



МОДУЛ 1.5

Финансово изпълнение и финансово отчитане на проекта



Бургас, 02 ноември 2017
ОБУЧЕНИЕ „ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ“



Финансово управление – обща рамка

Първи стъпки:

1. В рамките на 10 работни дни от датата на влизане в сила на договора за субсидия, ВП следва да представи пред УО и СС :
 - ✓ **Декларация** (за всеки проектен партньор), че за периода на изпълнение на проекта ще осигури и поддържа необходимия и квалифициран персонал с цел успешното изпълнение на дейностите по проекта ;
 - ✓ **Вътрешна заповед** (за всеки проектен партньор), удостоверяваща определянето на членовете на екипа по проекта и съдържаща кратко описание на задълженията и отговорностите.
2. **Банкова сметка** – ВП следва да открие отделна сметка в евро за целите на проекта;
3. В рамките на 20 работни дни от датата на влизане в сила на договора за субсидия, водещият партньор трябва да изпрати до СС подробен **План за паричните потоци** за изразходването на бюджетите на всеки от партньорите на тримесечна база;
4. **Подаване на искане за ПНК /Процес на одобрение на разходите/** – заявените разходи се проверяват/верифицират от Първо ниво на контрол;
5. **Подаване на искане за плащане** – чрез портала за бенефициенти



Финансово управление

**Преди да започнете разходването на средства по проекта,
проверете:**

- ✓ Кои разходи могат да бъдат финансирани, т.е. допустимостта на разходите;
- ✓ Кои са недопустимите разходи;
- ✓ Какви разходи са планирани в бюджета по проекта;
- ✓ Организирайте първа работна среща с партньорите по проекта, на която трябва да разпишете подробен план за действие;
- ✓ Разпределете задачите между членовете на екипа още по време на работната среща.





ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ



**За да бъдат допустими за финансиране,
разходите трябва да са:**

- ✓ Необходими за изпълнението на дейностите по проекта и да са съобразени с принципите на доброто финансово управление;
- ✓ Действително извършени в срока на изпълнение на дейностите по проекта;
- ✓ Отчетени и осчетоводени с първични счетоводни и разходно оправдателни документи, съгласно националното законодателство;
- ✓ Извършени и платени от съответния партньор в съответствие с условията на договора за финансиране и верифицирани (проверени и одобрени) като допустими от контрольорите;
- ✓ В съответствие с разпоредбите на националното и европейско законодателство;
- ✓ Отчетени в правилната бюджетна линия;
- ✓ Разходите за данък добавена стойност (**ДДС**) са допустими при условие, че данъкът не може да се възстанови от друг източник. Само невъзстановим ДДС е допустим за финансиране по програмата.



ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

- ✓ **Началната дата на допустимост** на разходите за изпълнение на проекта е **датата, следваща датата на регистриране на договора** за финансиране в деловодната система на Управляващият орган.
- ✓ Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проектното предложение за българските партньори е началната дата на програмния период - 01 януари 2014. За партньорите от Турция началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекта е датата, следваща датата на подаването на Програмата в ЕК (22.09.2014).
- ✓ Крайната дата за допустимост на разходите за подготовка на проектното предложение е датата на подаване на проектното предложение.
- ✓ **Разходите за подготовка на проекта** трябва да бъдат поискани за възстановяване и верифицирани **с първото искането за плащане от съответния партньор на проекта.**



Искане за плащане



Авансово плащане

- ✓ **За меки проекти** – до 20% от общата сума на договора за субсидия ;
- ✓ **За инвестиционни проекти** – на два транша.
 - 10% от общата сума на договора за субсидия, след влизане на договора в сила;
 - 10% след като един от партньорите по проекта представи информация за възложен договор за строителство/доставка;
- ✓ Искането за авансово плащане се подава от ВП не по-късно от **45 дни** след влизането в сила на договора за субсидия;
- ✓ Искането за авансово плащане трябва да е придружено с Финансово идентификационна форма на ВП за открита банкова сметка в евро за целите на проекта.

Искане за плащане

Payments

Междинно / финално плащане

- ✓ Включва реално извършените и платени по време на периода разходи за дейности, описани в междинните/окончателния технически доклади;
- ✓ Искането за междинно плащане се изготвя в края на всеки отчетен период – на всеки шест/три месеца **при условие, че съответните разходи са проверени от ПНК;**
- ✓ Разходите в БЛ 1 и БЛ 2 трябва да бъдат включени във финансовия отчет въз основа на процента на единна ставка, посочена в бюджета;
- ✓ Общият размер на **авансовото и междинните плащания** не може да надвишава 80% от общата стойност на субсидията;
- ✓ Искането за **финално плащане** се подава след приключване на проекта;
- ✓ Размерът на финалното плащане се изчислява, като от разходите, направени за последният период от изпълнението на проекта, се приспадне сумата на полученото авансово плащане.



Искане за плащане

Към Искането за междинно/финално плащане трябва да бъдат приложени следните документи:

- ✓ Сертификат за валидиране на разходите от ПНК;
- ✓ Сертификат за назначаване на ПНК (само за турските бенефициенти);
- ✓ Опис на фактурите, финансов доклад от всички проектни партньори и списък на сключените договори (Анекс 5);
- ✓ Финансова идентификационна форма за Водещия партньор (Анекс 1);
- ✓ Декларации за регистрация по ДДС за българските партньори (Анекс 11);
- ✓ Декларации: липса на двойно финансиране/приходи от проекта – за всички проектни партньори (Анекс 12);
- ✓ Декларация за обжалване (Анекс 7)(ако е приложимо).



