

□ Начало Карта на сайта
Контакти МИНИСТЕРСТВО Министър Кабинет Главен Секретар Структура Второстепенни разпоредители с бюджет Държавни предприятия История Кариери Декларации по ЗПКОПНИ ПОЛИТИКИ Труд Заетост Пенсии Работа в чужбина Деца и семейства Социално включване Социално подпомагане Социални услуги Хора с увреждания Демографска политика Равни възможности Международна дейност Обществени обсъждания ДОКУМЕНТИ Закони Наредби Правилници Постановления Решения Класификации Проекти на нормативни актове Стратегии Стратегическо планиране Ежегодни цели на МТСП по член 33а от Закона за администрацията Програмен бюджет на МТСП и отчети Отчети на Сметната палата СЕБРА Държавни предприятия Други АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА Процедури след 01 април 2015 г. Процедури от 1 октомври 2014 г. – 01 април 2015 г. ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ Въпроси и отговори Често задавани въпроси Митове и факти ПРЕСЦЕНТЪР БЛОГ Въпроси и отговори Информационен ден 20 май 2009 г. Допълнителна информация Одобрени проекти на бенефициенти Въпроси и отговори Въпроси и отговори Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Годишната програма за 2007 година на Европейския интеграционен фонд: „Интегрирана схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за реализиране на дейности, целящи внедряване в практиката на „Общите основни принципи на политика за интеграция на имигранти в ЕС”, създаване на методология за напредъка, изграждане на капацитет за реализация на тези дейности” □ - BG EIF 2007/01. □ Вашите въпроси, свързани със схемата □ BG EIF 2007/01 □ изпращайте на адрес kalchev@mlsp.government.bg, със SUBJECT: въпрос по схема BG EIF 2007/01. На посочения e-mail адрес могат да се задават въпроси не по-късно от 5 □ дни преди крайния срок за получаване на проектните предложения като ясно се посочва номерът и името на схемата за предоставяне на безвъзмездна помощ. Писмени отговори ще бъдат дадени не по-късно от три дни от датата на получаване на въпроса. □ □ Отговорният □ орган няма да дава пояснения по отношение административното съответствие и допустимостта на проекта или кандидата. Моля, задавайте кратки, ясни и коректни въпроси! □ Въпроси и Отговори □ Въпрос: Съгласно инструкциите на Насоките за кандидатстване се изисква Водещата организация да предостави като подкрепящ документ „Отчета за доходите по МСС №1 (за стопански организации)”. От друга страна, според чл.226 от действащия Закон за счетоводството: Чл. 226. (Нов - ДВ, бр. 105 от 2006 г.) (1) Годишните финансови отчети се изготвят и представят на базата на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия от предприятията, които най-малко за една от двете предходни години не надвишават показателите на два от следните критерии: 1. балансова стойност на активите към 31 декември - 8 млн. лв.; 2. нетни приходи от продажби за годината - 15 млн. лв.; 3. средна численост на персонала за годината - 250 души. Тъй като нашето дружество попада под този член, към този момент сме изготвили годишните финансови отчети по НСС. Предвид изложеното дотук, допустимо ли е да представим „Отчет за приходите и разходите” по НСС1 вместо указания в насоките „Отчет за доходите” по МСС1? Отговор: По отношение на въпроса за това, че Водещата организация следва □ да предоставя, като подкрепящ документ "Отчета за доходите по МСС 1". Това е изискване само за предприятия, които за една от двете предходни години надвишават показателите на два от следните критерии, съгласно чл. 22 "Б" от Закона за счетоводството: - Балансовата стойност на активите към 31.12.2008 г. надвишават □ - 8 млн. лв.; - Нетни приходи от продажби за годината - 15 млн. лв.; - Средна численост на персонала за годината - 250 души; Съгласно уверенията на предприятието задаващо въпроса, същото е под тези прагове и следва да предостави Отчет за приходите и разходите по изискванията на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, а не "Отчет за доходите" по МСС - 1. □ Въпрос: Съгласно инструкциите под линия на стр. 4 във Формуляра за кандидатстване, при попълване на таблицата за финансов капацитет в колона 4 „Стойност на активите” следва да се посочи „Сума