

**Одобрени със**

**ЗАПОВЕД**

**№ РД-02-14-1436**

**СОФИЯ, 21.07.2009г.**

**ДЕТАЙЛНИ ПРАВИЛА ЗА ДОПУСТИМОСТ  
НА РАЗХОДИТЕ ПО СЪВМЕСТНА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА  
ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО В ЧЕРНОМОРСКИЯ БАСЕЙН  
ЗА ПЕРИОДА 2007-2013 ГОДИНА**

**Раздел I**

**Общи положения**

**Чл. 1.** (1) Правилата се отнасят до всички разходи, декларирани по Съвместна оперативна програма за трансгранично сътрудничество в Черноморския басейн за периода 2007-2013 година, съфинансирана от Инструмент за европейско добросъседство и партньорство (ИЕДП), наричана по-нататък Програмата.

(2) Правилата за допустимост на разходите, съфинансирани от ЕИДП, са определени в Раздел IV, член 33, 34 и 35 от Регламент (ЕО) 951/2007.

**Чл. 2.** (1) Допустимостта на разходите се определя съобразно посочените в чл. 1, ал. 2 Регламенти, Програмата, одобрена от ЕК с решение № С(2008) 7406 от 27.11.2008 година, и в съответствие с решенията на Комитета за наблюдение на Програмата, отразени в Ръководството по програмата за съответната покана за проектни предложения.

(2) В Ръководството по програмата, което се одобрява от Комитета за наблюдение за всяка покана за проектни предложения се включва подробен списък на допустимите разходи за финансиране по програмата, като в този списък могат да се предвидят ограничения и/или допълнителни уточнения относно конкретния вид, размер, период и/или условия за допустимост на разходите.

**Раздел II**

**Допустимост на разходите**

**Чл.3.** Допустими преки разходи са разходи, действително направени от бенефициента на грантовото финансиране и неговите партньори, които отговарят на следните критерии:

А) Те са направени по време на изпълнението на проекта, с изключение на разходите, отнасящи се до окончателните доклади, разходите за проверка и оценка на дейността,

независимо от момента на реалното им изплащане от бенефициента и/или нейните партньори. Процедури за възлагане на договори за подизпълнение за доставка на стоки/услуги изпълнени по време на периода за изпълнение на проекта може да са били започнати, но не и финализирани преди началото на периода за изпълнение на проекта.

Б) Трябва да бъде посочена в общия бюджет на проекта.

В) Трябва да бъдат необходими за изпълнението на проекта, който е предмет на безвъзмездната помощ.

Г) Трябва да бъдат идентифицирани и подлежащи на проверка, по-специално се записват в счетоводната документация на бенефициента и неговите партньори, като счетоводната отчетност трябва да е в съответствие с приложимите счетоводни стандарти на страната на бенефициента или неговите партньори, и в съответствие с обичайните практики на отчитане на разходите.

Д) Трябва да бъдат разумни, обосновани и отговарят на изискванията за добро финансово управление, по-специално по отношение на икономичност и ефективност.

## **Раздел IV**

### **Допустими разходи**

**Чл. 4.** (1) Разходите за персонал, изпълняващ задачи по управлението на проект (координатор на проекта, ръководител на проекта, асистент, финансов мениджър и т.н.), са допустими при следните условия:

А) Членовете на екипа на проекта трябва да бъдат пряко наети от водещия бенефициент и/или партньорска(и) организация(и) въз основа на редовен трудов договор, между тях като служители и водещия бенефициент и/или партньорска(и) организация(и), като работодател. Служителят(ите) могат да работят на пълен работен ден или на непълно работно време.

Б) В случаите, когато на бенефициента и/или партньорска(и) организация(и) не разполагат с достатъчно специалисти за изпълнение на задачите, свързани с проекта, за тези задачи могат да бъдат наети/договорени външни експерти. **Тези разходи трябва да се отчитат в бюджета в рамките на категория "външна експертиза и услуги".**

(2) Разходите за персонал се изчисляват в съответствие със следните правила:

А) Разходите за възнаграждения на работниците или служителите на организацията, които ще работят по проекта, са на база на реалната заплата (брутната заплата на служителя по трудов договор, включително вноските от страна на работодателя в съответствие с националното законодателство). Само брутните заплати на основата на фишове за изплатени заплати или други документи с подобен статус могат да бъдат признати за разходи за персонал.

Б) Задължителните вноски се изчислява в съответствие с националното законодателство. Никакви други допълнителни такси/удръжки, освен задължителните вноски могат да бъдат включени в разходите за персонал. Изчислението на възнаграждението по проекта трябва да изключва всякакви административни режийни разноски;

(3) Разходи за персонала се доказват от следните документи:

А) Трудовите договори с организацията работодател, която е партньор по конкретен проект, одобрен за финансиране (трудов договор и длъжностна характеристика), които

позволяват идентифицирането на трудовото правоотношение между служителите и на партньорската организация за конкретния проект.

