

# ИНСТРУКЦИЯ № И-6 ОТ 20 СЕПТЕМВРИ 2007 Г. ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА ОТ БЮДЖЕТИТЕ ПО НАЦИОНАЛНО СЪФИНАНСИРАНЕ ПО ТУИНИНГ ПРОЕКТИ

*В сила от 05.10.2007 г.*

*Издадена от Министерството на финансите*

*Обн. ДВ. бр.80 от 5 Октомври 2007г.*

## Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С тази инструкция се определят редът и начинът за изразходване на средствата от национално съфинансиране, заложен в туининг договорите, по които дирекция "Централно звено за финансиране и договаряне" (ЦЗФД) е Изпълнителна агенция (ИА)/Административен офис (АО).

Чл. 2. За целите на инструкцията се въвеждат два типа разходи: възстановими и преки.

Чл. 3. (1) Възстановими са разходите, които се извършват първоначално от бенефициента по конкретния туининг договор и се възстановяват от ЦЗФД. Те биват:

1. разходи за пътни (с изключение на нает организиран транспорт), дневни и квартирни пари за командированите български експерти при осъществяване на дейности в страната;
2. разходи за логистика - заплащане на кафе-паузи, наем зала, наем техническо оборудване, работни материали и др.;
3. телефонни разходи на постоянния туининг съветник и неговия асистент;
4. разходи за издаване на визи при командировки в чужбина.

(2) Централното звено за финансиране и договаряне възстановява средства само на централната администрация на бенефициента, но не и на неговите териториални поделения.

Чл. 4. (1) Преки са разходите, извършени от ЦЗФД към доставчици на стоки и услуги, за нуждите на бенефициента, за които държавният съкровищник/ръководителят програма Фар и/или директорът на ЦЗФД/упълномощен ръководител програма Фар е възложител по смисъла на Закона за обществените поръчки (ЗОП) в следните случаи:

1. пътни разходи до друга страна - членка на ЕС (самолет, влак, автобус, медицински застраховки);
2. наемане на организиран транспорт;
3. закупуване на канцеларски материали и консумативи;
4. закупуване на мебели, компютърно и друго офис оборудване.

(2) Бенефициентите могат да представят в дирекция ЦЗФД писма-искане за закупуване на офис консумативи, офис обзавеждане и офис оборудване най-късно до 45 дни преди датата на приключване на проекта.

(3) За да бъдат възстановени/извършени разходи, трябва да има заложено в бюджета по национално съфинансиране перо, по което да има достатъчно средства за покриване на разходите.

(4) Всяка нанесена корекция върху разходооправдателен документ се удостоверява с подпис на овластения.

(5) Централното звено за финансиране и договаряне има правото да изисква допълнителна информация/документи, преди да извърши конкретно плащане.

Чл. 5. (1) Ръководителят на проекта (РП) може да делегира правата си за подписване на документи, свързани с националното съфинансиране, на друго лице. Това упълномощаване не освобождава по никакъв начин ръководителя на проекта от отговорност за изпълнението на проекта.

(2) В този случай на ЦЗФД се предоставя писмо от ръководителя на проекта, адресирано до директора на ЦЗФД, Министерство на финансите, по образец на ЦЗФД съгласно приложение № 1.

## Глава втора. ВЪЗСТАНОВИМИ РАЗХОДИ

### Раздел I.

#### Възстановяване на разходи за командировки и/или логистика при осъществяване на дейности в страната

Чл. 6. (1) За да бъде стартирана процедура по възстановяване на разходи за командировки и/или логистика, бенефициентът предоставя в ЦЗФД следните документи:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД, Министерство на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

- а) туининг проект (номер и наименование);
- б) дейност (номер и описание съгласно туининг договора), в изпълнение на която са извършени исканите за възстановяване разходи;
- в) период и място на провеждане на семинара/работната среща;
- г) искана сума за възстановяване;
- д) банкова информация - титуляр на банковата сметка, обслужваща банка, банков код (BIC) и банкова сметка (IBAN);

