



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ**

---

**УТВЪРДИЛ:**

**Пламен Орешарски**  
**Министър на финансите**

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗА ИЗРАЗХОДВАНЕ НА СРЕДСТВА ОТ БЮДЖЕТИТЕ**  
**ПО НАЦИОНАЛНО СЪФИНАНСИРАНЕ**  
**ПО ТУИНИНГ ПРОЕКТИ**

**СОФИЯ**  
**2007Г.**

## **С Ъ Д Ъ Р Ж А Н И Е**

<b>Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
<b>Глава втора ВЪЗСТАНОВИМИ РАЗХОДИ.....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел I ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ И/ИЛИ</b>	
<b>ЛОГИСТИКА ПРИ ОСЪЩЕСТВЯВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ В СТРАНАТА .....</b>	<b>4</b>
<b>Раздел II ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА ТЕЛЕФОННИ РАЗХОДИ НА ПОСТОЯННИЯ</b>	
<b>ТУИНИНГ СЪВЕТНИК И НЕГОВИЯ АСИСТЕНТ.....</b>	<b>5</b>
<b>Глава трета ПРЕКИ РАЗХОДИ.....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел I ПЪТНИ РАЗХОДИ ДО СТРАНА - ЧЛЕНКА НА ЕС .....</b>	<b>6</b>
<b>Раздел II НАЕМАНЕ НА ОРГАНИЗИРАН ТРАНСПОРТ.....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел III ЗАКУПУВАНЕ НА КАНЦЕЛАРСКИ МАТЕРИАЛИ И КОНСУМАТИВИ....</b>	<b>7</b>
<b>Раздел IV ЗАКУПУВАНЕ НА МЕБЕЛИ, КОМПЮТЪРНО И ДРУГО ОФИС</b>	
<b>ОБОРУДВАНЕ .....</b>	<b>8</b>
<b>ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ .....</b>	<b>8</b>
<b>Приложение № 1 към чл. 5, ал. 2 .....</b>	<b>9</b>
<b>Приложение № 2 към чл. 8, ал. 1, т. 4 .....</b>	<b>10</b>
<b>Приложение № 3 към чл. 8, ал. 3 .....</b>	<b>11</b>

## **Глава първа** **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С тази инструкция се определят редът и начинът за изразходване на средствата от национално съфинансиране, заложи 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 настоящата инструкция 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) ЦЗФД 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 заложи 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) ЦЗФД 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, включително промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокиране на средства), ако има такива.

3. Копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, включително 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 (напр. 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** – 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 нощувалите, дати, брой нощувки 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 вътрешно-ведомствената централа. Приложеният документ следва да е заверен и от РП.

(2) В рамките на календарен месец се съблюдава общ месечен лимит до 300 (триста) лева 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/влак/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, включително промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокиране на средства), ако има такива.

3. Копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, включително 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 карта<sup>1</sup>;
- 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) Оригиналните самолетни билети заедно с всички бордови карти и медицински застраховки следва да бъдат предоставени в ЦЗФД в **три дневен 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.

---

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

## 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 гореизброените 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, включително промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокиране на средства), ако има такива.

3. Копие на страницата от договора, на която фигурира дейността, по която е направен разходът, включително 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, включително промени (допълнителни споразумения, писма за промяна и/или писма-одобрения за реалокиране 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) ЦЗФД 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 документни:

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 реалокиране на средства), ако има такива.

(2) ЦЗФД 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 седем дневен 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.

## ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**§ 1.** Тази инструкция се издава на основание § 3 от Заключителните разпоредби на Постановление № 193 на Министерски съвет от 13 август 2007г.

**§ 2.** Инструкцията влиза в сила от датата на обнародването ѝ в „Държавен вестник”.



*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,

Долуподписан-ият/-ата ..... (*трите имена*), с лична карта No: ....., издадена на ..... от ....., в качеството си на Ръководител на туининг проект ..... (*номер и наименование*) упълномощавам ..... (*трите имена на упълномощеното лице*), с лична карта No: ....., 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: .....

*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 Министерски съвет от 03.06.2004г. (обн., ДВ, бр. 50 от 11.06.2004г., в сила от 1.07.2004г., доп., бр. 80 от 14.09.2004г., в сила от 1.09.2004г., изм. и доп., бр. 86 от 1.10.2004г., в сила от 1.10.2004г., доп., бр. 36 от 26.04.2005 г., изм., бр. 96 от 30.11.2005 г., в сила от 1.12.2005 г., доп., бр. 2 от 6.01.2006 г., бр. 23 от 16.03.2007 г., в сила от 16.03.2007 г.)

**НАРЕЖДАМ:**

**1. КОМАНДИРОВАМ** ..... /трите имена на командирования/ - ..... /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 командирования 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, долуподписан- ият/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: