

Процедура BG05M2OP001-2.016 „Модернизация на висшите училища“

Подаване на **искане за плащане** в
ИСУН 2020.

Най-често **допускани грешки** при
подаване на искане за плащане и
финансов отчет в ИСУН 2020.

Финансово изпълнение на
административния договор и
партньорското споразумение.



Подаване на Искане за авансово плащане в ИСУН 2020

Попълнено Искане за авансово плащане в ИСУН 2020

Финансова идентификационна форма (*Приложение № 14* към настоящото ръководство), заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента – сканиран оригинал.

Обезпечение за авансово плащане **не се изисква** от бенефициенти - разпоредители с бюджет по чл. 11, ал. 3 и 9 от Закона за публичните финанси (ЗПФ), от разпоредители с бюджет от по-ниска степен, от юридическите лица по чл. 13, ал. 4 от същия закон, с изключение на случаите по чл. 7, ал. 1, т. 3 на Наредба № Н-3 от 22 май 2018 г.

Авансово плащане в размер **до 20 %** от стойността на договорената БФП.

Авансовите плащания се извършват **в двуседмичен срок** от датата на постъпване на искането чрез ИСУН 2020.

Тип искане „Авансово, подлежащо на верификация съгласно чл. 131 от Регламент ЕС 1303/2013“ **не е приложимо**, освен ако изрично не е упоменато в ДБФП.

Искане за междинно/окончателно плащане – необходими документи

Попълнено Искане за междинно/окончателно плащане в ИСУН 2020

Декларация за допустимост на разходите на бенефициента, подписана от лицето, което е подписало договора за БФП (Приложение № 13 от Ръководството за изпълнение)

Финансова идентификационна форма (Приложение № 14), заверена от съответната банка и подписана от представляващия

Декларация за липса/наличие на регистрация по ЗДДС (Приложение № 16). При подаване на първо междинно искане за плащане към УО и при промяна на обстоятелствата

Декларация за неупражняване правото на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани по ОП НОИР преди датата на регистрация по ЗДДС (Приложение № 17). При подаване на първо междинно искане за плащане към УО и при промяна на обстоятелствата

Опис на разходите за ДДС, включен в допустимите разходи по проекта (Приложение № 12)

Искане за междинно/окончателно плащане – необходими документи

Сканиран оригинал на дневника за покупките, съгласно Указания на ДНФ № 3/23.12.2016 г.

Счетоводна политика, действаща към момента на извършване на разходите – при подаване на първия междинен отчет и след това – при промяна

Утвърден индивидуален сметкоплан, с включени в него обособени счетоводни сметки, специално открити за проекта (ако е приложимо)

Справка за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи (Приложение № 18) – сканиран оригинал

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост – сканирани оригинали
- Амортизационен план и инвентарна книга за закупените активи

Удостоверение за начислените лихви по банковата сметка, открита за целите на проекта (ако е приложимо) – само при окончателно плащане – сканиран оригинал

Най-често допускани грешки при подаване на ИП в ИСУН 2020

В секция „Общи данни“	В секция „Опис - документи“
Началната и крайната дата на периода на отчитане следва да бъде един и същи за всеки отделен елемент от Пакета отчетни документи – „Искане за плащане“, „Технически отчет“ и „Финансов отчет“	Често липсват прикачени сканирани документи посочени в т. 10.2 от Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП попо приоритетни оси 2, 3 и 5 на Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“ 2014-2020 г.
Общата стойност на отчетените разходи трябва да съответства на стойността на разходите във Финансовия отчет - „зареди от финансов отчет“	
Данните в искането за плащане се въвеждат, след като се попълни финансовият и техническият отчет.	

Финансов отчет

I. Разходи за ДМА и ДНМА – необходими документи за изпълнението на Дейност 1.6

- ❖ Договори с доставчици (ако е приложимо);
- ❖ Първичен счетоводен документ (фактура);
- ❖ Платежно нареждане, придружено с банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- ❖ Гаранционна карта;
- ❖ Приемо-предавателен протокол или складови разписки;
- ❖ Документи, свързани със защитата и поддържането на интелектуална собственост.

Финансов отчет

I I. Разходи за услуги – необходими документи за изпълнението на Дейности 3.1, 3.2 и 3 .4

- ❖ Договори с доставчици (ако е приложимо);
- ❖ Първичен счетоводен документ (фактура);
- ❖ Платежно нареждане, придружено с банково извлечение или фискален бон/вносна бележка, доказващи плащането;
- ❖ Утвърдени план сметки;
- ❖ Присъствени списъци на участниците.