2. копие на страницата с бюджета от договора, където са предвидени средствата за съответния разход, който следва да бъде възстановен, вкл. промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокирание на средства), ако има такива;

3. копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, вкл. промени (допълнителни споразумения и/или писма за промяна), ако има такива;

4. копие на вътрешната ведомствена заповед, удостоверяваща максималния лимит за нощувки, заверено от ръководителя на проекта (РП);

5. оригинални индивидуални командировъчни заповеди (ИКЗ) за всеки експерт, съдържащи:

- а) командировал (институция, командировала лицето);
- б) номер и дата на заповед;
- в) трите имена на командированото лице и длъжността му;
- г) до ... - дестинация;
- д) и обратно ... - населеното място, от което идва лицето;
- е) задача (например участие в семинар по дейност 6.5.4);
- ж) разписани размери на дневни и квартирни лимити;
- з) пътуването да се извърши с ... (вид превоз, който ще се използва);
- и) разходи за сметка на ...;
- й) срок на командировката (от ... до ...);
- к) подпис на командироваш ръководител и печат на командироваша институция;
- л) пристигнал ... отпътувал ... (дати, подписи и печати от мястото, където е проведен семинарът);
- м) написан и подписан доклад;
- н) попълнена и подписана финансова сметка, заверена от ръководителя на проекта.

Дневни пари се изплащат само ако са вписани във финансовата сметка на ИКЗ.

(2) Необходими документи за възстановяване на ползван:

1. обществен транспорт - оригинални билети;

2. собствен транспорт (лично МПС):

а) в командировъчната заповед се посочват данните за вида и марката на ЛМПС, за разхода, вида и цената на ползваното гориво, за разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа; разходните норми следва да бъдат съобразени с тези на производителя на МПС за най-икономичен режим на движение - копие от книжката на автомобила или посочените в "Списък на основните норми за разход на гориво на личните МПС при пътуване в командировка";

б) касова бележка/фактура, удостоверяваща единичната цена на зареденото гориво;

3. ведомствен транспорт:

а) копие на заповед от ръководителя на ведомството за утвърдена разходна норма на ползваното служебно превозно средство, заверено от ръководителя на проекта;

б) копие на пътния лист или пътната книжка на превозното средство, заверено от ръководителя на проекта; отчетените разстояния в километри следва да са съобразени с тези по републиканската пътна мрежа;

в) касова бележка/фактура, удостоверяваща единичната цена на зареденото гориво;

4. нает организиран транспорт - съгласно глава трета, раздел II.

(3) Необходими документи за възстановяване на нощувки - оригинални фактури, прикрепени към съответните индивидуални командировъчни заповеди, съдържащи информация за датите и броя на нощувките. При издадена обща фактура за повече от един участник тя следва да бъде заверена на гърба от ръководителя на проекта, като се изписват проектът и дейността, по която е извършен разходът - към

нея трябва да бъде приложен издаден, подписан и подпечатан от хотела/почивната база и др. списък с имена на ношувалите, дати, брой ношувки и единична цена.

(4) Необходими документи за възстановяване на логистика (наем зала, наем оборудване, кафе-паузи, работни материали и др.) - оригинални фактури, заверени на гърба от ръководителя на проекта, като се изписват проектът и дейността, по която е извършен разходът. В текстовата част на фактурата следва да се включват подробности за фактурираните стоки и услуги, както и тяхното количество и единични цени.

В случаите, когато тези фактури са предоставени самостоятелно за възстановяване, те следва да бъдат придружени от писмо-искане по чл. 6, ал. 1, т. 1, копие на страницата с бюджета от договора по чл. 6, ал. 1, т. 2 и копие на страницата от договора по чл. 6, ал. 1, т. 3.

Кафе-паузата може да включва кафе, чай, мляко, сметана, безалкохолни напитки и минерална вода.