Б) Реалните разходи за служителя (фишове, РКО, платежни нареждания, банкови извлечения за изплатени суми и осигуровки, други доказателства за изплатени суми).

В) Ясен работен график, включително подробна информация за степента на участие и отговорностите на служителя в проекта (досие на задачите, вътрешни отчети за извършена работа).

Г) Изработеното време, прекарано на извършване на дейности по проекта, се доказва със записи на отработените часове (timesheets), които съдържат информация за името на служителя, датата, часа и подробно описание на дейността. Записите на отработените часове (timesheet) трябва да бъде подписани от работодателя.

Д) Ако служител работи по проекта по-малко от 100% от работното време съгласно трудов договор, изчислението на времето може да се определи на база на часова ставка, за всеки отработен ден. Часовата ставка се изчислява като възнаграждението се раздели на съответния брой часове при пълно работно време и се определи стойността за 1 час. Възнаграждението на този служител се формира като часовата ставка се умножи по броя на реално изработените часове за дейности по проекта (доказателство за изчисляване на стойността на времето/часовата ставка).

**Чл. 5.** Командировъчните разходи.<sup>1</sup> за пътуване, настаняване и дневни, свързани с проектите са допустими разходи при следните условия:

А) Командировъчни разходи на "служители по проекта", са допустими. Командировъчни разходи на асоциирани партньори и крайните бенефициенти на проекта, ще бъдат включени в тази бюджетна линия (например стажанти, участниците в конференции, семинари и т.н.);

Б) Пътувания и в рамките на територията на програмата, са допустими разходи, включително до местоположение на УО.

В) Туристическа застраховка.

Г) По правило трябва да се използва най-икономичния начин на транспорт<sup>2</sup>. Изключения от този принцип трябва да бъдат надлежно обосновани във всеки случай;

Д) Разходи за нощувки могат да бъдат приети, ако са в средния ценови диапазон (не повече от 150 евро / вечер). По-висока цена трябва да бъдат надлежно обоснована за всеки конкретен случай;

Е) Разходи за визови услуги.

Ж) Разходите за пътуване и настаняване трябва да бъдат извършени и отчетени съобразно националните правила и приложимата национална нормативна уредба в тази област, както и вътрешните правила/ако има такива издадени от ръководителя, за вътрешна организация и изисквания към работещите при командировки, специализации и др./ на съответната организация – партньор по проект финансиран с безвъзмездна помощ по конкретната програма.

---

<sup>1</sup> Пътните разходи на външни експерти, участващи в дейностите на проекта и финансирани от проекта, трябва да са включени в бюджетна линия „Външна експертиза и услуги”

<sup>2</sup> В съответствие с член 27 на Регламент No.1605/2002

**Чл.6.** Разходи за закупуване на оборудване и доставки са допустими в следните случаи  
(1)Разходите за закупуване на ново оборудване са допустими ако отговарят на следните условия:

А) Оборудването е необходимо за изпълнение на дейностите по проекта и е предвиден в бюджета на проекта.

Б) Оборудването трябва да се използват изключително за изпълнението на дейности по проекта.

В) Доставчиците трябва да бъдат подбрани в съответствие с приложимото законодателство на страната.

(2) Разходите, свързани с покупки (на нови) и инсталиране(монтаж) на:

А) Специално оборудване, софтуер и приложения, необходими за изпълнението на действие по проекта (например лабораторни и специални устройства за измерване).

Б) Офис оборудване (например компютри, преносими компютри, офис мебели и т.н.), свързани с управлението на проекта могат да бъдат избираеми в надлежно обосновани случаи и само ако са ясно посочени в бюджета на проекта.

В) Наемане на превозни средства.

**Чл.7.**(1) Офиси и наеми - допустими са разходи, които са директно предназначени за наем на помещения, необходими за извършване на дейностите по конкретния проект и оправдани от получените фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност.

(2) Допустимите разходи за тази категория:

а) Офиси под наем (допустими само ако офисът е нает специално за проекта).

б) Офис доставки (консумативи), мебели и други, които са пряко свързани с изпълнението на проекта.

В) Интернет и факс / телефонни разговори и други текущи разходи (електроенергия, отопление, вода и т.н.).

Г)Превозно средство разходи, офиси под наем.

Д)Други услуги.

**Чл.8.** (1) Подвъзлагане (външна експертиза и услуги) - услуги, пряко свързани с проекта и изпълнени от външната страна са допустими за категориите разходи, изброени по-долу, при следните условия:

А) Работата на външни експерти е от съществено значение за действие;

Б) Цени, предлагани от външни експерти, са приемливи и са във връзка с нивото на опит и експертиза;

В) Изборът на външни експерти, е в съответствие с приложимото национално законодателство. **Партньори по проекта НЕ могат да бъдат договорени като външен експерт или подизпълнител.**

(2) Външна експертиза:

А) Разходите за пътуване на външни експерти ще бъдат включени в договора за услуги.