Финансов отчет

III. Стандартна таблица на разходите за единица продукт – необходими документи за Дейности 2.1, 2.2, 3.5 и 3.6

Декларация по образец на УО за конкретната процедура, в която се посочват постигнатите резултати (етапи), за които се прилагат опростени варианти на разходите

Извлечение от счетоводната система на бенефициента, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и исканата сума е изплатена (или начислена и предстои плащане) и осчетоводена като разход по проекта – представя се задължително само при окончателно искане за плащане



Финансов отчет

VI. Единна ставка – необходими документи за изпълнението на Дейности 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 и 2.3, както и за непреките дейности

Декларация по образец на УО за конкретната процедура, в която се посочват общата сума и конкретните дейности, за които са извършени разходите, които се отчитат чрез единна ставка

Извлечение от счетоводната система на бенефициента, което доказва, че се поддържа отделна аналитичност и исканата сума е изплатена и осчетоводена като разход по проекта – представя се задължително само при окончателно искане за плащане



Най-често допускани грешки при подаване на ФО в ИСУН 2020

В секция „Опис - документи“

Всеки разходооправдателен документ/декларация следва да се обвърже със **съответните редове от бюджета** и със **съответната дейност по проекта**

За всяка фактура, издадена въз основа на сключен **договор** по проведена процедура за избор на изпълнител, от падащото меню се избира **„Изпълнител“**, а не **„Бенефициент“** или **„Партньор“**

В случаите, в които се отчита **невъзстановим ДДС** - при въвеждане на данните за фактурите следва да се отбелязва с **„ДА“** в полето **„Включва допустим ДДС“**

При разходи, които се **отчитат на единна ставка**, след въвеждане на отчетния документ (декларация за преки и непреки разходи) в системата се избира **„Бенефициент“** или **„Партньор“**

Непреките разходи не се обвързват с дейност – полето остава празно

Най-често допускани грешки при подаване на ФО в ИСУН 2020

В секция „Опис - документи“

Към съответният бюджетен ред се добавя файл със **сканирани оригинали** на разходоопрадателните документи (фактура, ПН или РКО, ведомост, банково извлечение и други документи отнасящи се към извършения разход) или декларация по образец на УО при опростено отчитане на разходите

Трябва да са издадени на **името на бенефициента** или на неговите **партньори** по проекта (в случай, че е приложимо) и да съдържат необходимите реквизити, съгласно националното законодателство

Върху разходооправдателните документи задължително трябва да е изписан **номерът на договора** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Първични счетоводни и други приложими документи, съставени на чужд език се предоставят с превод на български език

Прилагат се **изброените** документи съгласно т. 8. „Документи за отчитане на извършените разходи“ от Ръководството за изпълнение

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 1 „Модернизиране на учебната документация, с фокус към приоритетните професионални направления и професионално направление „Медицина“, чрез въвеждане на компетентностен модел, мултидисциплинарност и интердисциплинарност, дигитално образователно съдържание, електронни ресурси и облачни технологии в образователния процес.“

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
1.1. Разработване и въвеждане на съвместни учебни програми с партниращите български висши училища, с издаване на общи дипломи	Преки разходи за персонал се определят чрез прилагане на единна ставка в размер на 20 % от преките разходи, <u>различни</u> от разходите за персонал по проекта (секция 5 „Бюджет“ в ИСУН 2020 - бюджетни редове от 1 до 15 включително)	Режим „непомощ“	Режим „непомощ“	■ Режим „непомощ“ - когато <u>възлагат</u> изпълнението им на изпълнител, който е избран по открит, прозрачен и публичен, недискриминационен и безусловен начин. ■ Режим „минимална помощ“ - <u>пряко</u> изпълнява тези дейности, без да ги възлага на изпълнител.
1.2. Разработване и въвеждане на съвместни учебни програми за обучение на чужд език с асоциираните партньори		Режим „непомощ“	Режим „непомощ“	
1.3. Разработване и въвеждане на програми с дигитално образователно съдържание, вкл. за дистанционно обучение		Режим „непомощ“	Режим „непомощ“	
1.4. Разработване на дигитално образователно съдържание		Режим „непомощ“	Режим „непомощ“	

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 1 „Модернизиране на учебната документация, с фокус към приоритетните професионални направления и професионално направление „Медицина“, чрез въвеждане на компетентностен модел, мултидисциплинарност и интердисциплинарност, дигитално образователно съдържание, електронни ресурси и облачни технологии в образователния процес.“