на актива” (Раздел А + Б) от Счетоводния баланс. Съгласно последните промени в НСС 1 за 2008, актива на счетоводния баланс съдържа 4 раздела (А, Б, В, Г), за разлика от предишните години (2006 и 2007), когато има само раздел А и раздел Б. Във връзка с това, сумата в колона 4 коя сума на актива следва да отразява – балансовото число на актива или само сумата на «Записания, но невнесен капитал» и «Дълготрайните активи»? Отговор: По отношение на въпроса за Формуляра за кандидатстване в колона 4 □ "Стойност на активите", на основание ПМС №251/□ от 17.10.2007 година за изменение и допълнение на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, считано от 01.01.2008 г. следва стойност на активите да се посочва сумата на актива включващ, раздел "А", "Б", "В" и "Г" на актива на баланса. □ Въпрос: Съгласно инструкциите под линия на стр. 4 във Формуляра за кандидатстване, при попълване на таблицата за финансов капацитет в колона 4 „Стойност на активите” следва да се посочи „Сума на актива” (Раздел А + Б) от Счетоводния баланс. Съгласно последните промени в НСС 1 за 2008, актива на счетоводния баланс съдържа 4 раздела (А, Б, В, Г), за разлика от предишните години (2006 и 2007), когато има само раздел А и раздел Б. Във връзка с това, сумата в колона 4 коя сума на актива следва да отразява – балансовото число на актива или само сумата на «Записания, но невнесен капитал» и «Дълготрайните активи»? Отговор: По отношение на въпроса за Формуляра за кандидатстване в колона 4 □ "Стойност на активите", на основание ПМС №251/□ от 17.10.2007 година за изменение и допълнение на Националните стандарти за финансови отчети за малки и средни предприятия, считано от 01.01.2008 г. следва стойност на активите да се посочва сумата на актива включващ, раздел "А", "Б", "В" и "Г" на актива на баланса. □ Въпрос: Какво се разбира под разходи за ремонт, които □ ще бъдат допустими - въпросът ми е например за поставяне на дограма, например? Отговор: Съгласно т. 3.1.5.3 от Насоките за кандидатстване □ разходите за закупуване на земя и закупуване, строителство и обновяване на недвижимо имущество, не са допустими. Съгласно т. □ П. 1.4.3. „Офис пространство за крайния бенефициент” от Приложение 11 към □ Решение С(2008)795 на ЕК от 5.3.2008 г. разходите за покупка, строителство, обновяване и наемане на офис пространство за рутинни дейности на крайния бенефициент не са допустими. □ Такива разходи съгласно точка П.2 от Приложението следва да се разглеждат като непреки допустими разходи, като фиксирания процент на допустимите непреки разходи не надвишава 20% от общия размер на допустимите преки разходи □ Въпрос: Ще се признават ли разходи за наем за част от общ офис, която част ще се използва

само за дейност във връзка с проекта и съответно разходи за ползване на кола и телефон, които ще са определени за изпълнение на проекта (при условие, че досега са били вече отдадени под наем на бенефициента или са били закупени от него преди стартиране изпълнението на проекта)? Отговор: Съгласно т. 3.1.5.2 от Насоките за кандидатстване разходите за администриране и управление, като определените в т. II.1.5.2 разходи от Приложение 11 на Решение на Комисията С(2008) 795 от 05.03.2008 г. са допустими като непреки разходи по проекта, както следва: Разходите за наем на офис помещение за целите на проекта, съгласно т. II.1.5.2 от Приложение 11 на Решение на Комисията С(2008) 795 от 05.03.2008 г. са допустими като непреки разходи. Разходите за използване на лек автомобил са допустими непреки разходи, които следва да бъдат съобразени с разходните норми за гориво на километър на съответния модел лек автомобил. Съгласно т. II.1.5.2 Приложение 11 на Решение на Комисията С(2008) 795 от 05.03.2008 г. разходите за общи услуги (в това число и разходи за телефон за целите на проекта) са допустими непреки разходи. Тези разходи са допустими, в случай, че не се покрива тяхното финансиране от друг източник. Размерът на непреките допустими разходи не може да надвишава 20 % от размера на преките допустими разходи, съгласно т. II.2.1.