



УТВЪРДИЛ:

КРАСИМИР ПОПОВ
ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР НА
ТРУДА И СОЦИАЛНАТА
ПОЛИТИКА И РЪКОВОДИТЕЛ НА
УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

РЪКОВОДСТВО

за бенефициента

за изпълнение и управление на проект

по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна

помощ BG051PO001-6.2.05

„ИЗВЪРШВАНЕ НА ОЦЕНКА

НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА НАЦИОНАЛНАТА

СТРАТЕГИЯ ЗА ДЕТЕТО”

по Оперативна програма

„Развитие на човешките ресурси”

гр. София, 2010 г.



СЪДЪРЖАНИЕ

ВЪВЕДЕНИЕ. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ	4
ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	5
I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА. СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ	6
II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ПО ПРОЦЕДУРАТА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ	7
1. Период за изпълнение на Проекта	7
2. Страни и отговорности по изпълнение на Проекта	8
3. Промени в Договора (чл. 8 от Общите условия)	8
4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	11
5. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки (чл. 14 от Общите условия)	12
6. Информация и публичност	12
7. Нередности в изпълнението на проекта	13
8. Избягване на двойно финансиране	13
III. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ	14
1. Цели на наблюдението	14
2. Основни задачи на посещенията „на място”	15
3. Видове посещения/проверки	16
3.1 Редовни посещения с цел наблюдение	17
3.2 Посещения за наблюдение на доставки и услуги	18
3.3 Специфични начини за извършване на наблюдението	19
3.4 Посещения за наблюдение, свързани с проблеми	19
4. Формуляр за посещение „на място”	20
IV. ВЕРИФИЦИРАНЕ	20
1. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента	21
2. Верифициране от страна на Договарящия/ Управляващия орган	21
V. ОТЧЕТНОСТ	22
1. Изисквания за отчетност	22
2. Месечни справки	22
3. Информация по Анекс 23 от Регламент 1828/2006	23



4. Междинен доклад _____	23
5. Заключителен доклад _____	24
6. Проверка на междинните/ заключителен технически доклади _____	25
VI. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА _____	26
1. Сформиране на екип _____	26
2. Организация и управление на проекта _____	27
3. Пътувания / командировки _____	27
4. Обучение, квалификация на крайни бенефициенти _____	27
5. Провеждане на семинари и конференции _____	28
6. Визуализация, публичност и информирание _____	28
7. Изготвяне на анализи, стратегии, информационни и програмни продукти и други _____	28
VII. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА _____	29
1. Общи финансови правила _____	29
2. Допустими разходи _____	29
3. Недопустими разходи _____	32
4. Режим по ЗДДС _____	32
5. Плащания по Договора _____	34
6. Управленски проверки на място _____	35
7. Финансово отчитане на Договора _____	35
8. Счетоводна отчетност _____	36
VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ _____	37
IX. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ _____	40
X. ПРИЛОЖЕНИЯ _____	45



ВЪВЕДЕНИЕ

Ръководството е предназначено за Държавната агенция за закрила на детето, в качеството ѝ на Конкретен бенефициент, изпълняващ проекти по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, Приоритетна ос 6 „Повишаване ефективността на институциите на пазара на труда, социалните и здравни услуги”, процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ BG051PO001-6.2.05 „Извършване на оценка на изпълнението на Националната стратегия за детето”.

Целта на Ръководството е да предостави на Конкретния бенефициент информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнение на проекта, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта, какви са изискванията за финансово изпълнение, какви процедури се спазват при избор на подизпълнител и какви са задълженията на Конкретния бенефициент за отчитане и изготвяне на доклади.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Бенефициент	Стопански субект, организация или предприятие, публичен или частен, който отговаря за започването или за започването и изпълнението на операциите. В рамките на схемите за помощ бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ;
Договарящ орган	Орган, който провежда процедура за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР.
Конкретен бенефициент	Организация, институция, административна или друга подобна структура, индивидуално посочена в оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна помощ за определена дейност, или която е определена със закон или подзаконов нормативен акт като правоприемник на такава структура, отговорна за изпълнението на конкретната дейност, и е допустим бенефициент по оперативната програма.
Нередност	Всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, резултат от действие или бездействие от страна на икономически оператор, което има или би могло да има ефект на щета върху общия бюджет на ЕС чрез изплащане на необоснован разход от общия бюджет.
Одитен орган	Национален, регионален или местен публичен орган или институция, функционално независим от управителния орган и сертифициращия орган, посочен от държавата-членка за всяка оперативна програма, който отговаря за проверката на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.
Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от Комисията, който определя стратегия за развитие съгласно набор от приоритети, които следва да се осъществят с помощта на фонд, или в случая на цел „Сближаване“, с помощта на Кохезионния фонд и на ЕФРР.
Операция	Проект или група от проекти, избрани от УО на оперативната програма или под негова отговорност, в съответствие с критерии, одобрени от Комитета за наблюдение, изпълнявани от един или повече бенефициенти по начин, позволяващ постигане на целите на



	приоритетните оси, към които се отнася. За целите на системата за управление и контрол по ОП РЧР операция е индивидуален Договор/Заповед.
Приоритетна ос	Една от целите на стратегията в оперативна програма, която включва група операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.
Сертифициращ орган	Национален, регионален или местен публичен орган или институция, определен от държавата-членка да сертифицира отчетите за разходите и заявленията за плащане преди да бъдат изпратени на Комисията.
Управляващ орган	Структура, определена да осъществява функцията по управление на оперативна програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Конкретен бенефициент /КБ/

Конкретен бенефициент по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна помощ BG051PO001-6.2.05 „Извършване на оценка на изпълнението на Националната стратегия за детето”, Приоритетна ос 6 „Повишаване ефективността на институциите на пазара на труда, социалните и здравни услуги” на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, е **Държавната агенция за закрила на детето**.

Договарящ орган /ДО/

За Приоритетна ос 6 на ОП РЧР Договарящ орган е Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти” на Министерство на труда и социалната политика.

Управляващ орган /УО/

Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган на ОП РЧР е дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите.

Одитен орган

Одитен орган на ОП РЧР е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите.



I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Проектът се възлага за изпълнение с договор за безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне по реда на ПМС № 121/2007 г.

СЪДЪРЖАНИЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ:

- **Договор** за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Приложение I: Общи и административни разпоредби при изпълнение на договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма “Развитие на човешките ресурси “ 2007 - 2013
- Приложение А: Формуляр за кандидатстване
- Приложение Б1: Бюджет на проекта
- Приложение Б2: Източници на финансиране
- Приложение Г1: Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта
- Приложение Г2: Декларация на конкретния бенефициент
- Приложение Г3: Декларация относно статута по ЗДДС
- Приложение Г5: Декларация за наличие на техническа готовност за стартиране на дейностите при искане за авансово плащане от бенефициента

Заверено копие на заповед за институцията/структурата, която е определена да изпълнява функциите на конкретен бенефициент по конкретната процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо);

Заверено копие на заповед за упълномощаване на лицето/та, което/които ще:

- представлява/т конкретния бенефициент по конкретния проект и ще подписва/т всички документи, свързани с изпълнението на проекта;
- участват в изпълнението на проекта като членове на екипа за организация и управление (ако е приложимо);
- подписва/т всички документи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки;

Заверено копие на заповедта за упълномощаване на лицата от страна на конкретния бенефициент за полагане на първи и втори подпис за разпореждане със средства по проекта;

Заверени копия на длъжностните характеристики на служителите на ДАЗД, които ще участват в екипа за организация и управление на проекта (ако е приложимо)

- Приложение Д1: Искане за плащане по договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
- Приложение Д2: Формуляр за финансова идентификация
- Приложение Д3: Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност
- Приложение Е1: Междинен технически доклад
- Приложение Е2: Заключителен технически доклад
- Приложение Е3: Междинен и заключителен финансов отчет и декларации за допустимост на разходите



- Приложение Е4: Указания за събиране и обобщаване на информация по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
- Приложение Е4.1: Таблица, съгласно изискванията на анекс ххiii към Регламент 1828/2006
- Приложение Е4.2: Анкетна карта, разработена на базата на анекс ххiii от Регламент 1828/2006
- Приложение Ж: Декларация за нередности

ПРИЛОЖЕНИЯ ЗА ИНФОРМАЦИЯ (приложени към Изискванията за кандидатстване):

ПРИЛОЖЕНИЕ К: Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”;

ПРИЛОЖЕНИЕ Л: Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002 и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;

ПРИЛОЖЕНИЕ М: Указания за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

ПРИЛОЖЕНИЕ Н: Указания на министъра на финансите № 91-00-502/27.08.2007г. относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по ОП, съфинансирани от структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС

ПРИЛОЖЕНИЕ О: Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР

ПРИЛОЖЕНИЕ П: Правила за налагане на финансови корекции по ОП РЧР

В случай на противоречие между разпоредбите на приложенията и тези на Договора, с предимство се прилагат разпоредбите на Договора. В случай на противоречие между разпоредбите на Приложение I и тези на другите приложения, с предимство се прилагат разпоредбите на Приложение I.

При промяна на приложимото национално или общностно законодателство страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА ПО ПРОЦЕДУРА ЗА ДИРЕКТНО ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

С подписания Договор между Договарящия орган и Конкретния бенефициент се урежда изпълнението на одобрения Проект. Договорът установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от КБ. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на Договора, така както му е връчен от ДО.