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
1.5. Внедряване на дигитално образователно съдържание, електронни ресурси и облачни технологии в образователния процес	Преки разходи за персонал се определят чрез прилагане на единна ставка в размер на 20 % от преките разходи, <u>различни</u> от разходите за персонал по проекта (секция 5 „Бюджет“ в ИСУН 2020 - бюджетни редове от 1 до 15 включително)	Режим „непомощ“	Режим „непомощ“	НП
1.6. Закупуване на софтуер и/или ИКТ оборудване, необходими за разработване и въвеждане на ДОС и програми и за внедряване на облачни технологии в образователния процес	Разходите за закупуване на ИКТ оборудване и софтуер, необходими за изпълнението на дейности 1.1, 1.2, 1.3, 1.4 и 1.5 не могат да надвишават 25 % от общата стойност на преките допустими разходи по проекта	Режим „непомощ“	НП	НП

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 2. Професионално развитие на преподаватели

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
2.1. Обучения на преподаватели в България – придобиване/усъвършенстване на чуждоезикови умения и на дигитални умения	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за обучения на преподаватели в България	Режим „непомощ“	НП	НП
2.2. Краткосрочни специализации в асоциираните партньори	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за мобилност (изходяща мобилност на преподаватели с продължителност 2 седмици, 1 месец или 2 месеца)	Режим „непомощ“	НП	НП

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 2. Професионално развитие на преподаватели

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
2.3. Мултиплициране на резултатите от проведените краткосрочни специализации чрез споделяне на преподаватели между българските висшите училища, участващи в проекта.	Преки разходи за персонал се определят чрез прилагане на единна ставка в размер на 20 % от преките разходи, <u>различни</u> от разходите за персонал по проекта (секция 5 „Бюджет“ в ИСУН 2020 - бюджетни редове от 1 до 15 включително)	Режим „непомощ“	НП	НП

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 3. Кариерно ориентиране на студенти и мобилност

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
3.1. Кариерно консултиране и ориентиране на студенти чрез: - Организиране на кариерни борси - Изграждане на системи за проследяване на реализацията на завършилите студенти в първата година след дипломирането	Разходи за услуги – действително извършени разходи	▪ Режим „непомощ“ - когато <u>възлагат</u> изпълнението им на изпълнител ▪ Режим „минимална помощ“ - <u>пряко</u> изпълнява тези дейности, без да ги възлага на изпълнител.	НП	▪ Режим „непомощ“ - когато <u>възлагат</u> изпълнението им на изпълнител ▪ Режим „минимална помощ“ - <u>пряко</u> изпълнява тези дейности, без да ги възлага на изпълнител.
3.2. Създаване на мрежи от кариерни центрове в партниращите български висши училища	Разходи за услуги – действително извършени разходи		НП	НП

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 3. Кариерно ориентиране на студенти и мобилност

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
3.3. Студентски клубове за развитие на предприемачески умения, презентационни умения и дигитална креативност	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за обучения на студенти	Режим „непомощ“	НП	
3.4. Дейности за развитие на меки умения, за разработване на лични професионални планове за реализация, за придобиване на граждански и обществени компетентности, за търсене на работа, <u>организиране на презентационни събития, състезания, интервюта, дискусии и др. за осъществяване на връзка между студенти и работодатели.</u>	Разходи за услуги – действително извършени разходи (организиране на презентационни събития, състезания ...) Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за обучения на студенти	■ Режим „непомощ“ – когато <u>възлагат</u> изпълнението им на изпълнител ■ Режим „минимална помощ“ – <u>пряко</u> изпълнява тези дейности, без да ги възлага на изпълнител.	НП	■ Режим „непомощ“ – когато <u>възлагат</u> изпълнението им на изпълнител ■ Режим „минимална помощ“ – <u>пряко</u> изпълнява тези дейности, без да ги възлага на изпълнител

Връзка между дейности, разходи и режим на минимална помощ

Група дейности 3. Кариерно ориентиране на студенти и мобилност

ДЕЙНОСТИ	РАЗХОДИ	Висше училище	Научна организация	Национално представителни организации на работодателите и на работниците и служителите
3.5.А. Изходяща мобилност за обучение на студенти и докторанти	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за мобилност (изходяща мобилност с продължителност 3, 4 или 5 месеца)	<i>Режим „непомощ“</i>	<i>Режим „непомощ“</i>	<i>НП</i>
3.5.Б. Мобилност за обучение, преподаване и научноизследователска дейност на постдокторанти, специализанти, млади учени, изследователи и учени	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за мобилност (изходяща мобилност с продължителност 3, 4 или 5 месеца)	<i>Режим „непомощ“</i>	<i>Режим „непомощ“</i>	<i>НП</i>
3.6. Входяща мобилност за преподаване: Привличане на чуждестранни преподаватели	Стандартна таблица на разходите за единица продукт – единичен разход за мобилност (входяща мобилност на преподаватели с продължителност 3, 4 или 5 месеца)	<i>Режим „непомощ“</i>	<i>НП</i>	<i>НП</i>

