



Европейски съюз



Европейски социален фонд

## Инструкция за подреждане на документацията при окомплектоването на досие на искане за плащане, подадено от бенефициенти по схема „Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II”

### Приоритетна ос: 1. Насърчаване на икономическата активност и развитие на пазар на труда, насърчаващ включването

С настоящата инструкция се дават насоки за необходимите действия, които биха довели до качествено отчитане и окомплектоване на документацията по ИАП/ИМП/ИОП. Описани са документите, които са необходими при подаване на искане за плащане и начинът на окомплектоването им.

#### ***1. Искане на авансово плащане***

След подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентите имат право на авансово плащане в размер до 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ, посочена в чл.3.3 от договора

или

Бенефициентът може да поиска от Договарящия орган извършване на авансово плащане, в размер до 65% от договорената безвъзмездна финансова помощ, посочена в чл. 3.3 от договора (приложимо за всички договори, сключени след влизане в сила на РМС 300 от 18.05.2013 г.).

#### **Необходими документи при подаване на искане за авансово плащане:**

- 1. Искане плащане (приложение 3.1. от ръководството за бенефициента) - оригинал с подпис на *представляващия бенефициента или упълномощено от него лице.***

Същото следва да бъде с попълнени номер, дата и всички останали реквизити съобразно приложение 1. Искане за плащане към настоящата инструкция.

- 2. Финансова идентификационна форма (приложение X от договора за БФП) – оригинал или копие, заверено с печат „Вярно с оригинала”.**
- 3. Запис на заповед по образец - оригинал, (приложение 3.3 от Ръководството за бенефициента) в размер на 20% от договорената безвъзмездна финансова помощ за стойността на аванса в полза на Договарящия орган, издадена от представляващото/ите или едно от представляващите бенефициента лица,**



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“  
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Европейски социален фонд

Съгласно акта за регистрация на юридическото лице, придружен с решение на колективния орган, когато е приложимо);

**ИЛИ**

банкова гаранция в случай, че авансовото плащане е в размер до **65%** от договорената безвъзмездна финансова помощ, посочена в член 3.3. от договора (приложимо за всички договори, сключени след влизане в сила на РМС 300 от 18.05.2013 г.), с която да бъде обезпечен размерът на авансовото плащане. Банковата гаранция или съответният финансов механизъм следва да е в полза на Договарящия орган и да има период на валидност до приключване на договорните отношения между Договарящия орган и бенефициента, за което Договарящият орган уведомява банката или финансовата институция - издател при поискване от страна на бенефициента;

*Срокът на валидност на банковата гаранция, съгласно писмо на Управляващия орган на ОП РЧР с изх.№ 07-1993 от 26.08.2013 г., следва да бъде фиксиран индивидуално за всеки договор като се вземе предвид срокът, за приключване на дейностите по договора, както и сроковете регламентирани в чл. 3 и ч. 5 на ПМС 179 от 10.08.2010 г. Въз основа на това и като се вземе предвид, че заключителният доклад следва да бъде изготвен до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, срокът на банковата гаранция следва да е с продължителност 4 месеца след крайната дата на изпълнение на проекта.*

***Обръщаме внимание, в случай че в хода на изпълнение на конкретния договор е налице удължаване на срока на неговото изпълнение, бенефициентът следва да удължи и крайния срок на действие на банковата гаранция.***

Документите се изпращат на адреса на ДО, придружени с Приложение 4 – известие за изпращане на документ. При констатирани несъответствия, Искането за авансово плащане се връща на бенефициента за отстраняването им. До представянето на допълнителните или коригирани документи, срокът за обработка на ИАП спира да тече, на основание чл. 13.2 от общите условия на ДБФП.

### **I. Искане за междинно/окончателно плащане (ИМП/ИОП)**

Искането за междинно и/или окончателно плащане се подава от представляващия бенефициента или изрично упълномощено от него лице по реда на чл. 2 от Общите условия на договора за БФП.

В настоящата инструкция са описани документите, необходими при подаване на искане за междинно/финално плащане.

Междинните и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициента дейности и разходи по тяхното изпълнение, включени в Декларацията за допустимите разходи при представяне на междинен/заключителен доклад.

След приключване на отделен етап от проекта, при наличие на реално извършени дейности и платени разходи, както и постигнати конкретни резултати, бенефициентът има право да подаде искане за междинно/финално плащане. За целта, той следва да представи комплект от документи, които удостоверяват изразходването на средствата, свързани с дейностите, които са отчетени за съответния период.

Междинният/окончателният финансов отчет следва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова



Европейски съюз

ПОМОЩ за съответния отчетен период. Финансовият отчет, изготвен от бенефициента, следва да съдържа информация за: бюджета на проекта, корекциите по бюджета, отчетените разходи от предишни периоди с натрупване, извършените разходи за отчетния период, процентното съотношение на искани спрямо договорени средства и други.

Финансовият отчет представлява обобщен файл във формат Excel, който включва всички извършени разходи за отчетния период. Спазването на зададения формат е абсолютно задължително (Приложение 18 от Ръководството за бенефициента). (Приложение 4 от настоящата инструкция).

Финансовият отчет представя в табличен вид изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия и се състои от 13 колони:

Колони с номера от 1 до 5 включително следват договорената бюджетна рамка/първоначален бюджет.

Колони с номера 6, 7 и 8 отразяват извършено по време на изпълнението на проекта за отчетния период на искането за плащане пренасочване на средства между бюджетните пера и раздели (ако е приложимо). Същите се попълват само за перата, в които е извършена промяна и съответно стойностите са коригирани.