1. Период за изпълнение на Проекта

Периода на изпълнение на проекта се определя в Договора, съгласно проектното предложение на Конкретния бенефициент, като всички дейности по проекта следва да



приключат в определения срок. Срокът за изпълнение на индивидуалния проект не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на оперативната програма (2010 – 2011 г.).

2. Страни и отговорности по изпълнение на Проекта

Конкретният бенефициент и Договарящия орган са единствените страни по подписания Договор. Само Конкретният бенефициент е отговорен пред Договарящия орган за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, финансови и технически доклади (чл. 1.7, чл. 2.5, 2.6 от Общите условия на Договора). Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица (чл. 3.2 от Общите условия).

Конкретният бенефициент има възможност да възлага изпълнението на дейности на подизпълнители (чл. 1.6 от Общите условия). Определените изпълнители не са партньори и отношенията с тях са предмет на правилата на договаряне, съгласно Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществени поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки. В договорите, които Конкретният бенефициент сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени разпоредбите, посочени в чл.1.8 от Общите условия на Договора. Договарящият орган не признава съществуването на договорна връзка между себе си и изпълнителите, избрани от конкретния бенефициент.

3. Промени в Договора (чл. 8 от Общите условия)

Договорът за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и съответните приложения **не могат да се променят** без съгласието на Договарящия орган. Промени в Договора се извършват съгласно чл. 8 от Общите условия. Конкретният бенефициент може да предложи изменения в Договора за отпускане на безвъзмездна помощ при стриктно спазване на определени правила.

При извършване на промени в Договора за отпускане на безвъзмездна помощ се спазват следните основни принципи:

- Всички искания за промени следва да се представят **писмено** пред ДО;
- Договарящият орган **не е задължен** да одобри всяко искане за промени;
- Промени в Договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрения от Комитета за наблюдение период за продължителност на операцията.

Искането за промяна следва да бъде добре обосновано и подкрепено със съответни приложения, доказващи необходимостта от актуализация. При изменения в бюджета на проекта следва да се представи и приложение отразяващо реалокирането на средства, стойностните и процентни изменения по отделните раздели и пера. При необходимост от актуализиране на приложенията към Договора се представят и изменените приложения. Към исканията за промени се прилагат необходимите документи в зависимост от спецификата им.

Искането за промяна в Договора следва да бъде подписано от представляващия Конкретния бенефициент. В общия случай, това е лицето подписало Договора като представител на КБ. Искането следва да бъде адресирано до Ръководителя на ДО.

Изменение се предприема и в случаи на допуснати технически грешки в Договора и/или приложенията, установени след подписването. Това са грешки в пресмятането, записването на величината на суми цифром и/или словом, грешки при изписване на наименования, адреси и други подобни грешки, които се разграничават от грешките в правното основание за получаване на сумата. Промяната в Договора, произтичаща от необходимостта от



отстраняване/ поправка на допуснатата техническа грешка се извършва по искане от страна на Договарящия орган или от страна на Конкретния бенефициент. Ако промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, се включват в обхвата на случаите по т. 3.1, не е необходимо сключването на Допълнително споразумение, а поправката им се извършва по реда на т. 3.1.

3.1 Изменение без сключване на Допълнително споразумение:

Конкретният бенефициент има право да приложи изменението, без да се сключва Допълнително споразумение, като е длъжен да уведоми писмено ДО, когато промяната в бюджета или в описанието на дейностите не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер в бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между тях) и тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати.

Промени, за извършването на които не е задължително подписване на Допълнително споразумение са посочените по-долу:

- промяна на адреса на Конкретния бенефициент, банковата сметка или под-сметка, посочена в Искането за авансово плащане, БУЛСТАТ/ ЕИК, номера на телефони и факсове;
- наложително разместване в графика за изпълнение на проекта или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните в Приложение А дейности;
- допустими са изменения в бюджетните пера по отношение на първоначалните стойности, при положение, че са изпълнени следните условия:
 - /1/ промените не засягат основната цел на проекта,
 - /2/ финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми между бюджетните раздели с до **15%** на договорените суми на бюджетните раздели и когато няма да попречи на постигането на планираните резултати. Финансовият ефект се изчислява с натрупване, като се взема предвид съвкупното процентно изменение от всички промени на конкретно бюджетно перо спрямо първоначалната стойност на бюджетния раздел. Този процент се изчислява по отношение на двата бюджетни раздела – за раздела, от където се взимат средствата и за раздела, където се прехвърлят;
- промяна на мястото на обучение/семинар/конференция и др.под. (ако е приложимо);
- промяна на лицето, представляващо конкретния бенефициент.

В тези случаи, Конкретният бенефициент предоставя на ДО писмено уведомление за изменение в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). Писмото за промяна следва да бъде адресирано до Ръководителя на Договарящия орган. **В случай на промяна на лицето, представляващо конкретния бенефициент, едновременно с уведомителното писмо се представят заповед за определяне на новото лице, което ще представлява конкретния бенефициент и ще подписва от негово име, нова декларация на конкретния бенефициент и нова декларация за нередности.**

Бенефициентът трябва да представи на ДО уведомлението за изменението своевременно – най-късно при изпращане на съответния междинен/заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението. В случаите на промяна на представител, данни за контакт, банкова сметка и пр., уведомлението се изпраща в срок до 5 работни дни, а при промяна на място на обучение и др.под. – преди



започване на конкретната дейност, с оглед възможността да се осъществи проверка на мястото на изпълнение на дейностите от страна на ДО, когато е необходимо.

ДО си запазва правото да не приеме направената промяна, ако:

- изменението би застрашило постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта;
- не е детайлно обоснована необходимостта от извършване му;
- изменението не отговаря на горепосочените условия за прилагане на промяна подлежаща на уведомителен режим / липсва писмено уведомление.

3.2.Сключване на Допълнително споразумение (Анекс към Договора)

Промяната в договора чрез сключване на Допълнително споразумение (Анекс) е в режим на задължително одобрение от ДО и влиза в сила след подписването му от страните по Договора.

При подготовката на Допълнително споразумение се прилага следната процедура:

- Конкретният бенефициент изготвя и изпраща до Ръководителя на ДО писмено искане за промяна в Договора с добре аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същата;
- Искането се представя от Конкретния бенефициент минимум 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и не по-малко от 1 месец преди крайния срок за изпълнение на проекта, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети от Договарящия орган (чл.8.1 от Общите условия);
- Всяко искане за сключване на Допълнително споразумение задължително се представя надлежно подписано от лицето, овластено да представлява организацията или от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимия документ);
- В самия Анекс се изписва името на лицето, овластено да подпише Допълнителното споразумение към сключения Договор;
- Към искането за промяна се представят съответните коригирани приложения;
- Всички анекси, които се прилагат към Допълнителното споразумение, следва да кореспондират на версията му, както и всички анекси да бъдат коректно обозначени в „header” – а на документа, включително с номер на изменението;
- Всички бюджети да бъдат форматирани до втория знак след десетичната запетая;
- В срок от 30 дни след датата на писменото искане за промяна, Конкретният бенефициент получава подписано от Ръководителя на ДО Допълнително споразумение към Договора или аргументиран отказ за подписването на такава.

Исканата промяна може да бъде извършена не по-рано от датата, на която Конкретният бенефициент е получил подписаното от ДО Допълнително споразумение към Договора за безвъзмездна помощ.

Не се признават разходи за дейностите, извършени преди сключването на Допълнително споразумение (Анекс към Договора), които са били обект на промяната.

Сключване на Допълнително споразумение (Анекс към Договора) се налага при:

- промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до увеличаване



- или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;
- поява на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са договорени с първоначалния бюджет;
 - промяна в дейностите по проекта, описани в Приложение А към Договора, която води до изменения и/или допълнения на част от договорените дейности, но по никакъв начин не променя основната цел на проекта;
 - въвеждане на нови дейности, които не противоречат и допринасят за постигането на предварително заложените проектни резултати;
 - промени, касаещи целевите групи и други промени, пряко свързвани с постигането на предвидените цели и планираните резултати;
 - промени в срока на изпълнение на проекта, съгласно чл. 10 от Общите условия;
 - промените в Приложение А – Формуляр за кандидатстване, да се представят и в режим track changes за по-ясно проследяване на промените;
 - смяна на членовете на екипа по проекта и ключови експерти, когато са били предмет на оценка – допуска се само по изключение, придружено с надлежна обосновка;
 - промяна в юридическия статут на Конкретния бенефициент.

3.3. Недопустими промени

Недопустими са промени в бюджета водещи до:

- увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по Договора;
- превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент;
- прехвърляне на средства в раздела за разходи за организация и управление.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:

- **отпадане на основна дейност по Договора (за основна може да се счита дейност отпадането или неизпълнението на която би довело до непостигане на целите на проекта);**
- **занижаване на предвидените в договора индикатори и резултати.**

При всички случаи Договарящият орган следва да бъде писмено информиран за възникване на необходимостта от промяна в Договора. ДО си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение в случай, че същото не е детайлно обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на чл. 8 от Общите условия на Договора или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ

По конкретен Договор от настоящата схема за допустими се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по Договора. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по Договора е дължим до размера на **верифицираните допустими разходи**. Извършените от Конкретния бенефициент **недопустими разходи не подлежат на възстановяване**.



5. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки (чл. 14 от Общите условия)

Конкретният бенефициент трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на Конкретния бенефициент или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Счетоводните отчети и разходите по проекта трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, съгласно чл. 13 на ПМС № 180/27.07.2007 г. е три години след приключване на Оперативната програма от ЕК. В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността.

6. Информация и публичност

Конкретният бенефициент се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се съфинансира от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд.

Конкретният бенефициент е длъжен да упомене финансовия принос, предоставен от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” в информацията, предоставяна на целевата група по проекта, във вътрешни и годишни доклади, в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на дадена операция (включително сертификати за участие и други сертификати) и при всякакви контакти със средствата за масово осведомяване. Когато е уместно, той следва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”. Всяка публикация на Конкретния бенефициент, под каквато и да е форма и в каквото и да е средство за масово осведомяване, в това число и Интернет, трябва да съдържа следното изявление:

“Този документ е създаден с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския социален фонд. Цялата отговорност за съдържанието на документа се носи от <наименование на Конкретния Бенефициент > и при никакви обстоятелства не може да се приема, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз или Министерство на труда и социалната политика.”

Във всички обяви или публикации, свързани с проекта, както и на конференции и семинари, Конкретният бенефициент е длъжен да уточни, че проектът е получил финансиране от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”.

„Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР” е публикувано на интернет страницата на Управляващия орган, на следния адрес: http://ophrd.government.bg/view_doc.php/3682.

Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентификация (чл. 6 от Общите условия) се счита за нередност и създава риск от загубване на цялото финансиране.



7. Нередности в изпълнението на проекта

Под нередност следва да се разбира "всяко нарушение на разпоредба на общностното/ националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз/ националния бюджет, като отчете неоправдан разход" (чл.2 на Регламент (ЕО) №1083/2006).

Нередности могат да се проявяват при нарушение на тръжни процедури, както и клаузи на договорите, сключени по проектите. Всички форми на корупция са също нередност.

Измамата е особен вид нередност и се различава от останалите видове нередности по своя умисъл. Измама е всяко умислено действие или бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на неистински, неправилни или непълни изявления или документи, което цели придобиването или задържането на средства от общностния или националния бюджет или от бюджет, управляван от или от името на ЕО или Република България;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат;

в) използване на такива средства за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати;

Нередности според формата на вината могат да бъдат:

Умишлени:

- фактури за неизвършени доставки на стоки, услуги или строителни дейности (подправени фактури или фактури с невярно съдържание);
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;
- фактури, издадени в два екземпляра (дублирани);
- фактури с надвишена стойност;
- фактури без посочени количество, единична цена и други реквизити или отстъпки (когато е приложимо);
- трансфер на средства с цел измама към банкова сметка, различна от посочената в договора;
- спекулативни констатации при проверка на документи или проверки на място;
- подправяне и промени на счетоводни и/или други записи и оправдателни/подкрепящи документи;
- укриването и/или неправилно представяне на събития, операции или друга важна информация.

Неумишлени:

- грешки;
- небрежност;
- неумислено нарушение на действащите процедури.

8. Избягване на двойно финансиране

Конкретният бенефициент е длъжен да спазва изискването за избягване на двойно финансиране, т.е. дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.



С цел проследимост на действията при управление на средствата от ЕС, УО е разработил правила за упражняване на контрол при разходването на средствата. Изградените системи в достатъчна степен гарантират избягване на възможно двойно финансиране между дейностите и бенефициентите по Оперативната програма.

На етап изпълнение утвърдените системи включват **три механизма за проверка**, които са ориентирани към превенция на двойно финансиране:

1. При подаване на проектното предложение всеки участник в процедурата е декларирал, че не е получавал финансиране за същите дейности от други източници, в това число и други донорски програми, извън финансирането, предоставено от ЕС.

При всяко искане за плащане по Договора, Конкретният бенефициент следва да декларира отново горните обстоятелства.

2. В хода на изпълнение на Договора, основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е системата за мониторинг, която предвижда 100% проверки на място по Приоритетна ос 6 на ОП „РЧР”.

3. В разходооправдателните документи по сключения Договор за безвъзмездна помощ се вписва номера на проекта, по който се претендира разхода. Единствено в случаите, в които това не е възможно, е допустимо номерът на проекта, по който се претендира разхода да бъде записан на гърба на разходооправдателните документи. Освен това оригиналните фактури се подпечатват с печат на Договарящия орган, което възпрепятства представянето им по други схеми.

III. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

Наблюдението се извършва от ДО и не касае техническите и финансови проверки, извършвани от упълномощените органи, описани в чл 14.4/5 от Общите условия на Договора.

Определените със заповед служители на ДО по Приоритетна ос 6 извършват 100% документална проверка и задължителни проверки „на място” за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 60/b на Регламент (ЕО) 1083/2006. ДО извършва минимум една проверка „на място” за периода на изпълнение на Договора (при бенефициента и на мястото/ местата на изпълнение). Проверката се извършва на база заповед на Ръководителя на УО и годишен план за мониторинг.

1. Цели на наблюдението

Целта на наблюдението е да се оцени напредъкът по проекта спрямо заявените цели, като се ползват показателите, идентифицирани в предложението. Наблюдението се извършва, за да подпомогне процеса на управление на проекта и да помогне на ръководителите на проекта да идентифицират потенциалните пречки пред изпълнението на проекта и да съгласуват стратегии за тяхното преодоляване. По-конкретно наблюдението се фокусира върху напредъка при постигането на планираните резултати и от тук постигането на целите на проекта, икономичното използване на ресурсите, управлението на проекта, включително управлението на риска, перспективите за устойчивост и необходимите корективни мерки.



Непосредствените цели на наблюдението са:

- Гарантиране на техническа и финансова отчетност по финансирания проект;
- Проверка и гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите, упоменати в приложимото законодателство;
- Предоставяне на редовна и точна информация относно състоянието и постигнатите резултати на финансираните проекти пред ДО и други институции;
- Проверка на коректността, валидността и надеждността на представената в докладите информация и реалното изпълнение на дейностите по проекта и постигнатите резултати;
- Да удостовери (верифицира), че съфинансираните продукти и услуги са доставени и декларираните от бенефициента разходи са се случили в действителност и в съответствие с европейските и национални правила;
- Обезпечаване на своевременно идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта;
- Подпомагане екипа за изпълнение на проекта чрез предложения, препоръки и корективни мерки при необходимост;
- Гарантиране активното участие на заинтересованите страни в проекта, договореностите за партньорство (ако е приложимо) и предоставянето на информация за финансираните дейности, партньори и управленски договорености;
- Принос за устойчивостта на резултатите и въздействието от проекта и идентифициране на най-добрите практики с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватно въздействие на проекта;
- Предоставяне на помощ при изготвянето на изискваните доклади чрез предоставянето на формуляри и консултации за попълването им;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публична визуализация на проекта.

Средствата за наблюдение се базират на правилата и процедурите, описани в Наръчника на УО по ОП „РЧР”, функциите на експертите в заповедта за ДО и други инструкции, издадени от УО и ЕК и съобщени на бенефициента на безвъзмездна помощ.

2. Основни задачи на посещенията „на място”

Основните задачи, които ще се изпълняват по време на посещенията “на място” са следните:

- Наблюдение на напредъка и изпълнението на дейностите – съответствие със заложените в Договора цели, дейности и времеви график; проверка качеството на предоставяните услуги (ако е приложимо);
- Проверка на процедурите за вътрешен мониторинг, механизми за документиране на дейностите и съхранение на документация;
- Проверка за действителност на извършените разходи;
- Удостоверяване (верифициране), че съфинансираните продукти и услуги са доставени (чрез физическа проверка и по документи) и потвърждаване, че извършваните от конкретния бенефициент услуги (обучения, консултации) са реално предоставени;
- Проследяване изпълнението на индикаторите за изпълнение и за резултат в съответствие с одобрените в Договора;
- Подпомагане на бенефициента при трудности, свързани с управлението, изпълнението и отчитане на резултатите по Договора;
- Гарантиране спазването на правилата за информиране и публичност;
- Спазване на хоризонталните принципи и специфични разпоредби (обществени



- поръчки и екологично въздействие);
- Избягване на двойно финансиране на дейности;
- Предприемане на превантивни и корективни мерки срещу нередности.

Най-обективният начин за сравняване на напредъка на проекта с неговите цели е използването на количествени и качествени индикатори, които са **индикатори за изпълнение** и **индикатори за резултат**, заложен в Оперативната програма, критериите за избор на операции и в конкретния проект.