## Раздел II.

### Възстановяване на телефонни разходи на постоянния туининг съветник и неговия асистент

Чл. 7. (1) Разходите за телефонни услуги, ползвани от постоянния туининг съветник и неговия асистент, се възстановяват от ЦЗФД въз основа на следните документи:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД в Министерството на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

- а) туининг проект (номер и наименование);
- б) номер/а на използван/ите от постоянния туининг съветник и неговия асистент телефон/и и факс;
- в) период, за който ще се възстановят разходите;
- г) искана сума за възстановяване;
- д) банкова информация - титуляр на банковата сметка, обслужваща банка, банков код (BIC) и банкова сметка (IBAN);

2. копие на фактурата от доставчика, заверено с гриф "Вярно с оригинала", подпис и име на длъжностно лице, оторизирано да заверява документи или разпечатка от вътрешноведомствената централа; приложеният документ следва да е заверен и от РП.

(2) В рамките на календарен месец се съблюдава общ месечен лимит до 300 лв. с начислен ДДС за предоставените до три стационарни поста на постоянния туининг съветник и неговия асистент (два броя стационарни телефонни поста и факс).

## Глава трета. ПРЕКИ РАЗХОДИ

### Раздел I.

#### Пътни разходи до страна - членка на ЕС

Чл. 8. (1) За осигуряване на транспорт до друга страна - членка на ЕС, ЦЗФД стартира процедура по реда на Закона за обществените поръчки след представяне от бенефициента на следните документи:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, подписано и от ръководителя на проекта, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД, Министерство на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

- а) туининг проект (номер и наименование);
- б) дейност (номер и описание на дейността, в изпълнение на която е запланувано пътуването);
- в) период (дата на отпътуване и дата на връщане);
- г) място на провеждане на командировката;
- д) дестинация на пътуването (държава и град);
- е) брой на участниците;
- ж) вид на транспорта, който трябва да бъде осигурен (самолет/vlak/автобус);
- з) лице за контакт, отговорно за изпълнението на дейността, по която е запланувано пътуването;

2. копие на страницата с бюджета от договора, където са предвидени средствата за съответния разход, който следва да бъде възстановен, вкл. промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокирани средства), ако има такива;

3. копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, вкл. промени (допълнителни споразумения и/или писма за промяна), ако има такива;

4. оригинална заповед за командироване по образец на ЦЗФД, подписана и от ръководителя на проекта, съгласно приложение № 2;

5. списък на командированите лица, съдържащ:

- а) трите имена на латиница (по паспорт);
- б) номер на паспорт/лична карта1 ;

1 За всички пътници, пътуващи до Кралство Испания след 18 юни 2007 г., са необходими още: дата на издаване, държава-издател и срок на валидност на личния документ, с който пътникът пътува.

в) единен граждански номер.

(2) Изискваните документи за организиране на пътуване в страна - членка на ЕС, следва да бъдат предоставени в ЦЗФД най-малко три седмици преди датата на заминаване.

(3) При получаването на самолетните билети представител на бенефициента попълва декларация по образец на ЦЗФД съгласно приложение № 3 за получаване на билетите и издадените към тях медицински застраховки.

(4) Оригиначните самолетни билети заедно с всички бордови карти и медицински застраховки следва да бъдат предоставени в ЦЗФД в тридневен срок след завръщането на експертите в България заедно с придружително писмо от ръководителя на проекта, в което трябва да са описани:

1. броят на върнатите билети, бордови карти и медицински застраховки;
2. туининг проект (номер и наименование), във връзка с който е извършено пътуването;
3. дестинация и период на пътуването.

## Раздел II.

### Наемане на организиран транспорт

Чл. 9. (1) При пътуване в страната българските експерти ползват обществен, собствен или ведомствен транспорт. Наемане на организиран транспорт от ЦЗФД се допуска само в случаи, когато изброените видове транспорт не са налични или не са подходящи за съответния маршрут, и след предоставяне на:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, подписано и от ръководителя на проекта, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД, Министерство на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

а) туининг проект (номер и наименование);  
б) дейност (номер и описание на дейността, в изпълнение на която е запланувано пътуването);

в) дата на отпътуване и дата на връщане;

г) мястото на провеждане на семинара;

д) брой участници;

е) мотивирана обосновка на необходимостта от нает организиран транспорт;

2. копие на страницата с бюджета от договора, където са предвидени средствата за съответния разход, който следва да бъде възстановен, вкл. промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалозиране на средства), ако има такива;

3. копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, вкл. промени (допълнителни споразумения и/или писма за промяна), ако има такива.