В колона 6 се отразява пренасочване на средства по отделни бюджетни пера, за които се изисква задължително подписване на Допълнително споразумение към договора за БФП (попълва се само в случаите, когато е налице такова споразумение и само за перата в/от които са пренасочени средства. Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетни пера се изисква, когато преразпределянето на средства, води до: промяна на бюджетен раздел с повече от 15% спрямо първоначалната стойност по договора; появата на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са били договорени с първоначалния бюджет.

В колона 7 се отразява пренасочване на средства по отделни бюджетни пера, за което не е необходимо подписване на Допълнително споразумение по договора (промяна в първоначалната договорена стойност на бюджетните пера може да бъде извършена без подписване на допълнително споразумение, при условие, че: промяната не засяга основната цел на проекта; финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми в рамките на един бюджетен раздел промяна с не –повече от 15% спрямо първоначалната стойност по договор на бюджетен раздел /при условие, че промяната няма да попречи за постигане на планираните резултати/).

В колона 6 и 7 се посочва сумата, с която перото се увеличава/намалява, а в колона 8 се вписва коригираната стойност.

Колони с номера 9, 10 и 11 отразяват отчетените разходи по проекта.

В колона 9 се попълват разходите, направени за отчетния период на искането за междинно/окончателно плащане по бюджетни пера и раздели.

В колона 10 се попълват отчетените разходи от предишен отчетен период с натрупване, колона 11 е сбор от колона 9 и 10.

Сумата на разходите по бюджетни пера, описани в Описа на платежните документи се пренася на съответния ред във Финансовия отчет.



Европейски съюз



Европейски социален фонд

Колона 12 отразява разликата между договорени и разходвани средства по съответното бюджетно перо.

Колона 13 отразява посочената в колона 12 разлика в %.

Окончателният финансов отчет следва да предоставя пълна информация относно изразходваните средства по договора за безвъзмездна финансова помощ за целия период на договора.

Финансовият отчет се придружава задължително от Опис на платежните документи, (приложение 3 от настоящата инструкция), следващ стриктно структурата на бюджета на проекта.

Описът на платежните документи се изготвя по образец (приложение 17 от Ръководството за бенефициента) и отразява всички разходооправдателни и други, свързани с тях документи, с които се отчитат извършените разходи по всеки бюджетен раздел, в т.ч. пера и подпера.

Попълването на опис на платежните документи следва да започне веднага след стартирането на проекта и да се води текущо.

Всеки платежен документ се описва на отделен ред в съответния бюджетен раздел, респективно под съответното перо или подперо, за които се отнася извършения разход.

Стойностите по фактурите се изписват без ДДС и с ДДС в отделни колони. В случай, че ДДС е невъзстановим за Бенефициента, то същият се описва отделно и на съответния ред „Невъзстановим ДДС”.

#### **Необходими документи за междинно/финално плащане:**

- 1. Искане за междинно/окончателно плащане - оригинал** с подпис на *представляващия бенефициента или упълномощено от него лице*. Същото следва да бъде с попълнени номер, дата и всички останали реквизити съобразно приложение 1 към настоящата инструкция.
- 2. Финансова идентификационна форма – оригинал или копие**, заверено с печат „вярно с оригинала” и подпис на *представляващия бенефициента или упълномощено от него лице - (Приложение X към договора за БФП)*. Приложената финансова идентификация следва да съответства на приложената към договора за БФП или променена такава след одобрение от ДО.
- 3. Декларация за допустимите разходи при представяне на междинен/заключителен доклад от бенефициента - оригинал** (*Приложение 16.1 при междинно плащане и Приложение 16.2 при финално плащане от Ръководството на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по процедура BG051PO001-1.2.03 “Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II”*), че всички заявени за възстановяване разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите и са били платени от бенефициента за провеждане на операциите, избрани по линия на оперативната програма - *подписана и подпечатана от представляващия бенефициента или упълномощено от него лице*. Приложението следва да бъде попълнено съгласно приложение 2 към настоящата инструкция.



Европейски съюз

4. **Междинен/Заключителен технически доклад – оригинал** с подпис на представляващия бенефициента и ръководителя на проекта. (Приложение 19.).

5. **Финансов отчет - оригинал** (Приложение 18 от Ръководството на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по процедура BG051PO001-1.2.03 “Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II”), заверен с подписи и печат на бенефициента (на ръководителя и счетоводителя на проекта) - приложение 4 към настоящата инструкция.

Сумите, посочени във финансовия отчет следва да отговарят на сборните редове по бюджетни пера, раздели и групи, посочени в описа на платежните документи.

6. **Опис на платежни документи - оригинал** (Приложение 17 от Ръководството на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по процедура BG051PO001-1.2.03 “Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II”), с попълнени реквизити съгласно приложение 3 към настоящата инструкция. Същият следва да е с подписи и печат на бенефициента (на ръководителя и счетоводителя на проекта) – приложение 3 към настоящата инструкция.

Описът отразява всички разходооправдателни документи, с които се отчитат извършените разходи по всички бюджетни раздели, пера, подпера и т.н. Желателно е документацията по определен разход да бъде окомплектована хронологично – а именно: покана, оферта, договор, фактура, приемо-предавателен протокол (ако е приложимо), платежно нареждане и банково извлечение (посоченият ред е примерен, тъй като част от документите са неприложими).

