

**ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ПО**  
**ПРОЕКТ BG BG 2003/004-937.01.04**  
**“ПОДОБРЯВАНЕ КАЧЕСТВОТО НА ЖИВОТ НА ХОРАТА С МЕНТАЛНИ**  
**УВРЕЖДЕНИЯ”**

**I. ФИНАНСОВА РАМКА НА ПРОЕКТ BG 2003/004-937.01.04 “Подобряване качеството на живот на хората с ментални увреждания”**

1. Общата налична сума по настоящата грантова схема за проектни предложения е в размер на 2 270 000 евро. Тези средства са осигурени както следва – 70,48 % от Програма ФАР, по силата на Финансов меморандум по ФАР 2003 и 29,52 % от общия бюджет на Република България. Схемата за отпускане на безвъзмездна помощ по проект “Подобряване качеството на живот на хората с ментални увреждания” цели да постигне следните резултати:

**1. Създаване на поне два дневни центъра за деца** с хронични психични разстройства и ментални увреждания;

Потребителите на услугата “Дневен център за деца” ще бъдат;

- деца с ментални увреждания, живеещи в семейна среда;
- деца с ментални увреждания, живеещи в специализирани институции.

**2. Създаване на поне три дневни центъра за възрастни** с хронични психични разстройства и ментални увреждания;

Потребителите на услугата “Дневен център за възрастни” ще бъдат;

- възрастни с ментални увреждания, живеещи в семейна среда;
- възрастни с ментални увреждания, живеещи в специализирани институции.

**3. Създаване на поне две защитени жилища**, в които ще бъдат настанени малки групи **възрастни лица** с ментални увреждания, идващи от специализирани институции;

Потребителите на услугата “Защитено жилище” ще бъдат възрастни с ментални увреждания, живеещи в специализирани институции.

**4. Адаптиране на поне две детски градини** за интегриране на деца с ментални увреждания;

Потребителите на този компонент ще бъдат деца на възраст за детска градина с ментални увреждания.

**5. Адаптиране на поне две училища** за интегриране на деца с ментални увреждания;

Потребителите на този компонент ще бъдат деца на училищна възраст с ментални увреждания.

**6. Провеждане на кампания** за повишаване на обществената информираност по отношение на хората с ментални увреждания, включваща промяна на нагласата на обществото към тези хора, мотивиране на хората да станат приемни родители, и т.н.

Проектите се изпълняват в една или повече от осемте пилотни общини в България.

Пилотните общини са:

1. Елена;
2. Своге;
3. Брегово;
4. Свиленград;
5. Стара Загора;
6. Долни Чифлик;
7. Горна Оряховица;
8. Сандански.

2. Проект "Подобряване качеството на живот на хората с ментални увреждания" предоставя възможност за изпълнение на проекти със сто процента финансиране от страна на ИА, т.е. договорите не изискват финансово съучастие. В т. 1.3 от Насоките за кандидатстване са указани критериите за минимално и максимално допустимите стойности на безвъзмездната помощ по компоненти както следва:

	Минимална сума на безвъзмездната помощ ( евро)	Максимална сума на безвъзмездната помощ ( евро)
Компонент 1: Създаване на дневни центрове за деца	50 000	250 000
Компонент 2: Създаване на дневни центрове за възрастни	50 000	250 000
Компонент 3 Създаване на защитени жилища	50 000	140 000
Компонент 4: Адаптиране на детски градини за интегриране на деца с ментални увреждания	50 000	145 000
Компонент 5: Адаптиране на училища за интегриране на деца с ментални увреждания	50 000	200 000
Компонент 6 Провеждане на кампания за повишаване на обществената информираност по отношение на хората с ментални увреждания	3 000	10 000

Няма ограничения за размера на общата стойност на разходите за дейности по даден договор за безвъзмездна помощ. Безвъзмездната помощ трябва да бъде в рамките на минималните и максимални стойности посочени в горната таблица.

В случай на наличие на съфинансиране Договарящата институция признава за собствен финансов принос от страна на Изпълнителя на договор само реално извършени финансови разходи. За съфинансиране не се признават: извършен доброволен труд, предоставяне на сгради, земи, оборудване и други с характер на принос в натура, предоставени от Изпълнителя или трета страна. Все пак, Изпълнителят се задължава да предостави подобен принос ако е посочил такъв, в съответствие с описанието му в Проекта. Съфинансирането трябва да бъде осигурено от собствения ресурс на Изпълнителя на договора за безвъзмездна помощ и/или неговия партньор или от източници, различни от бюджета на Европейската общност.

По Компоненти от 1 до 5, максимум 40 % от безвъзмездната помощ може да се използва за ремонт/модернизиране на помещенията и доставка на оборудване, само ако тези дейности са пряко свързани с изпълнението на проекта.

По Компонент 6 няма ограничение за размера на безвъзмездната помощ, която би могла да се използва за ремонт/модернизиране на помещенията и за доставка на оборудване, но тези дейности трябва да са пряко свързани с изпълнението на проекта.

## II. БЮДЖЕТНИ РАЗДЕЛИ И ПРОМЕНИ В ТЯХ

Бюджетът за всички компоненти от 1 до 6 се състои от следните бюджетни раздели:

Бюджетен раздел
1. Човешки ресурси
2. Пътни
3. Оборудване и доставки
4. Разходи за местен офис/за проекта
5. Други разходи, услуги
6. Други
8. Административни разходи

Увеличаването или намаляването на договорената стойност на даден бюджетен раздел с повече от 15%, без за това да е подписано Допълнително споразумение, е недопустимо (за повече детайли вижте раздел VIII “Промени в договора” от настоящото ръководство).

Разходите по бюджетен раздел “Административни разходи” не могат да надхвърлят 7% от фактическите преки разходи по дадения договор.

## III. ОБЩИ ФИНАНСОВИ ПРАВИЛА

1. За допустими разходи ще бъдат признати извършените по договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период, и отчетени със съответните документи (посочени в точка IX.4.B).

