

ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ



СЕКТОРНА ПРОГРАМА “ЛЕОНАРДО ДА ВИНЧИ” ДЕЙНОСТ “ТРАНСФЕР НА ИНОВАЦИИ”

03 ОКТОМВРИ 2013г., гр. София

Основни положения

- Финансиране на дейностите
- Плащания
- Допустими разходи
- Недопустими разходи
- Практически съвети

Финансиране на дейностите

- Финансова подкрепа на ЕС - 75%
- Собствено финансиране - 25%

Плащания

Авансово плащане:

В срок от 30 календарни дни от влизане в сила на договора

Второ авансово плащане:

Условия за извършването му:

- Изразходвани минимум 70% от авансовото плащане
- Представена писмена молба за плащане и междинен отчет
- Приет без забележки междинен отчет

Балансово плащане:

- Представен и одобрен финален отчет

Допустими разходи

- Свързани с проекта
- Необходими за изпълнението на проекта
- Направени по време на изпълнението на проекта
- Извършвани от юридическите лица/институции от официалния консорциум
- Действително извършени
- Разумни и обосновани
- Установяеми и проверяеми
- Свързани с дейности, в които са ангажирани страни-участнички в Програма “Учене през целия живот”

Допустими, пряко свързани с проекта разходи

- Разходи за персонал
- Разходи за пътуване и командировъчни разходи
- Разходи за оборудване
- Разходи за подизпълнители
- Други разходи

Допустими, непряко свързани с проекта разходи

Не са пряко свързани с проекта, но са необходими за изпълнението му

Представяват фиксирана сума, която не може да надвишава 7 % от общата сума на допустимите преки разходи

Не е необходимо да бъдат удостоверявани със счетоводни документи

Примери за непреки разходи:

- Разходи за оборудване за администрирането на проекта
- Комуникационни разходи
- Разходи за инфраструктура на помещенията, където се изпълнява проектът
- Канцеларски материали
- Разходи за ксерокопиране

Разходи за персонал

- Назначени служители с постоянен или срочен трудов договор с партньор от консорциума;
- Временно назначен персонал.

Разходите за персонал трябва да се базират на **реални дневни ставки**.

Могат да включват социални осигуровки ,пенсионни осигуровки, застраховки и др.

Не могат да включват бонуси, поощрителни плащания или схеми за разпределяне на печалба.

Разходнооправдателните документи:

- отчети за отработено време (time sheets);
- доказателства за начина на изчисляване на ставките за персонал.

Разходи за пътуване и командировъчни разходи

- Само персонала, участващ в проекта
- Само за пътувания, пряко свързани дейностите по проекта

Разходнооправдателните документи:

- бордни карти
- фактури или разписки за транспортни разходи
- фактури или разписки за хотелско настаняване
- доказателство за присъствие

Разходи за оборудване

- Покупка на оборудване;
- Наем на оборудване;
- Лизинг на оборудване;
- Монтаж, поддръжка и застрахователни разходи.

Не могат да надвишават **10%** от всички преки разходи за проекта.

Разходнооправдателните документи:

- фактури или разписки

Разходи за подизпълнители

Не могат да надвишават **30%** от всички преки разходи за проекта.

Специфични правила на Европейския съюз по отношение на обществените поръчки:

- Поръчки на стойност **под 1 000 EUR** - изплащат се срещу представянето на фактура;
- Поръчки на стойност между **1 000 и 15 000 EUR**- предмет на процедура, изискваща 1 оферта без предварително публикуване на обявление за обществена поръчка
- Поръчки на стойност между **15 000 и 60 000 EUR**- предмет на процедура, изискваща най-малко 3 оферти без предварително публикуване на обявление за обществена поръчка
- Поръчки на стойност **над 60 000 EUR** - прилагат се националните правила по отношение на обществените поръчки.

Разходнооправдателни документи:

- Оферти, договори, фактури или разписки и др.

Други разходи

Свързани с изискванията, наложени от настоящия договор:

- разпространение на информация, оценка на проекта, одити, преводи, интернет сайт и др.

Свързани с реализирането на конкретни дейности или резултати от проекта:

- организиране на семинари, публикации от семинари, видеоматериали, консумативи, свързани с продуктите.

Разходи, които не се покриват от другите категории:

- еднократни разходи за съобщения в пресата и публичност, авторски права, информационни материали, такси за участие в конференции, наем на изложбено пространство и др.

Разходнооправдателни документи:

Договори и фактури или разписки

Недопустими разходи

- ДДС, освен ако организацията бенефициент може да докаже, че той не може да бъде възстановен
- възвръщаемост на капитала
- дългове и такси за обслужване на дългове
- провизии за загуби или потенциални бъдещи пасиви (провизии за договорни и морални задължения, глоби, финансови санкции и съдебните разходи)
- дължими лихви
- отрицателни разлики от промяна на валутните курсове
- разходи, декларирани от кандидата и обхванати от друга дейност или работна програма, по която са получени безвъзмездни средства от Европейския съюз или друг източник на финансиране
- разходи за откриване и опериране на банкови сметки (разходите за прехвърляне на средства са допустими)
- разходи, направени от „тихи“ партньори

Практически съвети

- Не пренебрегвайте коментарите на оценителите
- Спазвайте сроковете за подаване на отчетите
- Предоставяйте **само задължителните съпътстващите документи** към отчетите с ясни указания към кой раздел от отчета се отнасят
- Водете си текущи таблици за разходите по бюджетни пера и партньори
- Не пренебрегвайте Договора и Ръководството за бенефициенти
- Обръщайте се към съответния експерт от НА по всякакви въпроси, възникнали по време на целия цикъл на проекта Ви.

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО И УСПЕХ !

Лилия Илчева

Финансов експерт, секторна програма “Леонардо да Винчи”



lilcheva@hrdc.bg