

# МИНИСТЕРСТВО НА ВЪТРЕШНИТЕ РАБОТИ

ДИРЕКЦИЯ „МЕЖДУНАРОДНИ ПРОЕКТИ“

---

Рег. № I-39787 Екз. ...

22.12.2010 г.

**УТВЪРЖДАВАМ:  
МИНИСТЪР  
ЦВЕТАН ЦВЕТАНОВ**

## **Правила за възстановяване на разходи по проекти по Европейския фонд за връщане и Фонда за външните граници**

### **Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1. С тези правила се определят редът за възстановяване на разходите, на крайни бенефициери на проекти, изпълнявани по метода Изпълнителен орган (Executing body) по Европейския фонд за връщане (ЕФВ) и Фонда за външни граници (ФВГ).

Чл. 2. (1) Предмет на процедурата по възстановяване са разходи, които се извършват първоначално от бенефициера по конкретния договор/заповед и могат да се възстановяват от ДМП – МВР.

(2) Разходи, които се извършват първоначално от бенефициера са:

1. Разходи за пътни, дневни и квартирни пари за командированите лица при изпълнение на дейности в страната и чужбина;

2. Разходи за издаване на визи, медицински застраховки при командировки в чужбина;

3. Специфични разходи за финансиране на целевите групи;

4. Разходи за логистика – наем зала, наем на оборудване за озвучаване, кафе паузи, работни материали – до левовата равностойност на 499 евро без ДДС за отделните видове разходи.

Чл. 3. (1) За да бъдат възстановени/извършени разходи, трябва да бъдат предвидени в бюджета по съответната дейност и да са спазени приложимите европейски и национални правила по тяхното разходване.

(2) Всяко искане за възстановяване на разходи трябва да бъде подкрепено с оригинални разходооправдателни документи.

Чл. 4. Преди да извърши конкретното плащане ДМП – МВР има правото да изисква допълнителна информация/документи, необходими за удостоверяване на разходите.

Чл. 5. Възстановяването на извършените от бенефициера разходи се извършва само по банков път.

## Глава втора **ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ В СТРАНАТА И** **ЛОГИСТИКА**

Чл. 6. (1) Процедурата по възстановяване на разходи, включва следните документи:

1. Писмо-искане за възстановяване с изходящ номер и печат на съответната администрация-бенефициер, адресирано до директора на ДМП – МВР

2. Писмото съдържа:

- а) проект (номер и наименование);
- б) дейност (номер и описание, съгласно договора), в изпълнение на която са извършени исканите за възстановяване разходи;
- в) период и място на провеждане на дейността;
- г) посочване на сумата 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. Оригинални индивидуални командировъчни заповеди (ИКЗ) за всяко лице, съдържащи:

- а) Командираща институция;
- б) Номер и дата на заповед;
- в) Трите имена на командированото лице и длъжността му;
- г) Крайна дестинация;
- д) Задача на командирования;
- е) Разрешени размери на дневни и квартирни лимити;
- ж) Вид превоз, който ще се използва;
- з) Разходи за сметка на ... ;
- и) Срок на командировката (от ... до ...);
- й) Подпис на командиращ ръководител и печат на командираща институция;
- к) Дата на пристигане и отпътуване, подписи и печати от мястото, където е проведена дейността.

(2) Към искането за възстановяване се прилагат документите по предходната алинея.

(3) Необходими документи за възстановяване на разходи при ползван транспорт:

1. За обществен транспорт – оригинални билети;

2. За собствен транспорт (лично МПС):

а) в командировъчната заповед се посочват данните за: вида и марката на личното МПС; за разхода на 100 км, 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 техническата книжка 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;

в) разходът се възстановява до размера на разходите за билети, ако служителят/служителите са пътували с най-евтиния транспорт до съответната дестинация в страната;

г) копие от писмо, удостоверяващо съгласието на ДМП – МВР за използване на лично МПС.

3. За ведомствен транспорт:

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

б) копие на пътния лист или пътната книжка на превозното средство. Отчетените разстояния в километри следва да съответстват на тези от републиканската пътна мрежа;

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

4. За нает транспорт:

а) обосновка на необходимостта от наемане на транспорт;

б) брой участници;

в) оригинали на всички разходооправдателни документи – договори, фактури, констативни протоколи за удостоверяване на извършен нает транспорт, подписан от лицето, отговорно за услугата от страна на бенефициера, административния ръководител на бенефициера и доставчика;

г) копие на пътния лист или пътната книжка на превозното средство, заверено от лицето, отговорно за услугата. Отчетените разстояния в километри следва да са съобразени с тези по републиканската пътна мрежа;

д) данни за: вида и марката на МПС, за разходната норма, вида и цената на ползваното гориво, за разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, ако разходът е за сметка на възложителя. Разходните

норми следва да бъдат съобразени с тези на производителя на МПС за най-икономичен режим на движение - *копие от книжката на автомобила*;

е) касова бележка/фактура, удостоверяваща единичната цена на зареденото гориво, ако разходът е за сметка на възложителя.

(4) Необходими документи за възстановяване на разходи за нощувки: индивидуални командировъчни заповеди, оригинални фактури, съдържащи информация за датите и броя на нощувките и единична цена.

(5) Необходими документи за възстановяване на разходи за логистика - наем зала, наем на оборудване за озвучаване, кафе паузи, работни материали - оригинални фактури заверени на гърба от административния ръководител на структурата, 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.

Чл. 7. Разходите за пътни, дневни и квартирни и за логистика се възстановяват до размерите, определени в бюджета, приложен към сключения договор между ДМП – МВР и бенефициера.

### Глава трета ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКИ В ЧУЖБИНА

Чл. 8. Редът за командироване на служители от МВР в чужбина е определен със Заповед Из-1539/25.08.2009 г. на министъра на вътрешните работи. Командироването на служители извън структурата на МВР се извършва от ръководителя на съответното ведомство – бенефициер по ЕФВ и ФВГ при спазване изискванията на Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (НСКСЧ).

Чл. 9. (1) Билетите за самолетни полети на командировани в чужбина лица по дейности на ЕФВ и ФВГ се закупуват от ДМП – МВР и се предоставят срещу подпис на представител на бенефициера.

(2) За възстановяване на останалите видове разходи, свързани със задграничните командировки, бенефициерът предоставя в ДМП – МВР следните документи:

1. Писмо-искане от съответната администрация, адресирано до директора на ДМП – МВР, което съдържа:

- а) проект (номер и наименование);
- б) дейност (номер и описание, съгласно договора), в изпълнение на която са извършени разходите;
- в) период и място на провеждане на дейността в чужбина;
- 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 реалокране на средства), ако има такива;

3. Оригинал на заповед за командировка, съдържаща всички реквизити, посочени в чл. 5, ал. 2 от НСКСЧ;

4. Оригинал на разходооправдателни документи, по които е извършено плащането от бенефициера – фактури за нощувки, медицински застраховки, визи и др.;

5. Бордни карти;

6. Копие от страници на паспорт при пътуване извън ЕС;

7. Копие от авансовите отчети на командированите лица;

8. Оригинал на всички разходооправдателни документи, свързани с извършените специфични разходи за завръщащите се лица.

(3) Разходите се възстановяват до размерите, определени в бюджета, приложен към сключения договор между ДМП-МВР и бенефициера за изпълнение на проекта.

С настоящите правила следва да бъдат запознати всички бенефициери по ЕФВ и ФВГ, САД „ПУБ” - МВР и САД „ЕСМС” - МВР.

ПРЕДЛАГА:

ДИРЕКТОР

И. Шаренков