Описът на разходите се предоставя на оторизираните лица на Договарящия орган при провеждането на финансовите проверки и се прилага задължително към финансовия отчет и към ИМП/ИОП. Попълването му започва веднага след стартирането на проекта и продължава да се води регулярно с натрупване за улеснение на бенефициента.

**Забележка:** Описът следва да съответства на актуалния към отчетния период бюджет, на структурата на бюджета на проекта и да съдържа информация по всички пера на бюджета, независимо дали по тях са разходвани средства през отчетния период.

7. **Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност – оригинал** - ако е приложимо - (Приложение 12 към Ръководството на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по процедура BG051PO001-1.2.03 “Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II”), който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в табличен вид - подписана от ръководителя.

8. **Декларация относно статута по ЗДДС - оригинал** - ако е приложимо – (Приложение VII от Договора за БФП) - подписана и подпечатана от представляващия организацията или упълномощено от него лице. Същата следва да бъде попълнена съгласно приложение 4 към настоящата инструкция.

9. **Декларация за нередности при подаване на ИМП/ИОП – оригинал** – (Приложение XI към договора за БФП) издадена на датата, на която е изготвено искането за плащане – приложение 5 към настоящата инструкция.

10. **Декларация за минимални помощи – оригинал** – (Приложение IX от Договора за БФП). Обръщаме Ви внимание, че в колона „размер на помощта” се посочва пълния размер на предоставената БФП, съгласно чл.3.3 от сключения договор за предоставяне на БФП – приложение 6 към настоящата инструкция. След изплащане



Европейски съюз

на верифицираните по междинния/финалния отчет, ДО служебно коригира сумите в ИС РМП, при наличие на разлика.

11. Банково извлечение за периода на договора с отразени лихви или удостоверение от обслужващата банка, от които лихвите да бъдат проследими - **оригинал**.

12. Оборотна ведомост, извлечение по хронология на сметки, главна книга и други за целия период на изпълнението на проекта.

13. Копия на разходооправдателните документи за разходите, направени през периода, за който се отнася искането за плащане и техническия доклад на бенефициента (съответстващи на описаните в Описа на разходите документи).

Бенефициентът следва да представи заедно с искането за междинно/окончателно плащане подробен опис на съдържащото се в пакета от документи. Този подход отменя досега съществуващи практики за заверяване на документите с “вярно с оригинала”, подпис и печат на бенефициента, както и последователното номериране на всяка страница от пакета.

При констатиране несъответствия или липсващи документи, срокът за обработка на ИМП/ИОП се спира, на основание чл. 13.2 от общите условия на Договора за БФП.

При извършване на верификация по ИМП/ИОП, ДО извършва проверка за наличие на оригинална документация при бенефициента. Служители на ДО извършват пълна документална проверка и задължителни проверки „на място” за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 60 т. в на Регламент (ЕО) 1083/2006. ДО извършва минимум една проверка „на място” за периода на изпълнение на договора (при бенефициента и на мястото/местата на изпълнение).

Горепосочените документи от т.1 до т.12 се подреждат в отделна папка. В електронен вариант на диск се изпращат опис на платежните документи, финансовия отчет, техническия доклад, спомагателните и помощни таблици, разработени от бенефициента.

- Документите по т.13, представляващи финансовата част при подаване на ИМП/ИОП, се подреждат в отделни папки по бюджетни раздели/пера.

- Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет и приложния опис на разходите.

- Разходооправдателните документи следва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера.

- След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане и банково извлечение за извършения превод при плащане по банков път или фискален бон и разходен касов ордер при плащания в брой, както и извлечения от съответния първичен или вторичен счетоводен документ или регистър, доказващи осчетоводяването им.

**Препоръчителна последователност на действията по разходване на средства по проекта по време на изпълнение на проектните дейности:**



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“  
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Европейски социален фонд

1. Дейностите следва да се изпълняват съгласно сроковете и параметрите, заложиени в проектното предложение.

2. Разходването на средства при изпълнение на проектните дейности следва да бъде съобразено с одобрените бюджетни пера. В случай на несъответствие между реалните нужди от ресурси за изпълнението на проектните дейности следва да бъде обмислена корекция в бюджета в рамките на одобрения общ бюджет. Когато необходимата корекция е в рамките до 15% от размера на бюджетния раздел, промяната следва да бъде подадена на уведомителен режим като се представи писмена обосновка относно възникналите промени, бюджетна модификация с отразените промени, коригирани приложения към бюджета и коригиран бюджет. Обръщаме Ви внимание, че процентното съотношение следва да се следи с натрупване.

Изменение без да се сключва Допълнително споразумение е налице, когато има:

- промяна в описанието на дейностите, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните, в Приложение II от договора дейности;
- изменения в бюджетните пера, водещи до увеличаване или намаляване с до 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели. Финансовият ефект се изчислява с натрупване, като се взема предвид съвкупното процентно изменение от всички извършени промени на конкретно бюджетно перо спрямо първоначалната стойност на бюджетния раздел. Този процент се изчислява по отношение на двата бюджетни раздела – за раздела, от където се вземат средствата, и за раздела, където се прехвърлят. Бенефициентът следва да представи: подробен бюджет на проекта от договора; Приложение № 1: Бюджетна модификация към настоящото ръководство. Уведомлението за изменението се внася най-късно при изпращане на съответния междинен/заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.)
- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми ДО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган, свидетелство за съдимост на лицето (неприложимо за бюджетните организации) и декларация за нередности. В тези случаи, бенефициентът има право да приложи изменението, като предостави на ДО писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). Писмото за промяна следва да бъде адресирано до Ръководителя на Договарящия орган. Договарящият орган си запазва правото да не одобри промяната в случай, че е неправомерна, като всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат сметени за недопустими. Промени на име, адреси, банкови сметки и обслужващи одиторски фирми подлежат само на уведомление. Договарящият орган има право да провери правосубектността на бенефициента при смяна на името, да се противопостави на избора на банкова сметка или одиторска фирма.

