

За ОРГАНИЗАЦИИ ОТ ПУБЛИЧНИЯ СЕКТОР – ЗФУКПС и ЗВОПС

Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

- ❖ **Ръководителите на организациите от публичния сектор (такива, които се разпореждат със средства от държавния бюджет, с извънбюджетни средства, със средства от общинските бюджети и фондове, със средства по фондове и програми от Европейския съюз, и др.) отговарят за осъществяване на финансовото управление и контрол във всички ръководени от тях структури, програми, дейности и процеси при спазване на принципите за законосъобразност, добро финансово управление и прозрачност (чл. 2 (2) и чл. 3 (1))**
- ❖ Финансовото управление и контрол се осъществяват чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури за разрешаване и одобряване на разходите (чл. 5 (2)).

# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

Добре е да знаете...

## Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

- ❖ **Ръководителите на организациите от публичния сектор:**
  - ❖ **отговарят за ... спазването на принципите за добро финансово управление и прозрачност на публичните средства, както и за законосъобразното им управление и разходване, за документирането на всички операции и действия и осигуряването на проследимост на процесите в организациите, и пр. (чл. 7 (1))**
  - ❖ **създават и прилагат контролни дейности, които включват най-малко (чл. 13 (3)):**
    - ❖ процедури за разрешаване и одобряване;
    - ❖ разделяне на отговорностите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол;
    - ❖ система за двоен подпис, която не разрешава поемането на финансово задължение или извършване на плащане без подписите на ръководителя на организацията и лицето, отговорно за счетоводните записвания, и др.



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

Добре е да знаете...

## Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС)

- ❖ **Измама, засягаща финансовите интереси на Европейските общности" е всяко умишлено действие или бездействие:**
  - ❖ **по отношение на разходи, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности, укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати (Допълнителни разпоредби, §1, т.6 а)**



# ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТА

Добре е да знаете...

## За НЕПРАВИТЕЛСТВЕНИ/НЕСТОПАНСКИ ОРГАНИЗАЦИИ

- ❖ Договор за субсидия
  - ❖ Трябва да имат адекватна система за финансово управление и контрол (чл. 7, т. 1 (а));
  - ❖ Трябва да имат система, и да прилагат мерки, за установяване, документиране и докладване на съмнения за измама или други нередности, в т.ч. да прилагат тези мерки (чл. 7, т. 3);
- ❖ Разпоредбите на Закона за счетоводството