

## **ПРАВИЛА НА ИФС-БАН ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ И УКАЗАНИЯ ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА ПО НАЦИОНАЛНИ ПРОГРАМИ НА МОН, С ВОДЕЩА ОРГАНИЗАЦИЯ БЪЛГАРСКА АКАДЕМИЯ НА НАУКИТЕ**

### **I УВОД**

1. Партньорите по Национални програми /НП/ на МОН спазват всички изисквания на приложимите счетоводни стандарти и на Закона за счетоводството, отнасящи се до бюджетните предприятия, както и указанията на Министерство на финансите, Дирекция „Държавно съкровище”, които са действащи за периода на изпълнение на програмите и са свързани с отчитането им.

2. За да бъде допустим, всеки разход се оформя с разходооправдателни документи, които следва да съдържат попълнени всички необходими реквизити и да са одобрени с подписи на лицата от всички нива, отговорни за съответните политики, процедури, дейности и операции съгласно системата за финансово управление и контрол и вътрешните правила на съответната организация бенефициент или партньор. Разходооправдателните документи следва да съдържат информация, че разходите са извършени за целите и за сметка на националната програма.

### **II. ПРЕКИ РАЗХОДИ**

#### **РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ**

Съгласно раздел VI от Правилата за работа на Консорциума, за изпълнението на предвидените в НП и одобрени от Изпълнителния съвет /ИС/ научни задачи, се определя колектив, който включва Оперативен координатор на компонента, Ръководител (координатор) на работния пакет (РП), отговорник на задача и участници в екипа по РП и задачи.

Всеки Партньор, съгласно вътрешните си правила определя Ръководител на колектива на Партньорската организация. Той предлага на Директора/Ректора на организацията научния колектив, който да изпълнява съответните задачи от работния план, както и административния екип. Всеки Директор/Ректор на Партньорска организация, съгласно вътрешните си правила, издава възлагателна заповед въз основа на това предложение.

Ръководителите на научните колективи:

- следят за изпълнението на включените в работните пакети (РП) задачи и дейности, както и степента на достигане на заложените резултати;
- одобряват/съгласуват отчетите за извършената работа на членовете на колектива, който е ангажиран с изпълнението на задачите и дейностите по програмата;
- въз основа на одобрените отчети, правят предложение до Директора/Ректора на организацията за изплащането на възнаграждения на членовете на колектива.

Възнагражденията на участниците в научния и административен колектив, **пряко ангажирани с изпълнението на работните задачи**, се определят от степента на извършената дейност и изпълнените задачи по работния план.

На база на предложението от ръководителя на научния и административен колектив, въз основа на одобрени отчети за извършена дейност и Заповед на Директора/Ректора на съответната организация, в която се изписва името и номера на Споразумението на НП, членовете на екипа и техните възнаграждения, се начисляват разходите за възнаграждения.

При отчитане на разходите за възнаграждения се представят следните документи:

При трудов договор/допълнително споразумение или заповед на ръководителя на организацията:

• трудов договор/допълнително споразумение или заповед за възнаграждение, която заповед е придружена от доклад/предложение за изплащане на възнаграждения и КЛ към доклада/предложението;

- одобрен/съгласуван отчет за извършената работа;
- рекапитулация за работни заплати, пълен фиш с включени осигурителни вноски от работодател;
- нареждане за масово плащане или платежни нареждания;
- банкови извлечения за превода на сумите, които да съдържат данни само за изплатени възнаграждения на лицата от работния екип по договора;
- декларации за осигурителен доход се представят, в случаите, в които лицето е осигурено на друго основание;

При граждански договор:

- граждански договор,
- сметка за изплатени суми, справка за осигурителни вноски от работодател,
- одобрен/съгласуван отчет за извършената работа и приемо-предавателен протокол;
- РКО или платежни нареждания и банкови извлечения за превода на сумите;
- декларации за осигурителен доход се представят, в случаите, в които лицето е осигурено на друго основание;
- КЛ преди извършване на разхода.

## РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ

Условията и редът за командироване, осъществяване и отчитане на служебните командировки, правата и задълженията на командироващите органи и на командированите лица в бюджетна линия «Разходи за командировки» да е съобразено с Наредбата за служебни командировки и специализации в чужбина и с Наредбата за командировките в страната.

При отчитане на разходите се представят следните документи:

- Заповед за командировка с утвърден от Директора/Ректора доклад/отчет за извършената по време на командировката работа.
- Съответните разходни документи / фактури, билети, бордни карти, и др./ за отчитане на изразходваните финансови средства. Отчитане на разходите за гориво съгласно техническите спецификации на автомобила /комбиниран разход за гориво/ и съгласно изминатото разстояние в километри до и от мястото на командироване.
- Съгласие от родител/настойник и/или работодател за командировка /когато е приложимо/;
- Платежно нареждане, разходен касов ордер, авансов отчет, приходен касов ордер или вносна

бележка, доказващи плащането;

- КЛ преди извършване на разхода.