**Искането за малка промяна може да бъде представено и с документацията към ИП.**

3. Отчетната документация по финансовия отчет следва да бъде съхранявана по бюджетни пера. Необходимо е всеки един нов разходооправдателен документ да бъде вписван в Описа на платежните документи непосредствено след неговото получаване като част от процеса по класирането му.



Европейски съюз



Европейски социален фонд

Подобна систематичност би дала възможност на бенефициента във всеки един момент да притежава актуална информация относно извършените разходи с натрупване и степента на изпълнение на одобрения бюджет и би предпазила бенефициента от превишение на заложените по бюджет средства в случай, че изпълнението на бюджета и изпълнението на проектните дейности напредват с различни темпове.

4. Фактурите и другите разходооправдателни документи следва да са окомплектовани с извършеното по тях плащане, независимо от хронологията.

5. Дейностите и разходите за отчитането им са допустими за срока на изпълнение на проекта, посочен в чл. 2 от договора за предоставяне на БФП, като разплащането по тях може да бъде извършвано до представяне на финален отчет, но не по-късно от 2 месеца след приключване на проектните дейности.

6. Съгласно насоките за кандидатстване и чл. 14 от Общите условия към финансираните по ОП РЧР договори за БФП, бенефициентът е длъжен да води отделна аналитична отчетност по проекта, следователно в обособените по проекта програмни модули, сметки или параграфи на сметки следва да се отразяват само разходите по проекта, като сумите по тях следва да съответстват на посочените във финансовия отчет суми.

7. Необходимо е да бъдат прилагани четливи копия на разходооправдателните документи.

8. При отчитането на извършените разходи по раздела за невъзстановим ДДС, е важно да се отбележи факта, че невъзстановимото ДДС е производна от други разходи. Това означава, че ако не е извършен и/или признат разход, на база който е начислен одобрения съгласно договора размер на ДДС, то няма да бъде признат и изплатен и съответстващия му процент (размер) данък. Разходите следва да са документално обосновани. За по-ясно проследяване следва да се опише с коя точно дейност са свързани отчетените услуги. В случаите, когато се предявява за възстановяване невъзстановим ДДС е задължително да се разделят и посочат съответните суми за невъзстановимия ДДС отделно към всяка част на бюджета, съответно в група „А“, група „Б“ или в група „В“.

Съгласно Ръководството на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по процедура BG051PO001-1.2.03 “Насърчаване стартирането на проекти за развиване на самостоятелна стопанска дейност – Компонент II” първичните разходооправдателни документи следва да съдържат текст «разходът е извършен по ОП РЧР, договор ESF-1.2.03...» Освен това, всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия бенефициента или от упълномощеното от него лице и се поставя забележка "платено", която не трябва да засяга реквизитите на самия документ.

ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПО ПЕРА, НАСОКИ ЗА ПОДРЕЖДАНЕТО ИМ И ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ТЯХНОТО СЪДЪРЖАНИЕ

#### ГРУПА А

*Разходите за възнаграждения и осигуровки от страна на работодателя за самонаетото лице и на наетия персонал, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство.*





Европейски съюз

**Забележка:** Сключени до размерите, посочени в Насоките за кандидатстване по схемата.



Европейски социален фонд

**Документи, необходими при отчитане на разходи за възнаграждения по трудов договор:**

1. Трудов договор или договор за управление и контрол. **Трудовият договор следва да съдържа всички задължителни реквизити по Кодекса на труда.**
2. Длъжностна характеристика /представя се еднократно при първоначалното предявяване на разхода заедно с договор/.
3. Ведомост за изплатени работни заплати и нареждане за масово плащане при плащане по банков път, разпечатка на масов файл, банково извлечение.
4. Ведомост за изплатени работни заплати с подписи на лицата и разходни касови ордери при плащане в брой.

**Ведомостта за изплатени заплати следва да съдържа следната минимална информация:**

**- Трите имена на служителите, участващи в проекта**

**- Удържани осигурителни вноски и данък за сметка на служителите**

**- Подписи на лицата /или списък - извлечение към платежно нареждане за масово плащане по дебитни карти, заверено от банката/.**

1. Платежно нареждане при индивидуални плащания и банково извлечение
2. Тайм шийт и писмен доклад/отчет за извършената работа (приложение 6 от настоящото ръководство). Отчетът следва да съдържа подробно описание на извършените дейности.
3. Документи, доказващи извършената дейност.

**Разходи за осигурителни вноски**

1. Платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки
2. Банково извлечение.
3. Рекапитулация за личните осигурителни вноски, осигурителните вноски за сметка на работодателя/възложителя, данък 10%, брутни и чисти суми (ако е приложимо).

*\*Препоръчително е платежните нареждания да включват вноски само за лицата работещи по проекта, без в тях да влизат вноски на други лица.*

Важно: едноличният собственик на капитала, който е и негов управител, има две възможности за осигуряване по част първа от Кодекса за социално осигуряване (КСО):

1. При сключен договор за възлагане на управлението на търговското дружество осигуряването на неговия собственик се провежда по реда на чл. 4, ал. 1, т. 7 от КСО, определен за изпълнителите по договори за управление и контрол на търговски дружества, едноличните търговци, неперсонифицираните дружества, както и синдиците и ликвидаторите за съответната година и не повече от максималния месечен размер на осигурителния доход (чл. 6, ал. 3 от КСО).