2. Изпълнителят трябва да отчита финансовото изпълнение на договора в задължителния формат, разработен от Договарящата институция. Последната има право по всяко време да изисква и допълнителна информация за изпълнението на проекта, която трябва да ѝ бъде предоставена от Изпълнителя.
3. Изпълнението на проекта трябва да става в съответствие с Графика на договорените дейности. Ако част от дейностите не са извършени, извършени са частично или планираните резултати са частично постигнати, Договарящата институция си запазва правото да не признае част от извършените за изпълнението на проекта разходи. За да бъдат одобрени направените разходи, следва да има съответствие между тях и дейностите по проекта и да са налице документи, които доказват изпълнението на отчетените дейности. Необходимата документация зависи от характера на дейностите.
4. В случай на прекратяване на Договора, Изпълнителят има право да получи безвъзмездна помощ до размера на действително извършените разходи, одобрени от Договарящата институция съгласно чл.12.3 от Общите условия на договора.

#### IV. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

##### IV.1. Условия за допустимост на извършените разходи:

За да бъдат признати за допустими като преки разходи по Договора, разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

- да са необходими за осъществяването на Проекта, да бъдат заложили в договора и да са съобразени с принципите на доброто финансово управление, най-вече с принципите за целесъобразност и ефективност на разходите;
- да са действително направени от Изпълнителя или неговите партньори по време на изпълнение на Проекта, съгласно член 2 от Специалните условия,
- да бъдат отразени в счетоводната и данъчна документация на Изпълнителя и на неговите партньори, да са установими и доказуеми, да са удостоверени с оригинални разходооправдателни документи.

Разходите трябва да са фактически извършени от водещата организация или от партньорите по проекта и изпълнителят да е в състояние да удостовери, че услугата или стоката са фактически доставени и платени в периода на изпълнение на проекта.

Извършените разходи се доказват с подписани и подпечатани фотокопия на оригинални първични счетоводни документи, съгласно българското законодателство. Разходите трябва да са осчетоводени от Водещата организация (основния изпълнител) по проекта, с когото Договориращата институция (МТСП) извършва **единствено** финансово-разчетни, контролни и др. операции свързани с финансирането, финансовото управление и отчитане на проекта. В тази връзка всички разходи по проекта извършени от трети лица (партньори, подизпълнители), трябва да се префактурират на Водещата организация.

В описателната част на всички фактури, с които се отчитат разходи по проекта, задължително следва да бъде вписан текст „Разходът е направен до Договор №.../пълният код на съответния договор/”. Задължение на счетоводителя на проекта е да изисква вписването на посочения текст при съставянето на фактурите. Наличието на оригиналните екземпляри на първичните счетоводни документи се удостоверява при финансовия мониторинг на проекта.

За да бъдат одобрени направените разходи, е необходимо и:

- Да са спазени процедурите по възлагане на поръчки (**Анекс IV** от договора), съгласно Практическото ръководство за договорни процедури, финансирани от бюджета на Европейската общност в контекста на външните дейности (Практическото ръководство).  
[http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/comm/europeaid/tender/gestion/index_en.htm)  
<http://ef.misp.government.bg/bg/index.php>
- Закупените стоки и услуги да са с произход от страните от ЕС, България, Румъния, Албания, Босна и Херцеговина, Македония, Сърбия и Черна гора, Турция, Хърватия;
- Да не включват разходи за ДДС и митнически данъци и такси;
- Закупеното оборудване да е обозначено съгласно Насоките за визуализация на ЕК.

#### **IV.2. Видове допустими разходи:**

При спазване на предходните условия, изброените видове преки разходи са допустими по договора за безвъзмездна помощ:

- разходите за персонала, назначен за осъществяване на проекта, съответстващи на действителни заплати плюс осигурителните вноски и другите разходи, свързани с трудовото възнаграждение; заплатите и разходите не трябва да превишават тези, които обикновено се покриват от бенефициента или неговите партньори, според случая; -
- пътни и дневни разходи за персонала по проекта съгласно Наредбата за командировките в страната;
- разходите за закупуване на оборудване (ново или използвано) и съответните услуги, при условие, че съответстват на пазарните цени;
- разходи за консумативи и материали;
- разходи за обновяване/ремонт на помещенията;
- разходи за поддоговаряне;
- разходи, произтичащи пряко от изискванията на договора (разпространяване на информация, оценка, свързана с дейността, превод, отпечатване, застраховка и др.) включително финансово обслужване (и по-конкретно разходите за банкови преводи и финансови гаранции);
- Разходи за независима експертна финансово-счетоводна проверка - одит;
- Административни разходи

#### **IV. 3. Видове недопустими разходи**

Не се признават следните разходи:

- дългове и вноски за покриване на загуби или дългове;
- дължими лихви;
- дейности, вече финансирани по други програми;
- закупуване на земя или сгради;
- загуби от обмяна на валута;
- данъци, включително ДДС;
- Непреките разходи не подлежат на възстановяване от Възложителя, когато Изпълнителят вече получава безвъзмездна помощ за покриване на текущи разходи на друго основание.
- Приносът в натура, предоставен от Изпълнителя или неговите партньори не е действителен разход и не се признава за съфинансиране, осигурено от Изпълнителя.

## V. РЕЖИМ ПО ЗДДС

Съгласно чл.14.3 от Общите условия, разходите за ДДС са недопустими и не могат да се заплащат със средства от бюджета на проекта.

Правото на освобождаване чрез възстановяване на ДДС е регламентирано в чл.92 от ЗДДС и Рамковото споразумение между Европейската общност и Република България за съдействие по Програма ФАР.