д) от Приложение 11 на Решение на Комисията С(2008) 795 от 05.03.2008 г. и съгласно т. 3.1.5.2 от Насоките за кандидатстване. Въпрос: По отношение на кандидатстване по „Интегрирана схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за реализиране на дейности, целящи внедряване в практиката на „Общите основни принципи на политика за интеграция на имигранти в ЕС”, създаване на методология за напредъка, изграждането на капацитет за реализация на тези дейности №: BG EIF 2007/01, компонент 3, необходимо ли е наемането на офис помещение, след като дейността е изцяло извън офис ? Отговор: Допустимостта на разходите, включително допустимостта на разходите за наем на офис помещение, по настоящата Покана за набиране на проектни предложения е описана в т. 3.1.5 от Насоките за кандидатстване. Не е задължително наемането на офис, но в случай, че бъде нает такъв за целите на проекта, разходите за неговата поддръжка са допустими в размер максимум до 20% от общия размер на допустимите преки разходи. Въпрос: По отношение на кандидатстване по „Интегрирана схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за реализиране на дейности, целящи внедряване в практиката на „Общите основни принципи на политика за интеграция на имигранти в ЕС”, създаване на методология за напредъка, изграждането на капацитет за реализация на тези дейности №: BG EIF 2007/01-03, компонент 3, имаме следните питання: За нашата организация – новорегистрирана фондация, която няма икономическа история, необходимо ли е подаването на следните документи, или те могат да бъдат подадени, като попълнените стойности са 0 (нула): 1. счетоводен документ (за организациите с нестопанска цел) и счетоводен баланс за 2006, 2007 и 2008 финансова година – копие, подпечатано с „Вярно с оригинала”. 2. За новосъздадени фирми (ако е приложимо) - Отчета за доходите по МСС №1 и счетоводен баланс за месеците, през които фирмата е съществувала – копие, подпечатано с „Вярно с оригинала” от водещата организация. 3. Удостоверение от Национална агенция по приходите, че кандидатът няма просрочени задължения (издадено не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за набиране на проектни предложения) или план за разсрочено погасяване на задълженията, когато има такива (оригинал или копие, подпечатано с „Вярно с оригинала”). 4. Данъчна декларация за последната финансова година, заверена с мокър печат на НАП – копие, подпечатано с „Вярно с оригинала”. 5. Удостоверение (оригинал или копие, подпечатано с „Вярно с оригинала”), потвърждаващо, че кандидатът не е обявен в процедура по несъстоятелност, издадено от съответния съд, не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за набиране на проектни предложения за лицата, които не са регистрирани по Закона за търговския регистър. 6. Удостоверение, потвърждаващо че кандидатът не е обявен в процедура по ликвидация, издадено от съответния съд не по-рано от 3 месеца преди крайния срок за предоставянето му - оригинал или копие, подпечатано с „Вярно с оригинала” за лицата, които не са регистрирани по Закона за търговския регистър. Отговор: Независимо, че организацията е новоучредена, следва да се представят всички документи, съгласно т. 3.4. от Насоките за кандидатстване. По отношение на новосъздадени фирми (ако е приложимо): Отчет за доходите по МСС №1 и Счетоводен баланс за месеците, през които фирмата е съществувала (копие, подпечатано с „Вярно с оригинала” от водещата организация). Въпрос: Трябва ли да се представят CV на експертите по точка 5.3.3 от формуляра за кандидатстване ? Наистина ли не трябва да се посочват конкретните имена на експертите ? Отговор: Съгласно т. 5.3.3 от Формуляра не се посочват имена, а само функционалните отговорности и дневната натовареност на експертите и техническия персонал, участващи в проекта. Въпрос: Нашата институция е на частичен данъчен кредит. При това положение как да определим възстановимото ДДС? Отговор: Възстановимото ДДС следва да се определи по същия оперативен ред, който Вашата организация използва до момента. Изпълнението и отчитането на проекта не следва да бъде разглеждано по по-различен начин, от утвърдената практика на извършване и отчитане на разходи, установена в организацията. Въпрос: Как и с какви счетоводни документи ще се отчетат възнагажденията и осигурителните вноски на