2. Собственик на ЕООД, който не е сключил договор за възлагане на управлението на дружеството, подлежи на задължително осигуряване за инвалидност поради общо заболяване, за старост и за смърт (фонд “Пенсии”) по реда на чл. 4, ал. 3,



Европейски съюз

т. 2 от КСО. Лицата по чл. 4, ал. 3, т. 2 от КСО - еднолични търговци, собственици или съдружници в търговски дружества и физически лица - членове на неперсонифицирани дружества могат да се осигуряват по свой избор и за общо заболяване и майчинство (чл. 4, ал. 4 от КСО).

Общата и специфичната цел на горепосочената процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ предполагат предоставяне на възможности за подкрепа при стартиране на собствен бизнес и откриване на работни места в новостартирани предприятия. В тази връзка като допустими разходи в Насоките за кандидатстване и в Ръководството на Бенефициента са посочени: „Разходи за възнаграждения и други доходи на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности и необходими за тяхната подготовка и осъществяване, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение съгласно националното законодателство.” Съгласно т.3.1.5 „Допустими разходи: разходи, които се признават при отпускане на безвъзмездна финансова помощ”, „I Група А - Допустими разходи по правилата на ЕСФ”, стр. 24 от Насоките за кандидатстване „Предоставяната сума за трудови възнаграждения не може да надхвърля размера на минималния осигурителен доход за съответната основна икономическа дейност и квалификационна група професии за съответната година, съгласно Закона за бюджета на държавното обществено осигуряване. Разходите следва да са по трудово или приравнено на него възнаграждение.”

Изискването за осигуряване на управителя на търговско дружество по договор за управление и контрол, в случай че е осигурен като самоосигуряващо се, полагащо личен труд в дружеството срещу възнаграждение, е лицето да упражнява дейност по управление и контрол на дружеството и да има договорено или определено по съответния ред възнаграждение.

Когато е налице договор за управление и контрол, физическото лице е различен субект от юридическото лице (ЕООД) и договорът за управление и контрол (който е приравнен на трудов договор по закон), сключен между двете лица е напълно валиден и представлява годно основание на физическото лице да бъде изплащано възнаграждение. В този случай, изплатените възнаграждения и внесени осигурителни вноски подлежат на верификация от страна на Договарящия орган, при условие че същите са заложили в бюджета по проекта и са отчетени със съответните разходооправдателни и платежни документи, посочени в Ръководството на бенефициента.

Когато няма сключен договор за управление и контрол и собственикът е самоосигуряващо се лице (подало е декларация за самоосигуряващо се лице в НАП), то същото не получава възнаграждение под формата на работна заплата. В тази връзка, е налице обективна невъзможност средствата, изразходвани за неговото възнаграждение, да бъдат сметени за допустими и съответно верифицирани от Договарящия орган. Лицето следва да внася месечни осигурителни вноски върху избран доход, който не може да бъде по-малък от минималния месечен осигурителен доход, определен за самоосигуряващите се лица със Закона за бюджета на държавно обществено осигуряване за съответната година.

**Разходи за командировки /дневни, пътни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по раздел 1**

1. Заповед за командировка (с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” или наименованието на проекта) по Наредбата за командировки в страната с попълнени



Европейски съюз

Европейски социален фонд

Всички реквизити: номер и дата, трите имена на командированния, място на командироване, период, задача, подпис и печат на командированния, право на пътни дневни и квартирни, начин на пътуване, заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места, доклад за извършена работа, преценка за работата, отчет на направените разходи, утвърждаване на направените разходи от командированния и т.н. Към нея се прилагат документи, удостоверяващи всички съпътстващи разходи (фактури, фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, билети и др.)

2. Сведение за изразходвано гориво и пътна книжка, съдържащи всички необходими реквизити и рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно разходна норма.

3. Заповед за използване на МПС за целите на проекта и копие на талона на МПС. Разходът на гориво следва да съответства на производителя на МПС или оторизирана за тази цел институция при спазване на Наредба №3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива на автомобилите и мотоциклетите.

4. Разходни документи за закупеното гориво – фактури и касови бонове/платежни нареждания.

5. Билети, съответстващи на изискванията, посочени в чл. 39 на Закона за автомобилните превози.

6. При отчитане на квартирни разходи задължително се представя фактура за нощувка, като получател следва да е командированото лице, датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката и да отговаря на изискванията на чл.61 р от Закона за местните данъци и такси.

7. Платежно нареждане/банково извлечение при плащане по банков път.

8. Фискален бон/разходен касов ордер при плащане в брой

*Забележка 1: Разходите за пътуване следва да са извършени при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Тук не следва да се отчитат разходи, свързани с транспортни услуги.*

*Забележка 2: При пътуване с ЛМПС се верифицират разходи за пътни пари, съгл.чл.13 от Наредбата за командировки в страната – за най-икономичния режим на движение по републиканската пътна мрежа.*

*Забележка 3: Съгласно указание на Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите и становище от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията относно нанесени корекции върху билети за пътуване, при отчитане на транспортни разходи с билети с номинал, различен от отпечатания, същите няма да бъдат верифицирани от Договарящия орган.*

Разходите за нощувки следва да са съобразени и да не надвишават утвърдените размери в Насоките за кандидатстване. Към фактурата се прилага фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане и банково извлечение за извършения превод (при плащане по банков път).