(2) Изискваните документи за наемане на организиран транспорт следва да бъдат предоставени в ЦЗФД най-малко две седмици преди датата на заминаване.

(3) В дирекция ЦЗФД се представя констативен протокол за удостоверяване на извършен нает транспорт, подписан от лицето, отговорно за услугата от страна на бенефициента, ръководителя на проекта и доставчика.

### Раздел III.

#### Закупуване на канцеларски материали и консумативи

Чл. 10. (1) Дирекция ЦЗФД стартира процедура по реда на Закона за обществените поръчки за закупуване на канцеларски материали и консумативи след представяне от бенефициента на следните документи:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, подписано и от ръководителя на проекта, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД, Министерство на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

а) туининг проект (номер и наименование);

б) точен адрес за доставка;

в) лице, изготвило спецификацията, и телефон за контакт;

г) лице, отговорно за доставката, и телефон за контакт;

2. списък на необходимите материали и съответните количества;

3. копие на страницата с бюджета от договора, където са предвидени средствата за съответния разход, който следва да бъде възстановен, вкл. промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалозиране на средства), ако има такива.

(2) При получаване на канцеларски материали и консумативи се подписва приемо-предавателен протокол от лицето, отговорно за доставката, ръководителя на проекта и доставчика.

## Раздел IV.

### Закупуване на мебели, компютърно и друго офис оборудване

Чл. 11. (1) Централното звено за финансиране и договаряне провежда процедура за закупуване на мебели, компютърно и друго офис оборудване за работните места на постоянния туининг съветник и неговия асистент, за стартирането на която са необходими следните документи:

1. писмо-искане с изходящ номер и печат на съответната администрация, подписано и от ръководителя на проекта, адресирано до директора на дирекция ЦЗФД, Министерство на финансите, в което се съдържа най-малко информация за:

- а) туининг проект (номер и наименование);
- б) точен адрес за доставка;
- в) лице, изготвило спецификацията, и телефон за контакт;
- г) лице, отговорно за доставката, и телефон за контакт;

2. списък на оборудването и съответните количества;

3. технически спецификации;

4. копие на страницата с бюджета от договора, където са предвидени средствата за съответния разход, който следва да бъде възстановен, включително промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокране на средства), ако има такива.

(2) Централното звено за финансиране и договаряне стартира отделни малки обществени поръчки за мебели, съответно компютърно и друго офис оборудване, за които бенефициентът предоставя отделни искания.

(3) Техническите спецификации трябва да дават възможност за равен достъп на кандидатите за участие в процедурата и да не създават необосновани пречки пред конкуренцията. Те не трябва да определят характеристиките на исканите мебели, съответно компютърно и друго офис оборудване, чрез посочване на конкретен модел, източник, търговска марка, тип, произход, производство и др.

(4) При получаване на мебели, компютърно и друго офис оборудване се подписва приемо-предавателен протокол от лицето, отговорно за доставката, ръководителя на проекта и доставчика.

(5) Бенефициентът е длъжен да заприходи получените активи в седемдневен срок от получаване на уведомително писмо от ЦЗФД.

(6) Гаранционните карти на доставените мебели, компютърно и друго офис оборудване се предоставят от доставчика на бенефициента за съхранение.

### Заклучителни разпоредби

§ 1. Инструкцията се издава на основание § 3 от заключителните разпоредби на Постановление № 193 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на условията и реда за сключване, финансиране и изпълнение на туининг проекти (ДВ, бр. 68 от 2007 г.).