членове на екипа по организация и управление на проекта, които работят на трудов договор във водещата организация? Отговор: Счетоводните документи за отчитане на възнагаждения и осигурителни вноски на членовете на екипа по организация и управление на проекта, когато те работят на трудов договор не са по-различни от установените съгласно приложимото законодателство документи: Трудов договор или допълнително споразумение към съществуващ трудов договор; Граждански договор; Длъжностна В случай, че е сключен нов трудов договор – Уведомление до ТД на НАП за сключването му и справка, че уведомлението е получено и прието, съгласно чл. 62 от КТ. Декларация за банкова сметка, по която се изплаща трудовото възнагаждение – подписана от лицето; Ведомост за работна заплата; Разходен касов ордер – при плащане на ръка, или Преводно нареждане за извършено плащане; Извлечение от банкова сметка, удостоверяващо плащането; Преводни нареждания за внесени осигурителни вноски; Извлечения от банкова сметка, удостоверяващи горепосочените осигурителни и данъчни плащания; Въпрос: Допустимо ли е счетоводител, работещ на трудов договор във водещата организация, да бъде и счетоводител в екипа по организация и управление на проекта? Как да се тълкува предпоследния пасаж от т.3.1.5.3 от Насоките за кандидатстване за недопустимостта на разходите? Отговор: Възможно е лице,

работещо на трудов договор във водещата организация да работи и като част от проекта, посредством подписване на допълнително споразумение към трудовия договор съгласно разпоредбите на КТ или граждански договор. Работата по проекта следва да се извършва в допълнителното работно време и да се заплаща съгласно сключеното допълнително споразумение. Относно т. 3.1.5.3 от Насоките за кандидатстване, и по-специално посочените недопустими разходи: „разходи за персонал за длъжностни лица, които допринасят за изпълнение на проекта, като изпълняват задачи, които са част от обичайните им задължения”, текстът следва да се разглежда в смисъл, че по проекта е недопустимо заплащане на разходи на лица, извършващи обичайни задължения, упоменати в длъжностната характеристика към основния им трудов договор. □ Въпрос: Къде в бюджета следва да се посочат средствата, които ще получат партньорите по проекта ? Отговор: Съгласно т.3.1.3 от Насоките за кандидатстване, партньорите на водещата организация участват в реализацията на проекта и направените от тях разходи, когато това е приложимо, са допустими в същата степен, както и разходите, направени от водещата организация за безвъзмездната помощ. Разходите, извършени от партньора, са допустими само ако са извършени за дейности в проектното предложение, предвидени за изпълнение от партньора и не могат да генерират печалба. Прогнозният бюджет на проекта включва общо всички допустими разходи по неговата реализация, без да се делят на разходи извършени от ВО или партньорите. □ Въпрос: Как ще се извършват плащанията към партньорите по проекта? Отговор: Разходите по реализацията на проекта, без значение извършени от ВО или партньорите, ще бъдат възстановени съгласно условията на договора за предоставяне на БФП (напълно или частично) след тяхното верифициране от страна на Отговорния орган по ЕИФ. Ако разходът е извършен от ПО, фактурата се издава на името на ПО, която от своя страна я префактурира на ВО. □ Въпрос: Кога водещата организация и партньорите ще издадат фактури за получените авансови и окончателни суми, предявени с исканията за плащане? Отговор: Водещата организация ще издава фактури за авансово и балансово плащания при подаване на искане за авансово плащане и на искане за окончателно плащане до Отговорния орган по ЕИФ. □ Въпрос: В декларацията за минималните помощи как да се посочват помощите - със или без ДДС? Отговор: Посоченият размер на минималните помощи следва да включва размера БЕЗ ДДС. □ □ □ □ ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ □: □ 15.7.2009 г. EN ISO 9001:2015 "Административно обслужване на физически и юридически лица" ПОЛИТИКА ЗА ПОВЕРИТЕЛНОСТ НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ © 2014 Официална страница на Министерството на труда и социалната политика на Република България