Европейски съюз



Европейски социален фонд

Плащането по съответната КЗ се удостоверява с РКО или платежно нареждане.

При командироване на повече от едно лице с обща КЗ, тя следва да е придружена със списък на всички командировани лица, неразделна част от нея. При отчитането ѝ, следва всяко едно лице да даде отчет по поставената в КЗ задача и този отчет да бъде приет от командировашия.

#### **Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта**

1. Договор за доставка с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта (ако е приложимо).
2. Фактура.
3. Подробна спецификация (вид, единична цена и брой) на включените във фактурата материали и консумативи, в случаите когато същата е издадена на обща стойност.
4. Платежно нареждане/фискален бон.
5. Банково извлечение/РКО.
6. Приемо-предавателни протоколи между продавач и купувач или друг документ, доказващ получаването на материалите от бенефициента (ако е приложимо).

#### **Разходи за наем**

1. Договор за наем с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта.
2. Договор за наем на оборудване /ако е приложимо/, с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта, придружен с детайлен опис на оборудването.
3. Фактура.
4. Квитанция или сметка за изплатени суми за платен наем, когато договорът е сключен с физическо лице и платежно нареждане/разходен касов ордер.
5. Банково извлечение /фискален бон.

*\* Разходът следва да е за период, отговарящ на периода на действие на проекта. Не са допустими разходи за наем за период преди или след срока на изпълнение на проекта.*

#### **Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност**

1. Договор с изпълнител с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта (ако е приложимо).
2. Фактура;
3. Фискален бон/Платежно нареждане;
4. Разходен касов ордер/ Банково извлечение.
5. Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо).
6. Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието.
7. Копия или оригинали от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки, химикалки, тефтери, флайери и т.н).



Европейски съюз

8. Снимков материал на рекламни табели/табла.
9. Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо).
10. Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации – ако е приложимо.

*ВАЖНО: при изпълнението на дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация, е задължително спазването на изискванията на чл. 6 от Общите условия на договора за получаване на безвъзмездна финансова помощ, както и изискванията в ръководството /приложение 1.1 към ръководството за бенефициента/.*

#### ***Разходи за вода, електричество, отопление, поддръжка на помещения;***

1. Фактура.
2. Платежно нареждане/фискален бон.
3. Извлечения / ток, вода и други/.
4. Банково извлечение /разходен касов ордер.

*\* Забележка: При отчитане на разходите за електричество, отопление, поддръжка на помещенията и др., предвидени за ползване по проекта, следва да се има предвид, че последните са допустими, при условие, че същите не са включени в разхода за наем. В случай, че помещението се използва не само за целите на проекта, към отчетната документация следва да се приложи методика, от която да е видно каква част от целия разход е извършена по проекта и как е постигната калкулативно. Методиката следва да е добре обоснована и да е одобрена от ръководителя на проекта и/или от ръководителя на организацията.*

#### **Разходи за външни услуги**

1. Договор за извършване на услугата, с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта (ако е приложимо).
2. Фактура.
3. Платежно нареждане/фискален бон.
4. Банково извлечение /разходен касов ордер.
5. Приемо-предавателен протокол (ако е приложимо).

#### **Разходи за амортизация на амортизируеми активи**

Допускат се разходи за амортизации на активи, само ако същите са собственост на предприятието и не са закупени по настоящия проект или по други програми, финансирани с публични безвъзмездни средства.

1. Данъчен амортизационен план, разработен до данъчните размери, определени в Закона за корпоративното подоходно облагане.
2. В случай, че активите не се използват само по проекта - таблица за почасовото използване на амортизируемите активи за целите на проекта, която трябва да включва: наименование на актива; дата на закупуване; дата на въвеждане в експлоатация;



Европейски съюз

данъчна амортизируема стойност; начислена данъчна амортизация; данъчна стойност; годишна данъчна амортизационна норма; стойността на разхода за амортизация за периода на договора и периода на използването му по проекта в дни или часове.

### **Разходи за банкови такси**

При подаване на окончателния финансов отчет, заедно с всички изброени по-горе документи, бенефициентът е длъжен да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са преведени средствата от БФП, за периода от откриването ѝ до приключване на проектните дейности. Доказаният размер на натрупаната лихва се приспада от последното плащане. Също така може да бъде приложено банково извлечение за целия период на проекта, от което размерът на начислената лихва да е проследим

### **Разходи за разрешителни, лицензи и други такси, свързани със стартирането дейността на предприятието**

**- Копие от разрешително, лиценз и др. и документ, удостоверяващи плащането на съответното разрешително/лиценз**

## ГРУПА Б

### **✚ Текущ ремонт на дълготрайни материални активи**

Разходите за текущ ремонт трябва да бъдат напълно обосновани във Формуляра за кандидатстване и да са заложили в прогнозна количествено-стойностна сметка на ремонта (Приложение Б3). Допустим е текущ ремонт на помещенията, в които се предвижда да се използват за предприятието за развиване на дейностите си. В Насоките за кандидатстване е указано определение за „текущ ремонт” в съответствие с разпоредбите на ЗУТ.

1. Договор с Изпълнител с ценова оферта и техническа спецификация на текущия ремонт (ако е приложимо).
2. Приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описание на извършените ремонтни дейности.
3. Снимков материал на ремонтираното помещение (преди и след ремонта).
4. Фактура.
5. Фискален бон/разходен касов ордер.
6. Платежно нареждане/банково извлечение.

