

□ Начало Карта на сайта
Контакти МИНИСТЕРСТВО Министър Кабинет Главен Секретар Структура Второстепенни разпоредители с бюджет Държавни предприятия История Кариери Декларации по ЗП КОНПИ 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 Въпроси и отговори Одобрени проекти на бенефициенти Въпроси и отговори Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Годишната програма за 2007 година на Европейския интеграционен фонд BG EIF 2007/04 - 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” □ - фаза 3. □ Вашите въпроси, свързани със схемата □ BG EIF 2007/04 □ изпращайте на е-адрес kalchev@mlsp.government.bg със SUBJECT: въпрос по схема BG EIF 2007/04. На посочения е-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 Отговори 1. 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»? □ 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. 2. Какво се разбира под разходи за ремонт, които □ ще бъдат допустими - въпросът ми е например за поставяне на дограма, например? □ 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. □ II.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 II.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 □ 3. 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)? □ 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 от 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. □ 4. 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 ? □ 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. □ 5. За нашата организация, която е новорегистрирана, 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 мъкръ 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. 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). 6. Трябва ли да се посочват конкретните имена на експертите по точка 5.3.3 от формуляра за кандидатстване и се представят техните CV ? 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. 7. Как и с какви счетоводни документи ще се отчитат възнагражденията и осигурителните вноски на членове на екипа по организация и управление на проекта, които работят на договор във водещата организация? Счетоводните документи за отчитане на възнаграждения 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 характеристика; 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 възнаграждение – подписана от лицето; Ведомост за работна заплата; Ордер – при плащане на ръка, или Преводно нареждане за извършено плащане по банков път; Извличение от банкова сметка, удостоверяващо плащането; Преводни нареждания за внесени осигурителни вноски и данъци; Извличения от банкова сметка, удостоверяващи горепосочените осигурителни и данъчни плащания; 8. Допустимо ли е счетоводител, работещ на трудов договор във водещата организация, да бъде и счетоводител в екипа по организация и управление на проекта? 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. 9. В декларацията за минималните помощи как да се посочват помощите - със или без ДДС? Посоченият размер на минималните помощи следва да включва размера БЕЗ ДДС. **ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ**: 10.6.2010 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