Съгласно Закона за данък върху добавената стойност предмет на облагане с данъка са:

1/ доставки на стоки и услуги

2/ внос на стоки

Предвиденото освобождаване на основните изпълнители е за конкретните доставки по договорите между тях и ИА – МТСП. Тоест, доставчиците на стоки и/или услуги на основния изпълнител следва да си начисляват ДДС по общия ред. По този начин, основният изпълнител заплаща фактурираното му ДДС, който би могъл да си възстанови по-късно под формата на данъчен кредит.

За прилагане на този режим основният изпълнител трябва да получи потвърждение за наличие на основание за ползване режима по чл.92 от ЗДДС.

Възстановяването на данъка става след като лицето основен изпълнител се регистрира по ДДС съгласно описаната процедура.

За изясняването на приложението на закона, в случаите по чл. 92 ЗДДС, правилника въвежда две понятия – „основен изпълнител” и „координиращ орган”, като определянето кой е координиращия орган и кой е основния/те изпълнител/и предвидени по силата на международния договор е от важно значение при прилагането на процедурата за освобождаване. Координиращия орган и основния изпълнител по същество са страните по сделката (доставката), за която е предвидено освобождаване от ДДС по силата на международния договор.

**Съгласно чл. 83, ал.4 ППЗДДС, „координиращ орган” е българско или чуждестранно юридическо лице или организация, което е получател на доставки на стоки и/или услуги по договор, в изпълнение на международния договор и изпълнява програма или проект, финансиран със средства в**

**изпълнение на международен договор, спогодба, споразумение, конвенция или др.**

**Съгласно чл. 83, ал.5 ППЗДДС статута на координиращия орган се удостоверява пред ТД на НАП - София с писмен документ.**

Координиращ орган по Проект „Подобряване качеството на живот на хората с ментални увреждания” за всички сключени договори е ИА по ФАР към МТСП, определен с писмо № 24-00-132/12.07.2004г. от Националния ръководител на Програма ФАР г-н Лингорски.

**„Основен изпълнител” е лице, което е доставчик на стоки и/или услуги по договор, по който координиращият орган е възложител и който е сключен в изпълнение на международния договор.**

Следва да се има предвид, че предвиденото освобождаване от ДДС в международния договор и в чл. 92 ЗДДС, се прилага **само за основния/те изпълнител/и**, съответно по отношение на конкретните доставки по договора между основния изпълнител и координиращия орган.

По отношение на доставчиците на основните изпълнители, техните контрагенти или трети лица, се прилагат общите разпоредби на ЗДДС и освобождаване на основание чл. 92 не се прилага. Ето защо изпълнителите следва да са наясно с факта, че най-вероятно ще са задължени да заплатят ДДС на своите доставчици, който данък биха могли да възстановява по съответния ред.

За прилагане на чл. 92 ЗДДС е необходимо лицето, основен изпълнител по договора, да получи потвърждение за наличието на основание за ползване на режима по чл. 92 ЗДДС.

## **V.1. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА РЕЖИМА ПО ЧЛ.92 ОТ ЗДДС**

### **Ред и условията за ползване от страна на Изпълнителите на режима по чл. 92 на ЗДДС**

I. Регистрирането се извършва съгласно чл. 83, ал. 1 и ал.2 от Правилника за приложение на ЗДДС и чл. 83а, като Изпълнителната агенция е заявила в ТДД-София изискуемите общи документи като Рамковото споразумение, писмо за Статут на координиращ орган по проектите и Списък с данни за изпълнителите, които имат сключени договори.

II. Всеки изпълнител следва **лично** да:

1. Да подаде в ТД/Териториална Дирекция на НАП/- гр. София /обикновено се подават по пощата с писмо с обратна разписка, или по куриер/ “Искане за освобождаване от ДДС” във връзка с чл.92 от ЗДДС. Искането е в свободен текст, но задължително в него трябва да се цитира, че “във връзка с чл. 83 от ППЗДДС искам да ползвам режима на чл.92 от ЗДДС” и за кой договор и проект става дума. Адресът на ТД НАП-София е: 1000 София, ул. “Аксаков” № 21.

За справки - ТД НАП-София, г-жа Йорданка Вълчева, тел. 02/98593834.

2. Към Искането трябва да приложат следните документи:

а/ Подписано и подпечатено (от изпълнителя) копие на Специалните условия на договора.

б/ Преведен на български договор /Специални условия/ от лицензиран преводач, респ. заверено от същия.

Съгласно чл.83, ал3 от ППЗДДС в 14-дневен срок от получаването на искането ТД НАП-София изпраща на Изпълнителя потвърждение, че са налице условията да ползва режима на чл.92. Подобен документ ТД НАП-София изпраща и на съответната ТД НАП по месторегистрация на Изпълнителя /с цел удостоверяване на този статут при бъдещи данъчни ревизии/.

По принцип това искане се подава след като Изпълнителят е получил парите си по авансовото плащане, но не е грешка и може да се подава и след като договора е подписан.

## **VI. ВАЛУТНИ КУРСОВЕ**

Всички разходи се отчитат в Евро. За разходи, извършени в лева, се използва официалният курс на БНБ (1 евро = 1.95583 лв.), за останалите валути е валиден обменният курс, публикуван в Official Journal на Европейската комисия и в Интернет на адрес: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/en/index.htm>.

**Н.В. Загубите от обменни курсове не са допустим разход по проекта.**

## **VI. ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРА**

Изплащането на безвъзмездната помощ се извършва по следните 2 начина:

**VI.1. За проекти, чиято общата продължителност не надвишава 12 месеца, или ако безвъзмездната помощ не надвишава 100 000 евро плащането ще бъде на два транша:**

- **авансово плащане в размер на 80% от стойността на гранта;**
- **балансово плащане (финално плащане по договора)**

### **АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

Авансовото плащане се извършва в рамките на 45 дни след одобрение от Договарящата институция на Искането за авансово плащане и, съгласно член 4.2. от Специалните условия. Авансовото плащане е в размер на 80% от договорения размер на безвъзмездното финансиране.