При получаване на Декларация за обжалване с искането за плащане, целият процес се спира до изясняване на възникналия проблем

Искане за плащане – времева рамка



До 5 дни

СС

одобрен
доклада за
напредъка
от СС

УО

45 дни

ВП

Водещият партньор
изпраща обобщено
Искане за плащане
чрез портал за
бенефициенти

УО

Искане на
допълнителни
документи

Представяне на
липсващи/допълн
ителни документи

ПП2



Изготвяне на финансови отчети

- ✓ Всички финансови отчети и Исканията за плащане се попълват в **Портала за бенефициенти**;
- ✓ Финансовите отчети, изготвени от бенефициента съдържат информация за: бюджета на проекта; извършените разходи за отчетния период; верифицираните разходи с натрупване; сумите, включени в исканията за плащане и процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства;
- ✓ При изготвянето на отчет с разходно оправдателни документи партньорите по проекта превръщат в евро националната валута по курса обявен на страницата на ЕК за **месеца на тяхното извършване**. Месечните обменни курсове на Комисията могат да се намерят на следната интернет страница:
http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm
- ✓ Финансовият отчет се калкулира автоматично, след като водещият партньор и/или партньорът избере кои фактури ще бъдат включени в него;
- ✓ Подобно на финансовите отчети, искането за плащане също се калкулира автоматично след избор на съответните финансови отчети.



Изисквания към разходно оправдателните документи

- ✓ Разходите се доказват с разходно оправдателни документи в зависимост от вида разход, като се спазват изискванията за отчитане на разходите по съответните бюджетни пера;
- ✓ **Първичните счетоводни документи** следва да отговарят на изискванията на Закона за счетоводството, ЗДДС и други приложими закони;
- ✓ В случаите, когато документите са издадени извън територията на Република България, те трябва да бъдат на английски език или езика на страната партньор, но с приложен превод на български език;
- ✓ Ако в една фактура са включени разходи по различни бюджетни линии, към фактурата трябва да се приложи подробно описание на разходите включени в нея, разделени по отделни бюджетни линии и под-линии (ако е приложимо);
- ✓ Във всички документи, свързани с изпълнението на проекта, следва да се включва текст: „Разходът е по проект №...../Код на проекта/....Програма ИНТЕРРЕГ - ИПА CBC България – Турция.



Приходи по проекта

- ✓ В случаите, в които по време на изпълнение на проекта се генерират приходи, общата стойност на допустимите разходи следва да бъде намалена с нетните приходи, генерирани по време на изпълнението на проекта (Регламент 1303 на ЕК, чл. 65(8));
- ✓ Нетни приходи от проекта - плащания от потребителите на стоките или услугите, като такси, заплащани директно от ползвателите на инфраструктурни съоръжения и др. (например, ако проектът е за обновяване на читалище или музей, приходите от билети за използването им по време на изпълнение на проекта трябва да бъдат намалени);
- ✓ По време на изпълнението на проекти, генериращи приходи, всеки бенефициент по проекта, трябва да поддържа подробна, навременна, адекватна и проследима информация за генерираните приходи.

Често допускани грешки

Често допускани грешки в искането за плащане:



- ✓ Грешен пореден номер на Искането за плащане;
- ✓ Неправилен отчетен период или срок на договора за субсидия;
- ✓ Сумата на искането за плащане не съответства на верифицираните суми, посочени в Сертификата за валидиране на разходите от контролър ПНК за всеки отделен партньор;
- ✓ Неспазване на срока / сроковете за подаване, заложен в договора за субсидия.



Често допускани грешки

Често допускани грешки в Описа на фактурите и финансовия отчет:

- ✓ Използване на грешен обменен курс;
- ✓ Отчитане на разходи в неправилна бюджетна линия;
- ✓ Посочване на различни стойности за даден разход в описа на фактурите и във финансовия отчет;
- ✓ Описанието на разходите посочено в описа на фактурите не съответства на разходите планирани във формуляра за кандидатстване;
- ✓ Липсват документи, доказващи извършването на разходи по проекта;
- ✓ Частично попълване на информация в описа на фактурите;
- ✓ Неясно описание на разходите в описа на фактурите;
- ✓ Технически и аритметични грешки.





Често допускани грешки

Често допускани грешки в съпътстващите документи:

- ✓ SWIFT кодът не е посочен във финансово идентификационна форма на ВП;
- ✓ Пакетът с документи е непълен. Липсват придружаващи документи;
- ✓ Използване на неактуални версии на искането за плащане и отделните приложения;
- ✓ Липса на материали от събитието: снимки, списък на участниците, протокол, др.

Други грешки:

- ✓ Нечетливо копие на сканираните документи;
- ✓ Всяка страница е сканирана като отделен файл;
- ✓ Описаната информация в отделните клетки е нечетлива. Част от информацията не е на английски език;
- ✓ Недостатъчни познания на финансовите правила на програмата от страна на членовете на екипа.





Полезни съвети:



- ✓ Следете интернет страницата на програмата;
- ✓ Запознайте се с наръчника за изпълнението на проекти;
- ✓ Запознайте се с наръчника за осъществяване на ПНК;
- ✓ Консултирайте се с УО и СС;
- ✓ Водете точна и редовна счетоводна отчетност, отразяваща реалното изпълнение на договора.

При отчитане на разходи извън допустимата територия:

- ✓ Разходите извън допустимата територия следва да са свързани със събития по проекта;
- ✓ Мястото за поемане на разходите за събития по проекта е мястото, където ще се проведе събитието.



Благодаря за вниманието !



Programme is co-financed
by the European Union

Милена Ковчазова – главен експерт в
отдел „Финансово управление и контрол“, МРРБ
MKovchazova@mrrb.government.bg