### **✚ Придобиване на дълготрайни материални активи и придобиване на дълготрайни нематериални активи**

1. Договор за доставка с Изпълнител с ценова оферта, техническа спецификация на оборудването и гаранция за изпълнение (ако е приложимо).
2. Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването.
3. Гаранционни карти, договор за обслужване (ако е приложимо).



Европейски съюз

Европейски социален фонд

4. Снимков материал на оборудването/обзавеждането, доставено, съгласно заповедта за безвъзмездна помощ - с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по ОП "РЧР".
5. Фактура.
6. Фискален бон/разходен касов ордер.
7. Платежно нареждане/банково извлечение.

## ГРУПА В

### **Разходи за възнаграждения на персонала , свързан с администриране на проекта**

Сключени трудови, допълнителни споразумения и/или граждански договори, съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР, неделима част от настоящото ръководство.

#### **При трудови правоотношения се изискват:**

1. Трудов договор или допълнително споразумение към договора с лицето, за дейност по проекта (представя се еднократно при първоначалното предявяване на разхода заедно с трудовия договор).

***Трудовият договор следва да съдържа всички задължителни реквизити по Кодекса на труда.***

2. Длъжностна характеристика ( представя се еднократно при първоначалното предявяване на разхода заедно с трудовия договор).
3. Ведомост за изплатени работни заплати и нареждане за масово плащане при плащане по банков път, разпечатка на масов файл, банково извлечение.
4. Ведомост за изплатени работни заплати с подписи на лицата и разходни касови ордери при плащане в брой.
5. Платежно нареждане при индивидуални плащания и банково извлечение.
6. Тайм шийт и писмен доклад/отчет за извършената работа (приложение 1 към Методология за регламентиране на възнагражденията по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”). Отчетът следва да съдържа подробно описание на извършените дейности и описание на съответните документи, доказващи изпълнението на дейностите.
7. Документи, доказващи извършената дейност.

#### **При извънтрудови правоотношения се изискват:**

1. Граждански договор, касаещ дейност по съответния проект.  
***Гражданският договор/договор за възлагане на определена работа/ трябва да съдържа: данни на възложителя и изпълнителя; предмет на договора; цена и финансови условия; права и задължения на изпълнителя; права и задължения на възложителя; срок на изпълнение; прекратяване на договора; отговорност и неустойки; подписи на двете страни, както и номера на договора по ОП „РЧР” и***



Европейски съюз

наименованието на проекта

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”  
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Европейски социален фонд

(представя се еднократно при първоначалното предявяване на разхода).

2. Сметка за изплатени суми с попълнени всички реквизити и с подпис на ръководителя и на лицето изплатило сумата, с печат на организацията.

***Сметката за изплатени суми по извънтрудови правоотношения следва да съдържа данни за издателя, номер и дата, период, основание, трите имена на лицето; данни от личната карта; сума за изплащане; облагаем доход; задължителни осигурителни вноски; дължим данък; сума за получаване; подпис на получил сумата; подпис на изплатил сумата, подпис и печат на ръководител, както и всички други реквизити съгласно утвърдения образец от Министерство на финансите за съответната година.***

3. Декларация към Сметка за изплатени суми за получени доходи от други източници и деклариране на обстоятелства, свързани с КСО и ЗДФЛ (ако е приложимо).

4. Платежно нареждане за индивидуални плащания при превод по банкова сметка и банково извличение.

5. Разходен касов ордер при плащане в брой.

6. Нареждане за масово плащане при плащане по банков път, разпечатка на масов файл, банково извличение.

7. Тайм шийт и писмен доклад/отчет за извършената работа (приложение 1 към Методология за регламентиране на възнагражденията по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”). Отчетът следва да съдържа подробно описание на извършените дейности и описание на съответните документи, доказващи изпълнението на дейността.

8. Документи, доказващи извършената дейност.

9. Приемо-предавателен протокол за извършената и приета работа (ако е приложимо и упоменато в сключения ГД).

### **Разходи за осигурителни вноски**

1. Платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки.

2. Банково извличение за извършения превод.

3. Рекапитулации за личните осигурителни вноски, осигурителните вноски за сметка на работодателя/възложителя, ДДФЛ, брутни и чисти суми – ако е приложимо.

\* *Препоръчително е платежните нареждания да включват вноски само за лицата, работещи по проекта, без в тях да влизат вноски на други лица.*

### **Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на персонала, свързан с администриране на проекта**

1. Заповед за командировка (с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” или наименованието на проекта) по Наредбата за командировки в страната с попълнени всички реквизити: номер и дата, имена, място, период, задача, подпис и печат на командировация, право на пътни дневни и квартирни, начин на пътуване, заверка с печати, дати и подписи на посещаваните места, доклад за извършена работа, преценка за работата, отчет на направените разходи, утвърждаване на направените





Европейски съюз

разходи от командировация и т.н. Към нея се прилагат документи, удостоверяващи всички съпътстващи разходи (фактури, фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, билети и др.).