## **РАЗХОДИ ЗА ДМА И НЕМАТЕРИАЛНИ АКТИВИ**

Разходите за дълготрайни материални активи, включително апаратура, инструменти и оборудване, и разходи за дълготрайни нематериални активи (софтуер и информационни продукти), водещи до признаване на актив са допустими разходи по НП в пълен размер.

Отчитането им в бюджетна линия «Разходи за ДМА и нематериални активи» да е съобразено със счетоводната политика, с която са определени стойностите на активите, класифицирани като ДМА, вкл. компютри (когато е приложимо) и нематериални дълготрайни активи.

Активи, попадащи под прага на същественост се отчитат в бюджетна линия «Разходи за материали и консумативи».

При отчитане на разходите за ДМА се представят следните документи:

- Договор за доставка съгласно стойностните прагове, заложи в Закона за обществените поръчки (ако е приложимо);
- Предложение за поемане на финансово задължение (ако е приложимо);
- Фактури,
- Платежно нареждане, банково извлечение или вносна бележка, доказващи плащането, при плащане в брой разходен касов ордер;
- Гаранционна карта,
- Акт за приемане на материалния актив/ Инвентарна карта,
- Акт/Протокол за въвеждане на материалния актив в употреба/ експлоатация.
- Протокол по чл.117 по ЗДДС при покупка на ДМА и ДНМА от страни-членки на ЕС съгласно разпоредбите на законодателство по отношение на ЗОП;
- Митническа декларация (за разходите включени в нея: мита и данъци) при покупка на дълготрайни активи от трети страни.
- КЛ преди извършване на разхода.

## **РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ**

За допустими се считат разходите за закупуване на материали и консумативи, както и такива с характер на оборудване и обзавеждане, пряко свързани с дейностите на Програмите. Тук се отчитат разходите за абонамент за научна периодика.

При отчитане на разходите за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по програмите, се представят следните документи:

- Договор за доставка съгласно стойностните прагове, заложи в Закона за обществените поръчки (ако е приложимо);
- Предложение за поемане на финансово задължение (ако е приложимо);
- Фактура, приемо-предавателен протокол, складова разписка;
- Подробна спецификация/опис (вид, мярка, количество, единична цена, стойност) на

включените във фактурата материали и консумативи, в случаите, когато същата е издадена с обща фактурна стойност;

- Гаранционна карта за срок на годност на доставката (ако е приложимо);
- Платежно нареждане - при безкасово плащане или фискален бон и разходен касов ордер - при плащане в брой;
- Протокол по чл.117 по ЗДДС при покупка на материали и консумативи от страни- членки на ЕС съгласно разпоредбите на законодателството по отношение на ЗОП.
- КЛ преди извършване на разхода.

## РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ УСЛУГИ

Разходите за външни услуги включват разходите за ползвани услуги, извършени от трети за базовата/партньорската организация лица, които са пряко свързани с изпълнението на проекта, в т.ч. разходи за анализи, консултации, информираност и публичност, съобщения, разходите за предпечатна подготовка, печатна, издателска обработка, разходи за пощенски и телекомуникационни услуги, закупуване на научна литература, достъп до база данни, онлайн достъп до научна периодика, такса за публикуване в научни списания (т. нар. *Open access*), такси за защита на интелектуална собственост (полезни модели, патенти и др.), разходи за създаване на интернет страница на програмите, разходи за банкови комисионни, такси правоучастие в конференции/семинари/работни срещи, проведени на място или онлайн, когато не са свързани с други разходи за командировка и други.

При отчитане на разходите за външни услуги се представят следните документи:

- Договори за услуга /ако е приложим/;
- Предложение за поемане на финансово задължение (ако е приложимо);
- Фактури;
- Платежни нареждания, банково извлечение или при плащане в брой - РКО;
- КЛ преди извършване на разхода.

## Ш. НЕПРЕКИ РАЗХОДИ

### ОТЧИСЛЕНИЯ ЗА ОРГАНИЗАЦИИТЕ

Отчисленията за организациите са за обслужване на програмите от Водещата и партньорските организации.

Допустими непреки разходи са: разходите за материали и консумативи, външни услуги, закупуване на ДМА и НДМА, курсови разлики, режимни /ел. енергия, вода и топлофикация/ и други /възнаграждения, касаещи дейности, косвено възникнали при изпълнението на програмата/.