Във връзка с коректното отчитане на целевите групи, информацията за лицата, обхванати от дейностите по проекта, следва да се събира чрез анкетна карта. Тя се явява част от Указанията за събиране и обобщаване на информация по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013 г. в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII, утвърдени със Заповед № РД 01/715 от 17.08.2009 г. на министъра на труда и социалната политика. Тази анкетна карта се явява основополагащ елемент при събирането на информацията, като непопълването или попълването на грешни данни в анкетните карти, води до грешни данни във всички последващи таблици, които Конкретният бенефициент следва да попълва, а оттам и до невъзможност за правилно отчитане на събраната информация. Анкетната карта е разработена с цел събиране на информация за всеки отделен участник по договора. В случаите, когато лицето участва в дейности по няколко проекта, то попълва анкетна карта за участието си във всеки един от тях. Информацията, която се изисква в тези анкетни карти, е изцяло съобразена с изискванията на Анекс XXIII от Регламент 1828/2006. Данните се предоставят, както от самите участници, така и от бенефициента, като в случаи, при които участникът не е в състояние да попълни сам анкетната карта, той следва да бъде подпомогнат от представител на бенефициента или от законен представител на участника.

Отговорният експерт при посещенията „на място” събира и проверява информацията за изпълнение на индикаторите в съответствие с честотата на измерване на индикаторите, заложена в договора и от предоставените доклади.

3. Видове посещения/ проверки

Процесът на наблюдение се организира чрез посещения на място, включително:

- Регулярни посещения за наблюдение;
- Посещения за наблюдение на доставки (ако е приложимо);
- Посещения за наблюдение, свързани с проблеми (сигнали, жалби и др.);
- Проверки при възникнала необходимост.

Посещенията за наблюдение се фокусират върху предвидените дейности по проекта и постигнатите резултати.

Наблюдението се извършва с участието на лицата, включени в изпълнението на проекта, като например екипа на проекта, подизпълнители, крайни бенефициенти и т.н. Посещенията на място могат да бъдат извършвани планово, т.е. с предварително съобщаване на бенефициента или по всяко време в рамките на работния ден без предварително известяване от страна на проверяващите органи (инцидентни/ непланирани проверки). Всеки проект е предмет на посещения за наблюдение през срока на Договора, като ДО извършва 100% документална проверка и минимум една проверка на място за периода на изпълнение на Договора.



3.1 Редовни посещения с цел наблюдение

Целта на редовните посещения за наблюдение е да се извършва преглед и периодично да се оценява напредъкът при изпълнението на дейностите по проекта и постигнатите резултати. В идеалния случай те се извършват по време на планирано мероприятие или дейност (начало на обучения, доставки, издаване на сертификати за обучение или друга основна дейност по проекта). Това позволява на отговорния експерт на ДО да се свърже директно с преките бенефициенти или подизпълнителя. Редовните посещения за наблюдение осигуряват постоянното събиране на данни и информация и целят да предоставят помощ за успешното изпълнение на планираните дейности, в съответствие с целите на проекта и подписания Договор. Този вид наблюдение има за цел предоставянето на подкрепа, консултации и техническа помощ на ръководителя и екипа по проекта.

За планирани посещения с цел наблюдение ДО уведомява Конкретния бенефициент до 3 работни дни преди датата на посещението. Екипът на проекта за организация и управление ще бъде информиран предварително за конкретната дата на посещението, за отговорния експерт, който ще извърши посещението, за заинтересованите лица, с които той би се срещнал (представители на целевата група, изпълнители и др.), както и за въпросите за дискутиране по време на посещението. Това ще позволи на Конкретния бенефициент да подготви цялата необходима документация за целта на проверката.

В допълнение, първото редовно посещение за наблюдение се фокусира върху съществените аспекти от проекта, като например графици на дейности, технически и финансови параметри на проекта. По време на това посещение бенефициента по безвъзмездната помощ коментира с отговорните експерти на ДО стратегията за изпълнение, възможните рискове и трудности, които могат да поставят под риск изпълнението на конкретна дейност, възможните решения, както и цялостното ръководство на проекта и ролите и функциите на членовете на екипа. По време на това посещение екипът на проекта има възможност да обсъди с отговорните експерти на ДО изпълнението и да оптимизира показателите за принос, резултатите и ефекта, които ще бъдат използвани при наблюдението и оценката на проекта и средствата за проверка.

По-конкретно първото посещение за наблюдение може да обхване следните въпроси:

- Организационен капацитет за управление на проекта;
- Приложена стратегия и методология за изпълнение на проекта;
- Рискове/ проблеми, които могат да застрашат изпълнението на проекта;
- Необходимостта от промени в проекта и по какъв начин те трябва да бъдат извършени;
- Разясняване на отчети за доклади, които Конкретният бенефициент трябва да изготвя и предава;
- Дискутиране на процедурите за възлагане за подизпълнение и получаването на конкретна информация за предвижданите тръжни процедури, както и плана за популяризиране и визуализация на проекта.

Преглед на документацията на проекта

По време на мониторинговите посещения експертите проверяват техническата и финансова документация на проекта във връзка с изпълнението и отчитането на дейностите и описаните по-горе въпроси и отправят препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага. При следващото посещение трябва да се извърши оценка на изпълнението на препоръките, направени при предишното посещение – отразява се статусът на изпълнение на препоръките (дали са изпълнени, в процес на изпълнение или не са



изпълнени) и ако същите са в процес на изпълнение или не са изпълнени, какви са причините за това.

Експертите проверяват и надеждността на данните от присъствените листове и анкетните карти. Задължително се проверява и спазването на правилата за визуализация, спазването на правилата за равни възможности и другите подлежащи на отчитане индикатори и мерки.

Всички документи по Договора за безвъзмездна помощ следва да се съхраняват в отделно **Досие на проекта**, с надпис, съдържащ наименованието и номера на Договора, включително оригинали от всички придружаващи и финансови документи.

Документите във връзка с изпълнението, които задължително се съдържат в Досието на проекта и подлежат на съхранение от Конкретния бенефициент са:

- Документи, свързани с дейностите по администриране на проекта;
- Документация, свързана с избор на изпълнител – тръжна документация;
- Документация във връзка с извършени дейности от външни експерти;
- Документация, свързана с отчитане на индикаторите по проекта и с информация за целевите групи;
- Документация във връзка с дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании (ако е приложимо);
- Документация, свързана с Договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ – промени, кореспонденция и др.;
- Документация, свързана с отчитане изпълнението на дейностите по Договора – междинни/ заключителен технически доклади и придружаващите ги документи, вкл. декларации;
- Финансови документи – разходооправдателни документи, счетоводни документи (първични, вторични, регистри, в т.ч. фактури, трудови договори, граждански договори), “Опис на платежните документи” предоставян при искане на средства; ведомости за заплати, платежни нареждания, справки за изплатените осигуровки върху възнаграждения по граждански договори суми” и др.;
- Други – всякакъв доказателствен материал, свързан с изпълнението на дейностите.

Документацията по проекта най-общо се състои от три обособени части, касаещи техническото изпълнение, финансово изпълнение и тръжни процедури. Подкрепящите документи се класират съответно:

- Техническо изпълнение – съгласно описаното в проектното предложение, хронологично по всяка дейност;
- Финансова част – съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по отделни бюджетни раздели и пера;
- Тръжни процедури – съгласно графика на тръжните процедури.

3.2 Посещения за наблюдение на доставки и услуги (когато е приложимо)

Отговорните експерти на ДО могат да провеждат наблюдения на работата на тръжните комисии за оценка и спазването на правилата и процедурите на Закона за обществените поръчки, Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки при възлагане за подизпълнение на услуги и доставки. Бенефициентите на безвъзмездна помощ трябва в едномесечен срок от стартирането на проекта да изготвят график за предвижданите процедури, които ще се изпълняват чрез възлагане за подизпълнение по проекта - според вида на процедурите,



разпределението на бюджета и планираните дати за отваряне на офертите и оценка на представените предложения. Този график се представя на ДО, който трябва да го одобри в срок от 15 дни от неговото предоставяне. До първо число на месец декември всяка година, Конкретният бенефициент може да представи на ДО за одобрение актуализиран график за предвижданите процедури за възлагане за подизпълнение за следващата година. Наблюдението се извършва спрямо предварително предоставен списък за проверка, отнасящ се за процеса на възлагане за подизпълнение и стандартите и изискванията, които трябва да бъдат спазвани с цел гарантиране на съответствие с нормативните разпоредби.

3.3 Специфични начини за извършване на наблюдението

По-долу са описани част от основните начини за наблюдение на изпълнението, които се използват в зависимост от конкретната дейност, която е осъществена:

- **Физическа проверка на извършени доставки**

Физически проверки се извършват от представители на ДО/УО по време на посещенията за наблюдение. Целта на физическата проверка е да се потвърди, че съответните материали са действително доставени, визуализирани и се използват на означените обекти за предвидените цели в съответствие с Договора. Физическата проверка се подготвя на база досие за възлагането за подизпълнение.

Физическата проверка се финализира с доклад в стандартен формат, който се използва за потвърждение на наблюденията, предоставящ необходимите технически и други данни. Ако е целесъобразно, се предоставя фотографски доказателствен материал като приложения към доклада.

- **Физическа проверка на предоставянето на услуги, възложени за подизпълнение**

Предоставянето на услугите се проверява в момента на предоставянето им (когато мероприятията са еднократни) и чрез проверки на изготвените материали съгласно договора за търга и документацията, доказваща предоставените услуги.

- **Срещи с лица от целевите групи**

По време на мониторинговите посещения отговорният експерт може да поиска да се срещне с представители на целевите групи, за да се установи дали изпълнението на дейностите по проекта съответства на планираното и е с необходимото качество. Срещи с хора от целевите групи на територията на страната при изпълнението на някои дейности могат да осъществяват и от експертите на регионално ниво към ДО.