§ 2. Инструкцията влиза в сила от датата на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2

Образец на писмо за упълномощаване от ръководителя на проекта на лице за подписване на документи

До Директора на  
Дирекция ЦЗФД  
Министерство на финансите

Относно: Упълномощаване на лице за подписване на документи, свързани с усвояване на средства от националното съфинансиране по туининг проект  
.....  
(номер и наименование)

Уважаеми г-н Директор,  
Долуподписаният/-ата .....  
(трите имена)  
с лична карта № ....., издадена на ..... от .....,  
в качеството си на ръководител на туининг проект .....  
(номер и наименование)  
упълномощавам .....  
(трите имена на упълномощеното лице),  
с лична карта № ....., издадена на .....  
от .....  
(длъжност на упълномощеното лице) в .....  
(ведомство), да подписва от мое име документи, свързани с усвояване на средства от националното съфинансиране по туининг проект .....  
(номер и наименование), считано от .....  
(начална дата) до ..... (крайна дата).  
Това упълномощаване не ме освобождава по никакъв начин от отговорност за изпълнението на проекта, каквато ми е вменена в качеството на ръководител на проект.

Упълномощен: ..... Ръководител  
на проекта: .....

Дата: ..... Дата: .....



Приложение № 2 към чл. 8, ал. 1, т. 4

Образец на заповед за командировка, който да бъде използван при командироване в чужбина по проекти, за които дирекция "Централно звено за финансиране и договаряне" в Министерство на финансите е Изпълнителна агенция. Заповедта следва да бъде изготвена на официална бланка на ведомството.

ЗАПОВЕД №  
София, .....200 ... г.

На основание чл. .... (посочва се точно основанието) от Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г. (обн., ДВ, бр. 50 от 2004 г.; доп., бр. 80 от 2004 г.; изм. и доп., бр. 86 от 2004 г.; доп., бр. 36 от 2005 г.; изм., бр. 96 от 2005 г.; доп., бр. 2 от 2006 г. и бр. 23 от 2007 г.),

НАРЕЖДАМ:

1. Командиравам

.....  
(трите имена на командирвания)

(да се посочи заеманата длъжност, дирекция и ведомство), в ..... (да се посочи мястото, където се командирова лицето, както и градът и държавата), за срок от ..... (словом) дни, считано от ..... (да се посочи датата, от която се командирова лицето), със задача - ..... (точно да се опише задачата, с която се командирова лицето - участие в семинар, обучение или др.) по туининг проект ..... (да се посочи номерът и името на проекта, както и номерът и описанието на дейността по туининг договора).

2. Пътуването да се извърши със ..... (самолет, влак или др.).

3. Пътните разходи, както и тези по извършването на медицинска застраховка по командироването на лицето да се изплатят от дирекция "Централно звено за финансиране и договаряне" в МФ, от средствата за национално съфинансиране на туининг проект ..... (да се посочи номерът и името на проекта).

4. Дневните и квартирните разходи са за сметка на ..... (да се посочи кой поема тези разходи - ведомството, приемащата страна).

Задължавам командирвания в 14-дневен срок след завръщането си да представи финансов отчет и писмен доклад за извършената работа.

Командировката е съгласувана с приемащата страна.

Подпис: .....

(име на ръководителя на ведомството)

1. ....

Заповедта следва да бъде парафирана от ръководителя на проекта.

ДЕКЛАРАЦИЯ

Аз, долуподписаният/ата,

.....

с л.к. № ....., изд. на .....

от .....

получих самолетни билети за пътуване до:

.....

за периода: ..... с номера:

.....

.....

и приложените към тях медицински застраховки, с номера:

.....

.....

Декларирам, че в случай на възпрепятстване за пътуване на човек от групата ще уведомя своевременно туроператорската агенция, осигурила билетите за посоченото пътуване, и ЦЗФД, за да се предприемат необходимите действия по анулирането на съответния билет.

При невъзможност за своевременно уведомяване ще представя на ЦЗФД отчет за причините, провалили пътуването на лицето, заверен от ръководителя на проекта, заедно с оригиналите на всички самолетни билети, бордови карти и медицински застраховки.

Декларирам, че в тридневен срок, считано от датата на завръщане на групата по горепосоченото пътуване, ще предоставя оригиналите на всички самолетни билети, бордови карти и медицински застраховки на ЦЗФД - Министерство на финансите, стая

.....

Дата:.....

Подпис: .....