Всеки Изпълнител изготвя Искане за авансово плащане /на български и английски език/ съгласно формата в [Приложение V](#) към Договора и в съответствие с Процедурата за авансово плащане. Изпълнителят предава Искането в регионалния офис на МТСП на съответния проект. Преди попълването и предаването на Искането за авансово плащане, Изпълнителят трябва да се запознае с критериите, по които всяко Искане ще бъде проверявано от Договарящата институция.

За получаването на договорената безвъзмездна финансова помощ всеки Изпълнител трябва да открие самостоятелна валутна сметка в евро, която да бъде единствено и



само за плащанията по съответния договор. По-долу са описани характеристиките на една банкова сметка и задължителните изисквания за банковите сметки по договорите по настоящата програма.

- **Титуляр** на сметката е водещата организация, (а не ръководителят на проекта или друго юридическо или физическо лице)
- **Сметката** задължително трябва да е в **ЕВРО**
- **Клона** на банката е необходимо е да бъде уточнен;
- **Номерът** на банковата сметка е 10-цифрено число;
- **Банковия код** е с 8 цифри;

Горепосочените реквизити на банковата сметка следва да бъдат отразени в Приложение V “Финансова идентификация” и Приложение V “Искане за авансово плащане”.

### **ОКОНЧАТЕЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНОТО ФИНАНСИРАНЕ ПРИ БАЛАНСОВО ( ФИНАЛНО ) ПЛАЩАНЕ**

Действителният размер на безвъзмездното финансиране се изчислява след края на проекта като процент от фактически направените допустими разходи. Предварителният бюджет на проекта, представен в Анекс III на договора за финансиране, е само прогноза за очакваните разходи по проекта. Бюджетът на проекта определя максималния размер на допустимите разходи – общо и по отделните бюджетни раздели и пера.

**Внимание:** Независимо от действително направените разходи, общата сума на допустимите разходи не може да надхвърля сумата, договорена в член 3.1. на Специалните условия от Договора за безвъзмездна помощ.

Договореният процент на финансиране от Програмата е предварително определен в член 3.2. на Специалните условия от Договора за безвъзмездна помощ.

Балансовото плащане се извършва в срок от 45 дни след одобрение на крайния отчет по договора и е в размер до 20% от договорения размер на безвъзмездното финансиране.

Формулата, по която се изчислява размерът на балансовото плащане е:

Размер на балансово плащане	=	Общата сума на допустимите разходи одобрени от ИА	Х	Договорен % на финансиране от Програмата	-	Сумата на авансовото плащане
-----------------------------	---	---	---	--	---	------------------------------

**VI.2 За проекти, чиято общата продължителност на проекта надвишава 12 месеца и безвъзмездната помощ надвишава 100 000 евро плащането ще бъде на 3 транша:**

- **авансово плащане** в размер на 80% от предвидените по бюджета за първите 12 месеца разходи, които подлежат на финансиране от страна на Възложителя;

- **последващо (допълнително) авансово плащане;**
- **балансово плащане (финално плащане по договора)**

## **АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

Авансовото плащане се извършва в рамките на 45 дни след одобрение от Договарящата институция на Искането за авансово плащане и, съгласно член 4.2. от Специалните условия. Авансовото плащане е в размер на 80% от договорения размер на безвъзмездното финансиране.

Всеки Изпълнител изготвя Искане за авансово плащане /на български и английски език/ съгласно формата в [Приложение V](#) към Договора и в съответствие с Процедурата за авансово плащане. Изпълнителят предава Искането в регионалния офис на МТСП на съответния проект. Преди попълването и предаването на Искането за авансово плащане, Изпълнителят трябва да се запознае с критериите, по които всяко Искане ще бъде проверявано от Договарящата институция.

За получаването на договорената безвъзмездна финансова помощ всеки Изпълнител трябва да открие самостоятелна валутна сметка в евро, която да бъде единствено и само за плащанията по съответния договор. По-долу са описани характеристиките на една банкова сметка и задължителните изисквания за банковите сметки по договорите по настоящата програма.

- **Титуляр** на сметката е водещата организация, (а не ръководителят на проекта или друго юридическо или физическо лице)
- **Сметката** задължително трябва да е в **ЕВРО**
- **Клона** на банката е необходимо е да бъде уточнен;
- **Номерът** на банковата сметка е 10-цифрено число;
- **Банковия код** е с 8 цифри;

Горепосочените реквизити на банковата сметка следва да бъдат отразени в Приложение "Финансова идентификация" и [Приложение V](#) "Искане за авансово плащане".

## **ПОСЛЕДВАЩО (ДОПЪЛНИТЕЛНО) АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

Последващото (допълнително) авансови плащания в размери, посочени в чл. 4 от Специалните условия в рамките на 45 дни след като Възложителят одобри съответния междинен доклад, съгласно член 15.2 от Общите условия, заедно с:

- искане за плащане, изготвено по образеца, поместен в Приложение V;
- доклад за одит – съгласно [Приложение VI](#) Модел на одитен сертификат;

Допълнителни авансови плащания се извършват само ако частта от реално направените и одобрени разходи, финансирани от Възложителя (чрез прилагане на процента, предвиден в член 3.2 от Специалните условия), възлиза на не по-малко от 70% от размера на предишното плащане, което се удостоверява със съответния междинен доклад и с доклад за одит в съответствие с член 15.6. Общата сума на авансовите плащания по договора не може да надхвърля 90% от сумата, предвидена в член 3.2 от Специалните условия.

## ОКОНЧАТЕЛЕН РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНОТО ФИНАНСИРАНЕ ПРИ БАЛАНСОВО ( ФИНАЛНО ) ПЛАЩАНЕ

Действителният размер на безвъзмездното финансиране се изчислява след края на проекта като процент от фактически направените допустими разходи. Предварителният бюджет на проекта, представен в Анекс III на договора за финансиране, е само прогноза за очакваните разходи по проекта. Бюджетът на проекта определя максималния размер на допустимите разходи – общо и по отделните бюджетни раздели и пера.