3.4 Посещения за наблюдение, свързани с проблеми

Тези посещения обикновено не се планират предварително. Те се инициират от отговорния експерт на ДО или други експерти в случаите, когато е необходима допълнителна подкрепа, или когато са възникнали сериозни проблеми, които могат да попречат на ефективното изпълнение на проекта.

При констатирани проблеми, отговорният експерт на ДО съставя протокол, съдържащ конкретни констатации и препоръки с фиксиран краен срок за тяхното отстраняване, съгласно условията по Договора. Ако е възможно, тези посещения се координират с ръководителя на проекта предварително. Проверките могат да се инициират и извършат и от други представители на ДО, според компетентност и при необходимост.

ДО може да извършва и извънредни проверки на място в следните случаи:



- при постъпило искане за плащане от Конкретния бенефициент, ако при проверката на искането за плащане експерти преценят, че е необходимо такава да бъде направена;
- в случаите на съмнение за нередност – при получен сигнал, риск;
- за финансовото и техническото изпълнение на проекта, подозрителни данни в искането за плащане, техническия доклад или финансовия отчет, небрежно подготвени документи и други, също може да бъде инициирана извънредна (внезапна) проверка.

4. Формуляр за посещение на място

При извършване на проверка се попълва формуляр за посещение на място от отговорния експерт на ДО. Същият се подписва от експерта, извършил проверката, както и от представител на Конкретния бенефициент. Копие от Формуляра се предоставя на Бенефициента. Формулярът включва следната информация:

- обща информация за Договора;
- дата на посещението;
- екип/ експерт, с който са проведени срещи;
- наблюдавани дейности и резултати;
- проверени документи, доказващи изпълнение на дейности и/или провеждане на процедури;
- регистрирани промени в Договора;
- съответствие на изпълнението с Договора и съответните приложения, в т.ч. план график, описание на дейностите, общи и специфични цели, логическа матрица, бюджет и др;
- физическа проверка на доставки по проекта;
- наблюдавани бенефициенти от целеви групи;
- спазване на правилата за равни възможности;
- избягване на двойно финансиране;
- спазване на правилата за прозрачност и визуализация;
- изпълнение на заложените в договора проектни индикатори;
- проблеми и трудности;
- установени нередности и приложени корективни мерки;
- основни заключения – дейности, резултати, въздействие;
- ключови констатации и препоръки;
- статус на изпълнение на препоръките от предходната проверка.

Изводите, направени от служителите на ДО ще се базират на оценката на документацията по проекта и проведените срещи с екипа.

IV. ВЕРИФИЦИРАНЕ

Верифицирането на разходите от бенефициента и ДО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и технически напредък по проекта за потвърждаване на допустимостта на дейностите и разходите при изпълнението на одобрения по ОП РЧР проект. Верифицирането на разходите от бенефициента и ДО включва административния, финансовия и техническия аспект на съфинансираните операции за проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕО) №1083/2006, чл. 48 от Регламент (ЕО) №1828/2006, чл. 11 от Регламент (ЕО) №1081/2006, ПМС № 62 от 21.03.2007 г., ПМС № 180 от 27.07.2007 г., ПМС № 236 от



27.09.2007 г. (изм. и доп.с ПМС № 298 от 08.12.2008г.), ПМС № 179 от 10.08.2010 г., указания от Министерство на финансите, и други приложими нормативни актове, Изискванията за кандидатстване, инструкциите и приложения към тях, тръжни документи и сключени договори и др.

Процесът на верификация включва проверка и потвърждаване на изпълнението на документалните, финансови, технически и физически параметри на договорите (чл.13 от Регламент 1828/2006).

Верификацията се извършва от Конкретния бенефициент и ДО.

1. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента

Съгласно чл. 1 от ПМС № 179/10.08.2010 г. за определяне на механизма за верифициране на разходите и изплащане на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Бенефициентите са отговорни за качествено изпълнение на одобрените проекти, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, в съответствие с условията на сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и приложимото национално и европейско законодателство за изпълнение на оперативните програми.

Съгласно ДНФ №05/21.10.2010 г. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка, стоки и/ или извършване на строителни работи и/ или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/ или други документи с равностойна доказателствена стойност. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършената дейност в рамките на договора, когато тя се извършва от самия бенефициент. Преди плащане Бенефициентът извършва:

- пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание и/ или тръжното досие на проекта и/ или други свързани документи. Броят на проверките на мястото на проекта зависи от същността и продължителността на проекта, но като минимум трябва да бъде извършена поне една проверка по време на изпълнението на проекта

или

- изготвяне, окомплектоване и пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта се осъществява от самия бенефициент.

Наличието на горните обстоятелства се потвърждава писмено от КБ, съгласно точка 8 от ДНФ №05/21.10.2010 г.

2. Верифициране от страна на Договарящия орган

ДО извършва верификация при подаване на искане за авансови, междинни и/или окончателни плащания, при процедура за възстановяване на средства, при извършване на проверки на място и др. проверки.

По настоящата приоритетна ос, процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, като съответните отговорни лица извършват задължително следните проверки:

- 100% административна проверка на всички представени от бенефициента документи. Всички извършени проверки се документират в контролни листове;
- Задължителни проверки „на място” при Конкретния бенефициент и/или на мястото на изпълнение на проекта.



V. ОТЧЕТНОСТ

1. Изисквания за отчетност

Отчетността е съществена част от изпълнението на Договора. Докладите служат като източник за вътрешно наблюдение и контрол върху напредъка на проекта и степента на постигане на неговите цели, както и за необходимостта от външна оценка и одити на проекта и докладване пред Сертифициращия орган и ЕС. Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези доклади, въпреки че всички членове на екипа по проекта могат да допринасят за тяхното изготвяне. Задълженията на Конкретните бенефициенти на безвъзмездната помощ по отношение на отчетността са описани в чл. 4 „Техническо и финансово отчитане и плащания” на Договора и в Общите условия (Приложение I) към него.

Договарящият орган и Сертифициращият орган имат право да изискат и друга допълнителна информация по всяко време и тази информация трябва да бъде предоставена в срок до **пет работни дни** от поискването ѝ, освен ако в нормативен документ или указания на компетентен орган не е определено друго.

Ако Договарящият орган извършва текуща или последваща оценка на проекта, Конкретният бенефициент се задължава да предостави на упълномощения от него служител цялата документация или информация, която би спомогнала за успешното провеждане на оценката, както и да му предостави правата за достъп, предвидени в член 14.4 от Общите условия. Страната, извършила или възложила извършване на оценка в рамките на проекта, предоставя копие от доклада за оценката на другата страна.

Конкретният бенефициент се задължава да изготви междинни доклади и заключителен доклад. Тези доклади се състоят от техническа част и финансова част и се изготвят съгласно образеца по Приложение Е1, Е2 и Е3 на Договора за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Към доклада се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички разходи, направени през периода, за който се отнася докладът, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и посочване на разходооправдателния документ.

Междинни доклади се представят заедно с всяко искане за междинно плащане - при завършен етап от изпълнението на проекта, изпълнени дейности и съответно извършени разходи, които могат да бъдат верифицирани от ДО.

Заклучителният доклад се изпраща до два месеца след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта.

Ако Конкретният бенефициент не предаде междинните и заключителния доклад на Договарящия орган по указания в чл. 2.5 от Общите и административни разпоредби във формат и в предвидения в член 2.6 срок и не изготви приемливо и изчерпателно писмено обяснение относно неизпълнението на това си задължение, Договарящият орган има право да прекрати Договора по реда на член 11.2. „а” от Общите условия и да изиска връщане на недължимо платените суми.

2. Месечни справки

Месечните справки се изпращат от Конкретния бенефициент към ДО до първо число на месеца, следващ отчетния период в електронен вариант и на хартия. Същите се подписват от Ръководител проект или друго упълномощено лице от екипа по проекта и съдържат



информация за изпълнението на проекта през изминалия месец, съгласно **Приложение № 2** към настоящото Ръководство.

3. Информация по Анекс 23 от Регламент 1828/2006

Напредъкът по изпълнението на Оперативната програма се представя на КН и посредством подаване на информация, съгласно Анекс XXIII от Регламент 1828/2006”, която се представя на есенното заседание на КН.

Информацията от анкетните карти (Приложение Е-4.2 към Изискванията за кандидатстване) следва да бъде обобщена и въведена в таблицата “Данни за участниците в проектните дейности, съгласно Анекс XXIII от Регламент 1828/2006” (Приложение Е-4.1 към Изискванията за кандидатстване). Начинът, по който се попълва информацията, съгласно Анекс XXIII от Регламент 1828/2006 е разписан подробно в Указания за събиране и обобщаване на информация по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007 – 2013 г. в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII, утвърдени със Заповед № РД 01/715 от 17.08.2009 г. на министъра на труда и социалната политика и публикувани на интернет страницата на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Съгласно т.2.3 от Указания за събиране и обобщаване на информация по Анекс 23 и чл. 2, т. 2.1 от Общите условия на договорите за безвъзмездна помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, бенефициентът следва да предоставя на договарящия орган цялата изисквана информация относно изпълнението на проекта. На това основание бенефициентът следва да представя попълнена таблица от **Приложение № 1** от Указанията за събиране и обобщаване на информация по Анекс 23 с всеки междинен технически доклад (Приложение Е-4.1 към Изискванията за кандидатстване), както и със заключителния технически доклад. Анкетните карти по **Приложение № 2** към Указанията (Приложение Е-4.2 към Изискванията за кандидатстване), бенефициентът представя с документацията от заключителния доклад.