Б) Професионален опит (например изследвания, проучвания, планиране на документация).

В) Експерти за управлението на проекта, асистент, финансов мениджър, и т.н. (в обстоятелствата, при които на бенефициента или на партньора организация не разполага с достатъчно специалисти за изпълнение на задачите, свързани с проекта).

Г) Разходи за технически и финансови експерти, счетоводство и разходи за контрол и верификация на разходите по проектите, ако са пряко свързани с дейността по проекта и са необходими за неговото прилагане и др.

(3) Организиране на срещи и събития:

А) Разходи за организиране на конференции, семинари, срещи, семинари, събития, пряко свързани с проекта и заложи в бюджета, приложен към грантовия договор.

Б) Във всеки един случай на "кейринг разходи" се предоставя списък на участниците.

В) Наемане на помещения и оборудване за мероприятия.

Г) Отразяване на събития;

Д) Отпечатване на материали, пряко свързани с мероприятия и др.

Е) Превод на материали;

(4) Разходи за информация и публичност:

А) Разходите на брошури и листовки;

Б) Прессъобщения, вложки във вестници;

В) Информационни бюлетини;

Г) Проектиране и поддръжка на уеб-страница на проекта;

Д) Други разходи, свързани с публикуването на информация за дейности по проекта, но не са свързани с конкретни мероприятия и семинари и др.

(5) Разходи за други услуги, които не са свързани с конкретни бюджетни линии, но са необходими за изпълнение на действие.

(6) Разходите за проверка на разходите (разходи за осъществяване на първо ниво на контрол)

(7) Разходи за оценка на проекта

(8) Разходи за финансови услуги:

А) Такси за международни финансови трансакции;

Б) Банковите такси за откриване и управление на сметка или сметки, когато осъществяването на проекта изисква да се отваря отделна сметка или сметки;

В) Разходите за гаранции, предоставени от банка или друга финансова институция, до степента, до която са гаранциите, изисквани от националното или общностното законодателство;

Г) Юридически консултации и нотариални такси, ако са пряко свързани с проекта и са необходими за неговото прилагане

**Чл.9.** Други разходи - всички други разходи, необходими за изпълнението на проекта, в съответствие с националните законодателства и на одобрения бюджет на проекта.

#### **Чл.10. Резерв**

В бюджета на проекта може да се включи резервен фонд не повече от 2% от преките допустими (общо ENPI плюс IPA) разходи. Той може да бъде използван само с

предварителното писмено разрешение на съвместния управляващ орган в случай на финансови средства от ENPI и CFCU в Турция за IPA фондове.

**Чл.11.** (1) Административни разходи (максимум 7% от общите преки допустими разходи за проекта) - офис под наем, пощенски услуги, факс, телефон, интернет достъп, ток, отопление, вода, газ, почистване, охрана, канцеларски материали, ремонт и канализация, офис консумативи и други необходими разходи.

(2) Определянето на размера на частта от административните разходи, когато част от служителите на организацията работят по проекта (плоски ставки) може да се извърши по следните начини:

- Съотношението на броя на хората, работещи за проекта / броят на хората, работещи в организацията или отдел;
- Съотношението на броя на отработените часове за проекта / броя на работните часове общо в организацията или отдела;
- Съотношението на повърхността, използвани от персонала, работещ за проекта / повърхност на организация или служба.

Допустимите разходи за този метод:

- Административни услуги, счетоводство, заплата на администрация, пощенски / телефонни услуги, разходи за копиране и централизирана компютърна поддръжка;
- Офис консумативи;
- Офис разходи, като например таксите за офис под наем, електричество, отопление, вода и таксите за услуги, свързани единствено с действие и съответстваща на квадратен метър пространство, използвани за дейността на действие.

## **Раздел V. Недопустими разходи**

**Чл. 12.** (1) Принос в натура (Не-паричен принос)

А) Вноските в натура не се считат за действителни разходи и не са допустими разходи.

Б) Вноските в натура не може да се третира като съфинансирана от страна на бенефициента или неговите партньори.

(2) Дългове и лихви по загуби или дългове.

(3) Дължими лихви.

(4) Разходи, финансирани от други европейски или национални източници на финансиране.

(5) Закупуване на земя или сгради, освен когато това е необходимо за прякото изпълнение на проекта, в който случай собствеността трябва да бъде прехвърлена към крайните бенефициенти и/или местни партньори, най-късно до края на действие.

(6) Загуби от разлики във валутни курсове;

(7) Данъци, включително ДДС, освен ако ДДС е невъзстановимо по националното законодателство.

(8) Кредити за трети страни;

(9) Глоби и санкции