2. Сведение за изразходвано гориво и пътна книжка, съдържащи всички необходими реквизити и рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно разходна норма.
3. Заповед за използване на МПС за целите на проекта и копие на талона на МПС. Разходът на гориво следва да съответства на данните, посочени от производителя на МПС, или оторизирана за замерване институция при спазване на Наредба №3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива на автомобилите и мотоциклетите.
4. Разходни документи за закупеното гориво – фактури и касови бонове/платежни нареждания.
5. Билети и други транспортни документи в съответствие с чл. 39 от Закона за автомобилните превози и съответстващите нормативни актове считано от 01.07.2014г.
6. При отчитане на квартирни разходи задължително се представя фактура за нощувка, като получател следва да е командированото лице, датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката и да отговаря на изискванията на чл.61р от Закона за местните данъци и такси.
7. Платежно нареждане/банково извличение при плащане по банков път.
8. Фискален бон/разходен касов ордер при плащане в брой.

Разходите за пътуване следва да са извършени при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Размерите за дневни пари са определени в Наредбата за командировките в страната и не могат да ги превишават.

Разходите за нощувки следва да са съобразени и да не надвишават утвърдените размери в Насоките за кандидатстване. Към фактурата се прилага фискален бон (при плащане в брой) или платежно нареждане и банково извличение (при плащане по банков път).

В случаите на издаване на обща фактура за нощувки за няколко лица, същата следва да е придружена със заверен от хотела списък с имената на нощувалите лица, датите на нощувките и брой нощувки на всяко лице.

Плащането по съответната КЗ се удостоверява с РКО или платежно нареждане.

*Забележка 1:* При пътуване с лично МПС се верифицират разходи за пътни, извършени в съответствие с чл. 13 от Наредбата за командировки в страната.

*Забележка 2:* Съгласно указание на Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите и становище от Министерство на транспорта, информационните технологии и съобщенията относно нанесени корекции върху билети за пътуване, при отчитане на транспортни разходи с билети с номинал, различен от отпечатания, същите няма да бъдат верифицирани от Договарящия орган.

### **Материали и консумативи, свързани с администрирането на проекта**

1. Договор за доставка с включен текст, указващ номера на договора по ОП „РЧР” и наименованието на проекта (ако е приложимо).
2. Фактура.



Европейски съюз

3. Подробна спецификация (вид, единична цена и брой) на включените във фактурата материали и консумативи, в случаите, когато същата е издадена на обща стойност.

4. Платежно нареждане/фискален бон.

5. Банково извлечение /разходен касов ордер.

6. Приемо-предавателни протоколи между продавач и купувач или друг документ, доказващ получаването на материалите от бенефициента (ако е приложимо).

### **Невъзстановим данък добавена стойност**

Следва да са спазени указанията дадени от МФ с писмо № 91-00-502 от 27.08.2007г. относно третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/ договор. С всяко Искане за плащане към ДО бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС (Приложение № 3.9 към настоящото Ръководство). Регистрираните лица представят и копие заверено вярно с оригинала на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира ДО в срок от 5 работни дни от промяната.

Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица, съгласно Приложение № 3.8 и 3.8.1 към настоящото Ръководство. Справката се представя с всяко искане за плащане.

**Списъкът на посочените документални доказателства е примерен и не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да приложи или ДО може да изиска от него за доказване на изпълнените дейности и направените разходи по съответните раздели и пера от бюджета на проекта.**

**При всяко ИП, за всеки разход, за който се иска възстановяване, следва да се предостави приложимия доказателствен материал според спецификата на дейността в допълнение към гореописаните документи.**

### **ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОФОРМЯНЕТО НА ДОКУМЕНТИТЕ:**

**Договорът следва да съдържа следната минимална информация:**

- Данни на двете страни;
- Предмет на договора;
- Цена и финансови условия;
- Права и задължения на възложителя;
- Права и задължения на изпълнителя;
- Срок на действие / изпълнение;
- Прекратяване на договора;
- Отговорност и неустойки;
- Подписи и печати на двете страни.

**Приемо- предавателен протокол следва да съдържа следната минимална информация:**



Европейски съюз

ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД 2007 – 2013  
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”  
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Европейски социален фонд

- Съставя се между страните и отразява приемането на извършената работа, съгласно условията на договора – дата на приемане, вид на приеманата работа, период на приеманата работа или материали, имена и подписи на приемащия и предаващия;

**Пътният лист следва да съдържа следната минимална информация:**

- дата на пътуването, имена на водача, маршрут на пътуването, изминати километри, начално и крайно състояние на километража, подпис на ръководителя.

**Фактурата трябва да отговаря на изискванията на чл. 7 от Закона за счетоводство и чл. 114 от ЗДДС.**

**Допълнителни насоки при финансово отчитане на договори за безвъзмездна помощ:**

- Да се прилагат отделни платежни нареждания, от които преведените по проекта суми да са проследими. Да се прилагат разходни касови ордери, когато плащането е по касов път;
- Да се спазват мерните единици, брой и единичните стойности, заложи в бюджета или да се актуализират своевременно;
- Да се прилагат четливи копия на документи;
- При отчитането на извършените разходи по раздела за невъзстановим ДДС, е важно да се отбележи факта, че невъзстановимото ДДС е производна от други разходи. Това означава, че ако не е извършен и/или признат разход, на база който е начислен одобрения съгласно договора размер на ДДС, то няма да бъде признат и изплатен и съответстващия му процент (размер) данък. Разходите следва да са документално обосновани. За по-ясно проследяване следва да се опише с коя точно дейност са свързани отчетените услуги. В случаите, когато има невъзстановим данък ДДС задължително е да се разделят и посочат съответните суми за невъзстановим ДДС отделно към всяка част на бюджета, съответно в група „А” или в група „Б”. Невъзстановим ДДС следва да бъде отчитан и признат за допустим разход само в случай, че е предварително заложен по бюджета – КОГАТО Е ПРИЛОЖИМО.