Съгласно т.3.4 от Указания за събиране и обобщаване на информация по Анекс 23, таблиците се изпращат всяка година в срок до 15 февруари.

4. Междинен доклад

Междинните доклади се изготвят и се представят от Конкретния бенефициент на съответния отговорен служител на ДО заедно с **всяко искане за междинно плащане**.

Към Доклада се прилагат:

- **Междинен технически доклад** (Приложение Е1) с приложения;
- **Междинен финансов отчет** (Приложение Е3);
- **Опис на платежните документи** с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на Проекта;
- **Разходооправдателните документи** за разходи, направени през периода, за който се отнася доклада;
- **Декларация**, че всички заявени за възстановяване разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите и са били платени от Бенефициента за провеждане на операциите, избрани по линия на оперативната програма;
- **Искане за междинно плащане от бенефициента** (Приложение Д1).

Междинният доклад се изготвя съгласно образца към Договора. Той трябва да съдържа пълна информация за реализацията на всички дейности и аспекти от периода на изпълнението на проекта.



Отговорните служители на ДО осъществяват „двойна проверка” на доклада. Проверката се извършва до 40 работни дни от регистрирането на доклада в деловодната система на ДО

Договарящият орган може да спре срока за произнасяне по дадено искане за плащане/доклад, като уведоми писмено бенефициента, че искането/докладът не може да бъде одобрено и са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изискваните разяснения срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изискваната информация.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на искането/доклада спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което ДО уведомява писмено бенефициента. Посочените срокове обвързват проверките, когато те се осъществяват от ДО. В случай че за вземането на решение от страна на ДО е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

5. Заключителен доклад

Заключителният доклад за изпълнение на проекта се изготвя от Конкретния бенефициент, съгласно образците към Договора до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта. Заключителният доклад се отнася до изпълнението на проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ. Съдържанието на заключителния доклад е следното:

- **Финален технически доклад** (Приложение Е2) **с приложения;**
- **Финален финансов отчет** (Приложение Е3);
- **Опис на платежните документи;**
- **Разходооправдателните документи;**
- **Декларация**, че всички заявени за възстановяване разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите и са били платени от Бенефициента за провеждане на операциите, избрани по линия на оперативната програма;
- **Доказателства за прехвърляне на собствеността** (ако е приложимо);
- **Искане за финално плащане от бенефициента.**

Отговорните служители на ДО осъществяват „двойна проверка” на доклада. Проверката се извършва до 40 работни дни от регистрирането на доклада в деловодната система на ДО.

Договарящият орган може да спре срока за произнасяне по дадено искане за плащане/доклад, като уведоми писмено бенефициента, че искането/докладът не може да бъде одобрено и са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изискваните разяснения срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изискваната информация.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на искането/доклада спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което ДО уведомява писмено бенефициента. Посочените срокове обвързват проверките, когато те се осъществяват от ДО. В случай че за вземането на решение от страна на ДО е необходимо



становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определени срок за издаване на съответния документ.

6. Проверка на междинните/ заключителен технически доклади

След предоставяне на документите, изискващи се за междинно/ окончателно плащане, отговорните експерти започват процедура по верифициране на доклада, която е идентична за междинния и заключителния доклад. Отговорните служители на ДО осъществяват „двойна проверка” на всеки доклад.

1. Първоначална проверка

Експертът прави проверка на изчерпателността на съответния доклад чрез преглед на доклада и приложенията към него.

На проверка подлежи:

- съответствието със стандартния формат на отчетите;
- наличността на всички релевантни документи;
- качеството на доклада.

Техническият доклад следва да съдържа подробни отговори на въпросите, включени в образеца, който е приложен към Договора. Към финансовия доклад се прилага опис на разходооправдателните документи, придружен с копия на всички документи за разходи, направени през периода, за който се отнася докладът.

Процедурата по верифициране на междинните и заключителен доклади може да се преустанови, ако:

- не е спазена формата за този вид доклади;
- не са дадени отговори на някои от въпросите в стандартния образец за доклади;
- докладът е схематичен и липсва важна информация по отношение на различни дейности;
- образците са некоректно попълнени и възпрепятстват извършването на проверката;
- някои от задължителните приложения липсват;
- липсват приложения, доказващи изпълнението на отчетени дейности или извършени разходи през периода;
- към доклада са представени неясни или нечетливи копия на документи.

В случаите, описани по-горе, отговорният служител подготвя писмо до Конкретния бенефициент с искане на нови документи или даване на разяснения. Бенефициентът се задължава да предостави исканите документи и пояснения в рамките на **5 работни дни** от получаване на писмото, освен ако в нормативен акт не е определен друг срок.

Срокът за одобрение на отчета започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация. Датите на искане и на изпращане на разясненията трябва да са записани в деловодната система на ДО.

При положителна първоначална оценка се преминава към проверка на съответствието между одобрените и реализираните дейности.

2. Проверка на съответствието

Проверка на съответствието между одобрените и реализираните дейности се извършва посредством сравняване на отчетените дейности със заложените в Договора (със



съответните изменения, ако има такива). Целта е да се удостовери, че проектът е реализиран съгласно одобрените цели, дейности и резултати.

Отговорният служител преглежда техническия доклад и установява:

- дали всички планирани за дадения период дейности са били изпълнени;
- дали има променени дейности, които не са описани в доклада;
- дали има значително забавяне в изпълнението на дейностите;
- дали са спазени целевите групи;
- дали има достатъчно документални доказателства за извършените дейности;
- други изисквания, съгласно Договора.

Съгласно процедурата отговорните служители на ДО попълват лист за проверка.

При проверката на междинните технически доклади съответните служители оценяват възможните рискове, които биха могли да застрашат успешното приключване на проекта и планираните дейности. Специално внимание се отделя на предвидените бъдещи дейности и графика им, както са изложени в междинния технически доклад

3. Отговорният служител разглежда доклада и приложенията към него като проверява дали правилата за визуализация, равни възможности и специфични принципи на ЕС са спазени. Той записва всички случаи на неспазването им и дава препоръка за непризнаване на съответните разходи, свързани с тези случаи.

4. Проверка на действителността на декларираните разходи се извършва от финансовите експерти. Изискванията за финансово изпълнение и отчетност по Договора са описани в т. VIII на настоящото Ръководство.

VI. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

Техническият доклад трябва да съдържа описание на дейностите по Договора - до каква степен са постигнати конкретната цел и общите цели на проекта, ефекта върху целевите групи, начин на осигуряване устойчивост на проекта, форми на сътрудничество, информиране и публичност.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако Конкретният бенефициент на безвъзмездната помощ е представил технически доклад с достатъчно документални доказателства за тези дейности.

Конкретният бенефициент е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на Договора и да прикрепя техни копия към техническите доклади. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта.

Видовете документи зависят от видовете дейности.

Примерни документи, доказващи извършване на отделни дейностите са:

1. Сформиране на екип

- Заповед за формиране на екип по проекта;
- Граждански и/или трудов договор за всеки член на екипа, с посочени конкретни функции и период на изпълнение, съгласно предвиденото в проекта;
- Длъжностна характеристика / работно задание;
- Отчети за извършена работа/ отработено време от експертите;



- Подписани протоколи за приемане на свършена работа /констативни протоколи/;
- 2. Организация и управление на проекта**
- Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта, в които фигурират имената, длъжностите и подписите на участниците (броя, вида и съдържанието на протоколите са съобразно предвидените в проекта методи за вътрешно наблюдение и оценка на напредъка);
 - Подробен дневен ред на срещите;
 - При провеждане на работни срещи с други организации се представят: списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и протоколи от срещите с подписи на участниците;
 - Подписани споразумения, писма, кореспонденция между партньорските организации (ако е приложимо), конкретния бенефициент, институции, изпълнители и др.
 - Цялата кореспонденция с ДО (месечни справки, доклади, отчети; уведомителни писма, изменения, ако има такива и др.);
 - Други документи, доказващи изпълнението на дейността.
- 3. Пътувания / командировки**
- Копия на заповеди за командировка (с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа);
 - Заповед за използване на МПС за целите на проекта; Копие на талона на МПС;
 - Пътни листове; Пътни книжки (шофьорски тетрадки);
 - Разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
 - Билети, абонаментни карти;
 - Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;
 - Списъци/ протоколи за осъществени пътувания по проекта - по дни и брой пътували.
- 4. Обучение, квалификация на крайни бенефициенти**
- За всеки обучителен курс се прилагат:
- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
 - Учебна програма, учебен план. Приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта;
 - Договор/заявление/заповед за участие на лицата в обучение;
 - Заповед за стартиране на курс;
 - Договори на преподавателите;
 - Присъствени списъци на обучаемите;
 - Списък на раздадените материали, с подпис на всяко едно от лицата, получили материали за обучение, лични предпазни средства и др., съгласно предвиденото в бюджета на проекта;
 - Тестове (когато е приложимо);
 - Заповед за изпитна комисия (ако е приложимо) и протокол от проведените изпити;
 - Копие на издадения документ за завършено обучение;
 - Списък на раздадените (получени) документи;
 - Анкетни карти, попълнени от участниците.