*Внимание:* Независимо от действително направените разходи, общата сума на допустимите разходи не може да надхвърля сумата, договорена в член 3.1. на Специалните условия от Договора за безвъзмездна помощ.

Договореният процент на финансиране от Програмата е предварително определен в член 3.2. на Специалните условия от Договора за безвъзмездна помощ.

Формулата, по която се изчислява размерът на балансовото плащане е:

Размер на балансово плащане	=	Общата сума на допустимите разходи одобрени от ИА	X	Договорен % на финансиране от Програмата	-	Сумата на двете авансови плащания
--------------------------------	---	--	---	--	---	---

Балансовото плащане се извършва в срок от 45 дни след одобрение на крайния отчет, който трябва да е придружен от :

- искане за окончателно плащане, изготвено по образца, поместен в [Приложение V](#)
- доклад за одит - съгласно [Приложение VI](#) Модел на одитен сертификат.

## VII. ФИНАНСОВ МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ

### VII.1. Определение

Мониторингът е текущо и систематично набиране и анализ на информация (доказателства) за изпълнение на дейностите по проекта, която се използва за управление, контрол и вземане на решение. Дейността по мониторинга позволява да се направи оценка на това дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на очакваните резултати и цели на проекта. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните коригиращи действия.

Финансовият мониторинг е неразделна част от общия мониторинг на проекта, която трябва:

- да наблюдава спазването на изискванията на българското законодателство, на изискванията на Европейската комисия и на договора за финансиране,
- да провери съответствието между осъществените дейности и извършени разходи,
- да направи преглед на изпълнението на бюджета и на съответствието между обемите и вида на договорените и извършени разходи.

## VII.2. ОСНОВНИ ИНСТРУМЕНТИ ЗА МОНИТОРИНГ

Основен инструмент за реализация на мониторинга са посещенията на място. Проектите ще бъдат посещавани всеки месец от регионалните финансови експерти. Целта на тези посещения е да се контролира стриктността на управление на финансовия ресурс, спазването на правилата за финансовата отчетност и задължителните процедури. При необходимост и по инициатива на Договарящата институция може да се инициира и извънредно посещение (Ad Hoc).

При тези посещения ще бъдат проверявани дейности и документи, свързани с извършените разходи по проекта съгласно показателите, описани в таблицата:

### Показатели за наблюдение на финансовото изпълнение на проектите и съответствието с нормативните документи и договорните изисквания

№	Дейности извършени от Изпълнителя	Подлежат на наблюдение	Документът е редовен и правилно попълнен в съответствие с:
1.	Правилно и редовно водене на счетоводните и др. документи по проекта	А) Счетоводни документи: - първични; - вторични; - регистри. в това число фактури, трудови договори, граждански договори. Б) Други	А)- Чл.6 и Чл.7 от ЗС; - Чл.Чл.93-100 от ЗДДС; - Чл.Чл.85-88, 91 от ППЗДДС.  Попълнени са необходимите реквизити в съответните договори – Възложител, Изпълнител, предмет на договора, права, задължения, подписи. Б) Учебни програми, Присъствени форми, Анкетни листове и др.
2.	Правилно записване на извършените плащания към съответните пера от бюджета	“Опис на платежните документи” предоставян при финансов мониторинг и при поискване	При проверката се следи за правилното попълване на отчетния документ в т.ч.: - вид на разходите по бюджетни пера; - № на аналитичната сметка; - вид, №, дата и стойност за съответния разходооправдателен документ
3.	Целесъобразно изразходване на средствата от безвъзмездната помощ	“План-график на дейностите” по проекта  Процедури по договаряне с под-изпълнители	Проверява се правилното разходване на средствата по проекта във времеви аспект съгл. План-графика на дейностите.

4.	Изпълнени задължения към съответното данъчно подразделение и НОИ	“Ведомости за заплати” “Платежни нареждания” “Справки за изплатените осигуровки в/у възнагр. по гражд. договор суми”	- От Ведомостите за заплати и Сметките за изплатени суми се черпи информация за дължимите данъци, а Платежните нареждания доказват, че плащането е извършено.  - Чл.89, чл.91 от ППЗДДС са нормативните основания за погасяване на данъчните задължения
5.	Състояние на разходите по проекта	Справка за финансовото състояние на проекта  Документи за извършените разходи	Заедно със счетоводителя на проекта се анализират справките за финансовото състояние на проекта, в т.ч. направените разходи спрямо гранта и спрямо всички разходи по проекта в случаите на проекти с личен принос.

## VIII. ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

Безвъзмездната помощ е отпусната за изпълнение на проекта, описан в Анекс I и бюджетиран в Анекс III към договора. Правилата за извършване на промени в договореното са описани в чл.9 от Общите условия. При извършване на промени в договорите за отпускане на безвъзмездна помощ се спазват следните основни принципи:

- Всички искания за промени следва да се представят писмено пред Договарящата институция;
- Договарящата институция **не е задължена** да одобри всяко искане за промени;
- Промени в договорите за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на договорения за изпълнение на проекта период;
- Недопустими са следните изменения в договора за безвъзмездна помощ:
  - увеличаване на първоначално договорените процент и размер на безвъзмездната помощ;
  - увеличаване на първоначално договорения размер на средствата, бюджетиран в раздел 8. Административните разходи;
  - повишаване на единичните ставки за заплати, хонорари и др.плащания към персонала на проекта;
  - Промени, водещи до надхвърляне на максимално допустимия процент разходи за ремонт и доставка на оборудване

Най-често, исканите промени са свързани с динамиката на средата, в която се изпълнява проектът. Те могат да бъдат групирани в две основни категории:

### VIII.1. Промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение:

- промяна на адреса на Бенефициента, банковата сметка или подсметка, посочена в Искането за авансово плащане, името на одитора по договора;
- смяна на ръководител на проекта съгласно първоначално представената кандидатура;
- наложително разместване в графика за изпълнение на проекта или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните в Анекс I дейности;
- промяна на независимия орган, който ще извърши експертна финансово-счетоводна проверка.