При отчитане на разходите за материали и консумативи, външни услуги, закупуване на ДМА и НДМА се представят следните документи:

- Договор (ако е приложимо)
- Предложение за поемане на финансово задължение(ако е приложимо);
- Фактура
- Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо)
- Платежно нареждане, банково извлечение, доказващи плащането, при плащане в брой разходен касов ордер;

- Гаранционна карта,
- Акт за приемане на материалния актив/ Инвентарна карта,
- Акт/Протокол за въвеждане на материалния актив в употреба/ експлоатация.

При отчитане на разходите за режимни /ел. енергия, вода и топлофикация/ се представят следните документи:

- Месечни протоколи за всеки един консуматив поотделно /за електроенергия, топлоенергия и вода/, като се удостоверява какви количества от съответния консуматив са изразходвани месечно за работата по изпълнението на Програмата.;
- Фактура;
- Платежно нареждане, банково извлечение, доказващи плащането;
- КЛ преди извършване на разхода.

## **ФОНД РИСК/РЕЗЕРВЕН ФОНД**

Разпределянето на фонда става с решение на Изпълнителния съвет /ИС/ на НП. Отпускането се предлага за одобрение от ИС след Доклад на Ръководителите на пакети или на Координатора, в който се описват аргументите за това.

Средствата се използват за покриване на рисковете от възникнали обстоятелства, налагащи допълнително финансиране - промени в цени на ДМА, материали и консумативи, външни услуги, допълнителни разходи за възнаграждения или командировки и други.

Невъзстановени разходи от непроведени събития (такси правоучастие, самолетни билети), отменени поради форсмажорни обстоятелства, се поемат от фонд риск, само когато Партньорската организация представи документи, показващи, че от нейна страна са предприети всички необходими действия за възстановяване, но е получен отказ.

## **IV. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

- ❖ Разходът за данък добавена стойност (ДДС) за разходите по проекти е допустим разход, когато се отчита като невъзстановим ДДС /Указание № ДНФ- 3/ 23.12.2016 г. на министъра на финансите/.
- ❖ Възможността за преразпределяне на средства между бюджетни пера до 15% е уредена като условие в „Правилата за работа на консорциума и управление на Национална програма „Образование с наука“, VIII. Финансиране на Програмата, (10) „ИС по предложение в писмена форма на Оперативния координатор на Компонент, може да прави промени във Финансовия план чрез прехвърляне между различни групи допустими преки разходи при условие, че преразпределението не надвишава 15% от общия размер на допустимите преки разходи за съответния етап на Работния план“.
- ❖ С указание ДДС №1/23.06.2003 г. считано от 01.07.2003 г. е въведена система за централизирано разпращане на осигурителните вноски за бюджетните предприятия. От 01.01.2013 г. се прилага и схема за централизирано разплащане и на данъци върху доходите на физически лица, указание ДДС № 16/27.12.2012 г.

❖ Платени разходи за самолетни билети, хотелско настаняване, такси правоучастие за отложени мероприятия:

- Отчитат се след провеждане на мероприятиято, а не в периода на плащане;
- Разходът се счита за допустим във финансовия отчет за периода, в който е проведено събитието без значение, че плащането е извършен в предходен отчетен период;

❖ За договори за доставки или услуги съгласно стойностните прагове, заложен в Закона за обществените поръчки се прилага линк.

❖ Към всеки разход се прилага:

- предложение за поемане на финансово задължение/доклад/заявка, с изключение на разходите за възнаграждения по Заповед/Трудов договор/Допълнително споразумение;

- контролен лист, с изключение на разходите за възнаграждения по Трудов договор/Допълнително споразумение.

❖ Таблица за ограниченията по видовете разходи:

ВИДОВЕ РАЗХОДИ	%	ОБЩ ПЛАН ЗА ЗАДАЧАТА
<b>ОБЩО за първи етап:</b>	<b>2024-2025</b>	
<b>Преки разходи</b>		
<b>Възнаграждения</b>	до 70%	
<b>Командировки</b>	до 70%	
<b>ДМА и нематериални активи</b>	до 40 %	
<b>Материали, консумативи, други</b>	до 70%	
<b>Външни услуги</b>	до 20 %	
<b>Непреки разходи</b>	7% от общите разходи	
<b>Отчисления за организациите</b>	6%	
<b>Одит</b>	1%	

## V. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

Настоящите правила са приети на заседание на Научния съвет на ИФС-БАН на 26.11. / 2024 г.

Промени и допълнения в правилата могат да се правят по реда на приемането им с мнозинство повече от половината от списъчния състав на Научния съвет.

София, 26.11.2024 г.