5. Провеждане на семинари и конференции

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Покана до участниците;
- Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и подписи на лицата;
- Програма с лектори, теми и времетраене;
- Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;
- Копие от пакета материали за участниците;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Публикации в пресата / прес-съобщения;
- Снимки от събитието.

6. Визуализация, публичност и информиране

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието;
- Копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

7. Изготвяне на анализи, стратегии, информационни и програмни продукти и други

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Документи за възлагане на услугата – тръжна документация и/или договори с физически лица;
- Автобиографии на експерти;
- Копия от сертификати / дипломи на експертите;
- Протоколи от срещи, заседания, работни групи по изпълнението;
- Отчети за извършената работа от подизпълнителя/ експертите с отразена заетост;
- Приемо-предавателни протоколи за предаване на изготвените материали;
- Копие от разработените материали/ продукти (вкл. електронно копие, ако е приложимо);
- Разпечатки от програми;
- Документи, удостоверяващи прилагането на съответните разработки;
- Сертификати, лицензии и др.

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Конкретния бенефициент може да приложи или ДО може да изиска от него за доказване на изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.



При всяко искане за плащане за всеки разход, за който се иска верифициране, следва да се предостави приложимия доказателствен материал според спецификата на дейността и описаното в Договора.

VII. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Общи финансови правила

За допустими ще се считат разходите, извършени за покриване на заложените в Договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи.

Конкретният бенефициент трябва да отчита финансовото изпълнение на Договора в задължителния формат, разработен от Договарящия орган. Последният има право по всяко време да изисква и допълнителна информация за изпълнението на проекта.

Изпълнението на договора трябва да става в съответствие с Графика на договорените дейности. Ако част от дейностите не са извършени и/ или са извършени частично и/ или планираните резултати са частично постигнати, Договарящият орган си запазва правото да не признае целия разход или съответната част от него.

2. Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите, **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС № 180/27.07.2007 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР”, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година:

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от ПМС 180 /27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор (съгласно чл. 3 от Постановление на Министерски съвет № 121 от 31.05.2007 г.);
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл.3 от ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му.



При определянето и изплащането на средствата за възнаграждения на лицата, наети за изпълнение и управление на проекта, бенефициентът е длъжен да прилага ПРИЛОЖЕНИЕ О: Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР.



2.1. Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

Допустими преки разходи, както следва, са:

- разходите за възнаграждения и разходите за осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя - за физически лица, наети съобразно националното законодателство само и единствено за изпълнение на дейностите пряко свързани с проекта;
- разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни), съгласно Наредбата за командировки в страната. Разходите за нощувки се определят съобразно утвърдените нормативи в институцията – Конкретен бенефициент;
- разходи за закупуване на материали, консумативи, и други материални активи за нуждите на проекта, с изключение на недопустимите разходи по чл. 10, ал. 1, т. 1 от ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- разходи за външни услуги, които включват: разходи за наем, разходи за лизинг, разходи за осигуряване на публичност, разходи за телефон/факс, електричество/отопление, разходи за конференции и семинари, разходи за експертизи, разходи за застраховка, разходи за проучвания и изследвания, разходи за други външни услуги;
- разходи за невъзстановим данък върху добавената стойност.

2.2. Допустими разходи за организация и управление

Допустими са разходи за организация и управление, определени по реда на чл. 4, ал. 6 на ПМС № 180 от 27.07.2007 г. в размер на не повече от 10 на сто от преките допустими разходи за дейността.

По смисъла на ПМС № 180 от 27.07.2007 г. разходи за организация и управление са:

- Разходи за възнаграждения за администриране на проекта – разходи за възнаграждения за персонала по проекта и разходи за осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя;
- Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на лицата, ангажирани с дейностите по организация и управление на проекта;
- Разходи за материали, консумативи и други материални активи;
- Разходи за външни услуги – разходи за наем, телефон/факс, електричество/отопление, поддръжка.



3. Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

- възстановим данък добавена стойност;
- лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, оборудване, превозни средства, инфраструктура, земя и сгради;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;
- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл. 5, ал. 1 на Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет;
- разходи по договори за предоставяне на услуги, доставки на стоки и строителство, свързани със следните договори с подизпълнители:
 - а/ договори с подизпълнители, които увеличават разходите за изпълнение на дейността без да създават добавена стойност;
 - б/ договори с посредници и консултанти, в които плащането е определено като процент от общия разход за дейността;
- принос в натура.

4. Режим по ЗДДС

Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на МС, въвежда понятието „възстановим данък добавена стойност” и го определя като **недопустим разход** за съфинансиране от Структурните фондове на ЕС.

Конкретният бенефициент на безвъзмездна финансова помощ определя начисления му данък върху добавена стойност по получени стоки и услуги или извършени плащания в изпълнение на проект, финансиран по Оперативната програма, в следните две категории: възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност.

Конкретният бенефициент определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 62 (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

- бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);
- доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативна програма, е регистрирано по ЗДДС лице;
- по отношение на стоките и услугите:
 - стоките и услугите финансирани по Оперативна програма се използват за целите на извършените от регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС, лицето има право на приспадане на данъчен кредит
 - или
 - регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) има право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за стоки или



услуги финансирани по Оперативна програма, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за стоки и услуги финансирани по Оперативна програма по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл. 73 от ЗДДС, се счита за възстановим данък върху добавената стойност до размера на частичния данъчен кредит.

Конкретният бенефициент определя данък върху добавената стойност като невъзстановим (допустим разход за финансиране от Оперативните програми), когато:

- бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
- бенефициентът е регистриран по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);
- бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание различно от посоченото в т.2 на настоящето указание и стоките и услугите, финансирани по Оперативната програма, са предназначени за: извършване на освободени доставки по глава четвърта по ЗДДС или безвъзмездни доставки или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.
- бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по Оперативната програма не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон.

Конкретен бенефициент, който не е регистриран по ЗДДС, включва в Искането за средства към УО невъзстановимия данък върху добавена стойност за доставени стоки и услуги по проекта, финансиран по Оперативната програма, като допустим за финансиране разход. Бенефициентът представя декларация пред УО, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани по ОП, преди датата на регистрация по ЗДДС.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/ договор. С всяко Искане за плащане към УО бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС (Приложение Г3 към Изискванията за кандидатстване). Регистрираните лица представят и копие заверено вярно с оригинала на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира УО в срок от 5 работни дни от промяната.

След писмено деклариране на обстоятелствата от настоящето указание бенефициентът – регистрирано лице по ЗДДС, включва в Искането за плащане към УО, невъзстановим данък върху добавена стойност за стоките и услугите финансирани по ОП. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя на УО заверено копие „вярно с оригинала” от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72 ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица, съгласно Приложение Д3 към Изискванията за кандидатстване. Справката се представя с всяко искане за плащане.



5. Плащания по Договора

Договарящият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане към Конкретния бенефициент се извършва в размер до 20% от общата сума на допустимите разходи по изпълнение на проекта в срок до 10 работни дни от датата на получаване на искане за плащане, в съответствие с Приложение Д1, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане, когато такива са предвидени в заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ.

Междинни и окончателни плащания се правят на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет.

Междинни плащания на стойност равна на стойността на верифицираните разходи, се извършват в срок до 10 работни дни от датата на верифицирането и при представено искане за междинно плащане по образец (Приложение Д1).

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80 % от общата сума на допустимите разходи за изпълнение на проекта, съгласно Договора.

След одобрението на заключителния доклад от страна на Договарящия орган в съответствие с чл. 2.5. от Приложение I, придружен с искане за плащане на остатъка, подадено в съответствие с образеца в Приложение Д1, се извършва балансово плащане на стойност равна на стойността на верифицираните от Договарящия орган разходи, в срок от 10 работни дни от датата на верифицирането.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово и междинните плащания.

Междинните и окончателните плащания към бенефициентите се извършват в срок 10 работни дни след одобряване/верифициране на документите/разходите от ДО при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десеторазредния код/банковата сметка на Управляващия орган от страна на дирекция „Национален фонд“ на Министерството на финансите. При бенефициенти, за които е присвоен отделен десеторазреден код, срокът започва да тече от датата на регистриране на платежното нареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА). При одобряване на сума за плащане, различна от предявената от бенефициента, срокът за плащане започва да тече от представянето на ново искане от бенефициента, съответстващо на одобрената за плащане сума.

Договарящият орган може да спре срока за одобряване на даден доклад, като уведоми Конкретния бенефициент, че докладът не може да бъде одобрен и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Договарящият орган може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени. Срокът започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

Конкретният бенефициент има право да подаде възражение в рамките на 5 работни дни, придружено с доказателства, срещу решението на Договарящия орган за непризнаване на



разходите. За произнасяне по възражението и разглеждане на доказателствата се прилагат условията на член 13.2 от Приложение I на Договора.

Докладите се представят в съответствие с член 2 от Приложение I на Договора.