- допустими са изменения в бюджетните пера по отношение на първоначалните стойности, при положение че са изпълнени следните условия:

/1/ промените не засягат основната цел на проекта

/2/ финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми в рамките на един бюджетен раздел или промяна с до **15%** на договорената сума на бюджетни раздели, която няма да попречи на постигането на планираните резултати, както и няма да доведе до надхвърляне на максимално допустимия процент разходи за ремонт и доставка на оборудване;

Този метод не се прилага за внасяне на промени в бюджетен раздел

8. Административни разходи.

В тези случаи, Изпълнителят/Бенефициентът на проекта има право да извърши промяната, за което следва писмено да уведоми Възложителя/Договарящата институция. Писмото за промяна следва да бъде предадено в съответния регионален офис на ИА МТСП и адресирано до Ръководител програма,

**ВАЖНО!** Договарящата институция има право да не одобри извършената без Допълнително споразумение промяна, ако:

- по вид не е сред изредените по-горе;
- липсва писменото уведомление за извършването ѝ;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ ;
- в резултат на тази промяна е застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта.

#### **VIII.2. Промени, преди извършването на които е задължително подписването на Допълнително споразумение към договора за безвъзмездна помощ /Адендум/:**

- Когато промяната ще доведе до цялостна модификация на общата цел на проекта;
- Промяна в дейностите по проекта, описани в Анекс I към договора, която води до отпадане на част от договорените дейности или до въвеждане на нови;
- Промяна на партньорите по проекта, представени в одобрената кандидатура: смяна, отпадане или допълване;
- Преразпределяне на средствата в бюджета на проекта, което води до:
  - увеличаване или намаляване с повече от **15%** на договорените в Анекс III стойности на някой от бюджетните раздели от 1. до 6.,
  - появата на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са договорени в Анекс III към договора за безвъзмездна помощ.

#### **VIII.3. Процедура за подписване на допълнително споразумение**

За извършване на една от промените, изброени в точка VIII.2. се подписва Допълнително споразумение (Адендум). То влиза в сила след подписването му от двете страни по договора.

При подготовката на допълнително споразумение се прилага следната процедура:

1. Изпълнителят изготвя и изпраща **в регионалния офис на МТСП** писмено искане за промяна в договора с добре аргументирана обосновка за необходимостта от същата (минимум **30 дни** преди извършване на промяната);
2. В срок от **30 дни** след датата на писменото искане за Допълнително споразумение, Изпълнителят получава подписано от МТСП Допълнително

споразумение или аргументиран отказ за подписването на такова (Анекс А7 от Практическото ръководство).

Изпълнителят следва да изготви уведомително писмо за исканата промяна /стандартен формат А6 от PRAG/. В писмото следва да е посочена техническата и/или финансова аргументация. Уведомително писмо се изготвя и изпраща в регионалните офиси на МТСП както в случаите на Промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение, така и в случаите на промени, преди извършването на които е задължително подписването на допълнително споразумение към договора за безвъзмездна помощ.

Исканата промяна може да бъде извършена не по-рано от деня следващ датата, на която изпълнителят на проекта е подписал полученото от МТСП Допълнителното споразумение към договора за безвъзмездна помощ. Не се признават разходи за дейностите извършени преди одобрение на промените.

#### **VIII.4. Неприложими промени в договора**

Допълнително споразумение не може да се подпише, когато се касае до извършване на промени, които могат да поставят под съмнение постигане на целите, реализацията на дейностите по договора или водят до нарушение на принципа на равнопоставеност на Бенефициентите.

- Недопустими са следните изменения в договора за безвъзмездна помощ:
  - увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната помощ;
  - увеличаване на първоначално договорения размер на средствата, бюджетирани в раздел 8. Административните разходи;
  - увеличаване продължителността на изпълнение на договора над максималния срок за изпълнение на проектите, публикуван в обявата за набиране на кандидатури за финансиране по Програмата
  - повишаване на единичните ставки за заплати, хонорари и др. плащания към персонала на проекта.

### **IX. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТ**

#### **IX.1. ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ И ВИДОВЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ**

**Финансираните организации са задължени да подготвят тримесечни, междинен (ако е приложимо) и краен отчет за изпълнението бюджета на проекта.**

Финансовите отчети са важна част от изпълнението на проектите, чрез която се осигурява оценка на финансовото изпълнение на проекта.

Отчетите трябва да обхващат проекта като цяло, независимо от това каква част от него се финансира от Програмата и какъв е процента на собственото участие.

Основна отговорност за подготовката на отчетите по проекта носи екипът по проекта – ръководител, счетоводител., координатор, Отчетът трябва да бъде внимателно прочетен от партньорите по проекта (ако има такива) преди да бъде предаден в регионалния офис на МТСП.

#### **IX.2. ТРИМЕСЕЧНИ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ**

Изпълнителите са задължени да подават всяко тримесечие отчети за разходване на средствата по съответните бюджетни раздели на договорения бюджет

Справката съдържа информация за хода на усвояването на договорения финансов ресурс по отделните бюджетни раздели както по отношение на безвъзмездна помощ, така и на личния принос на Изпълнителя.

Отчетът следва да бъде изпратен на Възложителя на **1-во** число на месеца, следващ отчетното тримесечие /или най-късно **до 3-то** число в случаите, когато 1-ви и 2-ри съвпадат с почивни дни и празници/.

Съгласно Мониторинговата информационна система, отчетността е по отношение както на оперативното, така и на техническото изпълнение на проектите. Във връзка с ангажимента за текущо подаване на информация за разходване на средствата по проекта, Изпълнителите следва да подават тримесечни финансови отчети /съгласно допълнителни инструкции и Ръководство за работа със системата/.