Финансово изпълнение на административния договор и партньорското споразумение

- ☐ Бенефициентите следва да изпълняват проекта съгласно одобреното проектно предложение - **Приложение II**, който е неразделна част от договора, при спазване на българското и европейско законодателство, както и останалите **приложения изброени в чл.7.1** на сключения административен договор.
- ☐ Партньорите участват в изпълнението на проекта и техните разходи са допустими и подлежат на доказване на същото основание, както и разходите, направени от Бенефициента.
- ☐ Разходването на средствата от бенефициента и партньорите следва да съответства на разписаното в **Споразумението за партньорство**. При евентуална необходимост от промяна следва да бъде подписан Анекс към партньорското споразумение.



Финансово изпълнение на административния договор и партньорското споразумение

- ☐ Междинни отчети (технически и финансов) се представят от бенефициента към УО, заедно с всяко искане за междинно плащане на **интервали не по-дълги от 6 месеца**.
- ☐ Окончателен отчет се представя в срок **до един месец** след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта.
- ☐ Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи **и при наличие на физически и финансов напредък на проекта**.
- ☐ Управляващият орган извършва плащането **в 90-дневен срок** от постъпване на искането за плащане на бенефициента (съгласно чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕСИФ).

Финансово изпълнение на административния договор и партньорското споразумение

- ☐ Управляващият орган може да изисква допълнително представяне на документи, като определя разумен срок, който не може да бъде **по-дълъг от един месец**. Срокът по чл. 62, ал. 1 от ЗУСЕСИФ спира да тече до представянето на документите и разясненията, но общо за не повече от един месец.
- ☐ Общата сума на **авансовото и междинните** плащания не трябва да **надвишава 80 %** от стойността на безвъзмездната финансова помощ. Верифицираните разходи над ограничението за плащане от 80% се считат за платени с извършеното авансово плащане.
- ☐ Когато допустимите кандидати и партньори – висши училища и партньори – научни организации осъществяват и икономическа дейност, **те следва да водят аналитична счетоводна отчетност**, която еднозначно да разграничава икономическата от неикономическата дейност по отношение на активите, пасивите, приходите и разходите за тях.

Финансово изпълнение на административния договор и партньорското споразумение

- ☐ Общата стойност на разходите за **материални и нематериални** активи (бюджетни редове 8 и 9 в секция 5 „Бюджет“) **не могат да надвишават 25 %** от общата стойност на **преките допустими** разходи по проекта - прилага се и при **окончателното** плащане по проекта.
- ☐ Всички плащания следва да се извършат **не по-късно** от датата на подаване на междинния /финалния отчет и **не по-късно от 31.12.2023 г.**
- ☐ Разходите, които се отнасят за **поддейности 1.6, 3.1, 3.2 и част от 3.4** се финансират въз основа на **действително извършените разходи.**
- ☐ При **опростено отчитане на разходи** съгласно чл. 55 ал. 1 т. 2-4 от ЗУСЕСИФ, бенефициентът **не представя** разходооправдателни документи, но е длъжен да спазва приложимото законодателство при разходване на средствата.

РЕЖИМ ПО ЗАКОНА ЗА ДДС

- **Данък върху добавената стойност** за целите на оперативната програма е възстановим и невъзстановим (съгласно ПМС 189/2016 г. и Указание на МФ - ДНФ № 3/23.12.2016г.).
- **Невъзстановимият ДДС** е **допустим** разход по проектите;
- **Възстановимият ДДС** е **недопустим** разход по проектите;
- Бенефициентите са отговорни за администриране на процеса за определяне на ДДС като допустим разход по ОП НОИР;
- **Опис на разходите за ДДС**, включен в допустимите разходи по проекта за отчетния период (Приложение № 12) - бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

НОРМАТИВНА УРЕДБА

Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове

Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г., за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване....

ПМС № 189/28.07.2016 г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020 г.

ДНФ 3/23.12.2016 г. – Указания на министъра на финансите за третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативни програми...

Ръководство за потребителя за модул „Е-Управление на проекти“

БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

За контакт:

гр. София, 1113
бул. „Цариградско шосе“
№ 125, блок 5, ет. 1
Тел: +359 2 46 76 101



<http://opnoir.bg/>



<facebook/sf.mon.bg/>