Изпълнителите са задължени да представят в регионалните офиси на ИА МТСП отчетите си и на хартиен носител - подпечатани и подписани от ръководителя и счетоводителя на проекта.

Проверената и обобщена от регионалните финансови експерти на ИА информация, следва да бъде изпратена на финансовия мениджър на съответния проект най-късно до 10-то число на месеца, следващ отчетното тримесечие.

Съгласно Общите условия на договорите, Изпълнителната агенция може да изиска справка и за друг период или време от изпълнението на проекта. Това предполага задължението на счетоводителя на проекта да води/попълва справка за разходване на договорените средства ежемесечно, което отговаря и на изискванията за стриктно водене на счетоводството по проекта.

### **IX.3. МЕЖДИНЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

#### **A. Съдържание на междинния финансов отчет**

Междинният финансов отчет представя всички разходи направени по проекта. В табличен вид представя изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия. За междинното отчитане се спазва Процедурата за финално отчитане, публикувана на сайта на Дирекция "Европейски фондове, международни програми и проекти

Междинният финансов отчет се състои от:

- Междинен финансов отчет, който в табличен вид представя изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия. **Спазването на зададения формат е абсолютно задължително.**
- Опис на платежните документи;
- Съпътстващи разходооправдателни документи /приложения/

Междинният финансов отчет се придружава задължително от **Опис на платежните документи**, следващ стриктно структурата на конкретния проектен бюджет. Описът на платежните документи се изготвя по приложен формуляр, който отразява и идентифицира всички разходооправдателни и други свързани с тях документи, с които се отчитат извършените разходи по всички бюджетни раздели, пера, подпера и т.н. Към Описа на платежните документи се прилагат задължително подписани и подпечатани фотокопия на всички оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта. Редовното попълване на Описа на платежните документи ще се наблюдава от регионалните финансови експерти.

Описът на платежните документи се предоставя на оторизираните лица на Изпълнителната агенция при провеждането на финансов мониторинг, както и при



поискване и се прилага задължително към крайния финансов отчет, но неговото попълване е добре да започне веднага след стартирането на проекта и да се води регулярно, като всеки платежен документ за направен разход се описва на отделен ред в съответния бюджетен раздел спазвайки формата на приложената таблица и структурата на съответния проектен бюджет.

#### **N.B.:**

1. Всички стойности /от съответните разходо-оправдателни документи/ в Описа на платежните документи се записват в лева и без ДДС.
2. Задължително е да има пълно съответствие между левовите стойности от разходооправдателните документи посочени в „Опис на платежните документи” и еврото стойности посочени по отделните бюджетни раздели и пера в „Справка за разходване на договорените средства” (при курс - 1.95583 лв за 1 евро).
3. Всички представени документи, които са фотокопия на оригинални документи, следва да бъдат заверени – подписани и подпечатани с печат “Вярно с оригинала”;
4. Финансовият отчет и опис на платежните документи следва да бъдат подписани от ръководителя и счетоводителя на проекта и подпечатани с печата на Организацията –Изпълнител на договора.
5. Финансовия отчет /съгласно зададен формат/ се подава на български и английски език, а опис на платежните документи – на български език;
6. В случаите, когато в хода на изпълнението на проекта са настъпили промени в договорения бюджет по пера и раздели и същите са одобрени от Възложителя, то отчет е съгласно последната промяна.

**Б. Отчет за външен одит на документация за междинния отчет на проекта, направен от утвърден одитор, който е член на признат надзорен орган за законов одит - [Приложение VI](#).**

## **IX.4. ФИНАЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

### **А. Съдържание на финален финансов отчет**

Финалният финансов отчет представя всички разходи направени по проекта . За изготвянето и предаването му следва да се спазва Процедурата за финално отчитане, публикувана на сайта на Дирекция “Европейски фондове, международни програми и проекти

Финалният финансов отчет се състои от:

- Финален финансов отчет, който в табличен вид представя изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия. **Спазването на зададения формат е абсолютно задължително.**
- Опис на платежните документи;
- Съпътстващи разходооправдателни документи /приложения/

Финалният финансов отчет се придружава задължително от **Опис на платежните документи**, следващ стриктно структурата на конкретния проектен бюджет. Описът на платежните документи се изготвя по приложен формуляр, който отразява и идентифицира всички разходооправдателни и други свързани с тях документи, с които се отчитат извършените разходи по всички бюджетни раздели, пера, подпера и т.н. Към Описа на платежните документи се прилагат задължително подписани и подпечатани

фотокопия на всички оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта. Редовното попълване на Описа на платежните документи ще се наблюдава от регионалните финансови експерти.

Описът на платежните документи се предоставя на оторизираните лица на Изпълнителната агенция при провеждането на финансов мониторинг, както и при поискване и се прилага задължително към крайния финансов отчет, но неговото попълване е добре да започне веднага след стартирането на проекта и да се води регулярно, като всеки платежен документ за направен разход се описва на отделен ред в съответния бюджетен раздел спазвайки формата на приложената таблица и структурата на съответния проектен бюджет.

#### **N.B.:**

2. Всички стойности /от съответните разходо-оправдателни документи/ в Описа на платежните документи се записват в лева и без ДДС.
2. Задължително е да има пълно съответствие между левовите стойности от разходооправдателните документи посочени в „Опис на платежните документи” и евровете стойности посочени по отделните бюджетни раздели и пера в „Справка за разходване на договорените средства” (при курс - 1.95583 лв за 1 евро).
7. Всички представени документи, които са фотокопия на оригинални документи, следва да бъдат заверени – подписани и подпечатани с печат “Вярно с оригинала”;
8. Финансовият отчет и опис на платежните документи следва да бъдат подписани от ръководителя и счетоводителя на проекта и подпечатани с печата на Организацията –Изпълнител на договора.
9. Финансовия отчет /съгласно зададен формат/ се подава на български и английски език, а опис на платежните документи – на български език;
10. В случаите, когато в хода на изпълнението на проекта са настъпили промени в договорения бюджет по пера и раздели и същите са одобрени от Възложителя, то отчет е съгласно последната промяна.

**Б. Отчет за външен одит на финансовата документация на проекта, направен от утвърден одитор, който е член на признат надзорен орган за законов одит - Приложение VI.**

#### **В. Приложения**

Основните видове документи, които се изискват като приложения към финансовия отчет са:

<b>Бюджетен раздел</b>	<b>Задължителни разходо-оправдателни документи</b>
<b>Човешки ресурси</b> Компонент 1 и Компонент 2	Трудови и/или граждански договори Месечни ведомости за изплатени суми Сметки за изплатени суми Платежни нареждания Банкови бордера Разходни касови ордери Учебни програми – лектори, часове

	Командировъчни заповеди
<b>Пътувания</b> Компонент 1 и Компонент 2	Заповед за командировка Пътни листове Пътни книжки (шофьорски тетрадки) Разходни документи за гориво и смазочни материали Билети, абонаментни карти
<b>Оборудване и доставки</b> Компонент1, Компонент2 и Компонент 3	Документи, удостоверяващи провеждането на тръжната процедура за избор на под-изпълнители Договор за доставка със спечелилият търга под-изпълнител Договор за наем на оборудване Приемо-предавателни протоколи между продавач и купувач Протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване Фактури за доставка Сертификат за произход на закупеното със средства от безвъзмездната помощ оборудване/ гаранционна карта където и приложимо/
<b>Местен офис на проекта/разходи по проекта</b> Компонент 1 и Компонент 2	<b>Наемане на офис на проекта</b> Договор за наем Решение на общинският съвет за отдаване под наем на общинска собственост – цена на кв.м. Фактура + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро <b>Канцеларски материали</b> Подробни фактури + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро <b>Пощенски разходи</b> Подробни фактури + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро <b>Други услуги</b> Договори Фактури + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро Извлечения (телефонни сметки) Протокол за разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите – ток, вода, отопление, и др.)

<b>Други разходи, услуги</b>  Компонент1, Компонент2 и Компонент 3	Договори  Подробни фактури + касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро  Подробното описание на материалите за обучение съгласно Договора с Възложителя – да бъде отразено във фактурите
Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой, извършени за осъществяване на този проект	

Документите трябва да бъдат подредени по бюджетни раздели и под-раздели и според приложения опис. Тръжната документация и сертификата за произход трябва да бъде приложена към фактурата и касовия бон/платежно нареждане за плащане на съответната услуга, доставка или СМР. Във всички документи за плащане трябва да бъде посочен № на съответния договор с Изпълнителната агенция.

Всички финансови и технически документи, свързани с изпълнението на проекта трябва да бъдат прегледно организирани и съхранявани в продължение на 7 години след края на проекта на посочено от Организацията – изпълнител място. В случай на необходимост или одит, те трябва да бъдат предоставени за проверка на представители на проверяващите институции. При промяна на местоположението на документите, Изпълнителната агенция трябва да бъде писмено уведомена в рамките на 3 работни дни след настъпване на промяната.

#### **IX.5. ОСНОВНИ ПРОПУСКИ ПРИ ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ**

- прилагат се общи платежни нареждания за осигуровки , от които не става ясно за кои служители се отнасят;
- не се прилагат РКО;
- отчитат се договори /за обучение, граждански и трудови/, некоректно попълнени и при плащания на стипендии/заплати не се отчитат присъствията /за които следва да се прилагат списъци/;
- прилагат се фактури без платежен документ – касов бон или платежно нареждане;
- отчитат се дневни разходи без Заповед за командировка;
- отчитат се пътни само с фактура за гориво (без пътен лист или изчисление на разхода в заповедта за командировка);
- разходи за пътувания се отчитат в раздел човешки ресурси;
- не се спазват мерните единици, заложи в бюджета;
- не се спазват изискванията за възлагане на подизпълнител, заложи императивно в бюджета;
- не се прилагат сертификати за произход;
- прилагат се копия от документи, които не могат да се четат (бледи, касовият бон е сниман върху фактурата и т.н)
- отчитат се разходи с начислен ДДС

#### **X. НЕЗАВИСИМ ОДИТ НА ДОГОВОРА**

Към заключителния доклад по проекта се прилага отчет за външен одит на финансовата документация на проекта, съгласно [Приложение VI](#). от Насоките за кандидатстване.

Право да извърши одита има одитор<sup>1</sup> или специализирано одиторско предприятие<sup>2</sup>, който е публикуван в Държавен вестник в зависимост от годината, през която е представен финалния финансов отчет (2006 или 2007).

## **XI. ЗАДЪЛЖЕНИЯ СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТНИТЕ ДЕЙНОСТИ**

Изпълнителят трябва да запази действието и собствеността върху дълготрайните активи, придобити със средства от безвъзмездната помощ в течение на най-малко пет години след края на проекта. В противен случай Изпълнителят трябва да възстанови сумата за стойността на дълготрайните активи, финансирана със средства от безвъзмездната помощ. Подлежащата на възстановяване сума се равнява на сумата за закупеното оборудване, посочена в представените финансови документи за неговото придобиване.

В случай на закриване на офиса или промяна на адреса, Изпълнителят трябва да уведоми Възложителя/Изпълнителната агенция за новото местонахождение на оборудването след настъпилата промяна.

Изпълнителят е длъжен да пази цялата проектна документация за период от 7 години от датата на балансовото (финално) плащане по договора.

---

<sup>1</sup> Списък на дипломираните експерт-счетоводители- регистрирани одитори, членове на Института на дипломираните експерт-счетоводители в България

<sup>2</sup> Списък на специализираните одиторски предприятия в България, регистрирани одитори в Република България, членове на Института на дипломираните експертсчетоводители;