Сумите, изплащани от Договарящия орган се превеждат по съответната банкова сметка на Конкретния бенефициент по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно Приложение Д-2.

6. Управленски проверки на място

Финансовото управление и контрол, в частта за финансова проверка е цялостен процес, който има за цел да даде разумна увереност, че целите на ОП РЧР се постигат.

Основен инструмент за реализация на финансовата проверка са посещенията на място. Целта на тези посещения е да се контролира стриктността на управление на финансовия ресурс, спазването на правилата за финансовата отчетност и задължителните процедури. При тези посещения ще бъдат проверявани дейности и документи свързани с извършените разходи по проекта, както следва:

- правилно и редовно водене на счетоводната документация и отчети, отразяващи изпълнението на Договора, като се поддържа отделна счетоводна аналитична отчетност;
- правилно записване на извършените плащания към съответните пера от бюджета;
- целесъобразно изразходване на средствата от безвъзмездната помощ;
- изпълнени задължения към съответната ТД на НАП;
- третиране на ДДС – правилно отчитане на ДДС като допустим разход, когато същият е невъзстановим;
- проверка за двойно финансиране – подпечатване на първичните счетоводни документи с печат на ДО.

7. Финансово отчитане на Договор

7.1 Искане за плащане - подписано от лицето, представляващо Конкретния бенефициент и определено в Договора

7.2 Междинен/ Заключителен финансов отчет /ПРИЛОЖЕНИЕ ЕЗ/

7.3 Опис на платежните документи за отчетените разходи /ПО ОБРАЗЕЦ – Приложение № 3 към Ръководството/

Описът на платежните документи се води регулярно с натрупване, като в него се описва всеки платежен документ за направен разход, следвайки формата на приложената таблица и структурата на бюджета. Стойностите се отразяват в лева и без ДДС. Описът се предоставя на оторизираните лица на ДО при провеждането на финансова проверка. Същият се прилага задължително към междинен и финален отчет.

Основните видове документи, които се изискват като приложения към финансовия отчет са:

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Трудови и/или граждански договори, уведомления по чл.62 от КТ, придружителни писма и справки издадени от НАП за регистрация на трудови договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена



- работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, разходни касови ордери;
- Командировъчни заповеди, пътни листове, пътни книжки, фактури за нощувки, разходни документи за гориво, билети, абонаментни карти;
 - Документи, удостоверяващи провеждането на тръжната процедура за избор на подизпълнители, договор за доставка със спечелилия търга подизпълнител, приемо-предавателни протоколи, фактури за доставка, гаранционна карта /където е приложимо/;
 - Подробни фактури + касова бележка и/ или разходен касов ордер/банково бордеро;
 - Извлечения (телефонни сметки, ток, вода),
 - Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой.

Документите трябва да бъдат подредени по бюджетни раздели и пера според приложения опис. В случай на необходимост или одит, те трябва да бъдат предоставени за проверка.

** Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички разходооправдателни документи.*

7.4 Справка за закупени ДМА и ДНА по проекта /ПО ОБРАЗЕЦ – Приложение № 4 към Ръководството/

7.5 Декларация за допустимите разходи при представяне на междинен доклад от бенефициента /ПО ОБРАЗЕЦ – Приложение Е3 към Изискванията за кандидатстване/

7.6 Декларация за допустимите разходи при представяне на окончателен доклад от бенефициента /ПО ОБРАЗЕЦ – Приложение Е3.2 към Изискванията за кандидатстване/

8. Счетоводна отчетност

Конкретният бенефициент трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на Конкретния бенефициент или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие със националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

Конкретният бенефициент трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), предвидени в член 2, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Конкретният бенефициент е длъжен да допуска Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на



разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1083/ 2006 на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Конкретният бенефициент е длъжен да допусне Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската служба за борба с измамите и външни одитори да извършат проверки и инспекции на място в съответствие с процедурите, предвидени в законодателството на Европейската общност за защита на финансовите интереси на Европейските общности срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство.

За тази цел Конкретният бенефициент се задължава да предостави на служителите или представителите на Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на служителите или представителите на Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Конкретният бенефициент следва да уведоми Договарящия орган за точното им местонахождение.

Конкретният бенефициент гарантира, че правата на Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила и по отношение на неговите партньори и подизпълнители. Когато партньор или подизпълнител на Конкретния бенефициент е международна организация, се прилагат споразумения за проверки, сключени между тази организация и Европейската комисия.

Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност се съхраняват в сроковете, указани в чл. 13 на ПМС № 180/27.07.2007 г.

VIII. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Във връзка с присъединяването на Република България към Европейския съюз всички дейности по договаряне на публични средства, извършвани от Възложители по смисъла на чл. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) следва да бъдат провеждани в съответствие с националните правила за възлагане на обществени поръчки, т.е. ЗОП, ППЗОП и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).



Прекият контрол по възлагането на обществени поръчки от конкретните бенефициенти по приоритетна ос 6 се осъществява от ДО.

В едномесечен срок след подписване на Договора и преди стартиране на разходването на средствата от бюджета на Договора за безвъзмездна помощ, конкретният бенефициент следва да представи на вниманието на Договарящия орган за одобрение **график на тържните процедури /Приложение № 1/**. До 31 януари на всяка календарна година конкретният бенефициент следва да представя актуализирани графици за предстоящите тържни процедури през годината. Графиците се актуализират до 31 юли на всяка календарна година. При представянето на графици следва да бъдат приложен съответният бюджет.

Лицата, определени да изпълняват прекия контрол от страна на ДО - отдел „Управление на качеството” (УК) - проверяват доколко тези графици отговарят на заложеното в Договора. В случай на несъответствие и/ или липса на предварително уведомяване на ДО за наложителни промени, последният си запазва правото да не признае разходите на финален отчет.

В графика се отразява следната информация:

- Броя и вида на процедурите, предвидени за провеждане от Конкретния бенефициент (изброяват се бюджетните пера/ съответните артикули от приложенията към бюджета, включени във всяка процедура);
- Обект и предмет на всяка процедура;
- Прогнозна стойност на всяка процедура;
- Предполагам краен срок за изготвяне на документация за участие, описателен документ или конкурсна програма;
- Стоките / услугите, които ще бъдат набавени без процедура (избор между 3 оферти и събиране на една оферта съгласно чл. 2 ал. 1 и 2 от НВМОП);
- Обосновка за наличието на обстоятелства, непозволяващи провеждане на процедури за определени доставки/ услуги (напр. пътувания с масов обществен транспорт, застраховане на оборудване при наличието на дългогодишни застрахователни полици и т.н.)

В графика не се включват разходите за банкови такси, разходите за доставки и услуги с държавно регулирани цени – електричество, вода и т.н. При възникване на необходимост от провеждане на обществена поръчка или възлагане на договор на изпълнител по реда на чл. 2, ал. 1 и 2 от НВМОП конкретните бенефициенти писмено информират Договарящия орган, изпращайки актуализирана версия на графика на тържни процедури.

Всички останали документи ще бъдат контролирани от Договарящия орган на етап междинен/ заключителен доклад. Няма да бъдат осъществявани междинни плащания преди да бъдат проверени тържните процедури и гарантирано законосъобразното и целесъобразното им провеждане. В тази връзка, Конкретните бенефициенти следва строго да съблюдават законосъобразността, целесъобразността и съответствието с клаузите на Договора/ Заповедта за безвъзмездна финансова помощ на проведените от тях процедури с цел да гарантират признаване/ възстановяване на направените разходи.

При констатиране на нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки, ДО има право да определя финансови корекции на етап междинен/заключителен доклад, в съответствие с ПМС № 134/2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните



инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, при спазване на Приложение II – Правила за налагане на финансови корекции по ОП РЧР.



IX. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ ОТ КОНКРЕТНИТЕ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ

Тази част от настоящото ръководство урежда реда, случаите и одитните пътеки при осъществяването на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства по ОП РЧР.

В изпълнение на разпоредбите на чл. 58 (b) от Регламент № 1083/2006 и чл. 13 (5) от Регламент № 1828/2006 за ясно разделение на функциите, е създаден механизъм за извършване на предварителен контрол върху процедури по ЗОП и НВМОП (с изключение на случаите по чл. 2 от НВМОП), които ще се провеждат от конкретния бенефициент.

Предварителният контрол се осъществява от всички експерти в отдел „УК”, ГД „ЕФМПП” с разписани в длъжностната им характеристика съответни функции и отговорности да осъществяват такъв контрол. Лицата, упълномощени за тази дейност осъществяват предварителен контрол върху процедури по ЗОП и НВМОП (с изключение на случаите по чл. 2 от НВМОП), които се провеждат от КБ. Предмет на предварителен контрол е график на тръжните процедури, тръжната документация, както и протоколите/докладите от работата на комисиите по тези процедури.

Съгласно чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП, Изпълнителният директор на АОП участва в осъществявания от управляващите органи на съответните програми предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, за доставки или услуги на стойност, равна или по-висока от 1 000 000 лв;

Чл. 20а от ЗОП регламентира механизма и контрола по осъществяването на предварителния контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП.

Условията и редът за осъществяване на контрола по чл. 20а, ал. 1 от ЗОП се определят с наредба на Министерския съвет за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове (НОПКВПОПФНЧСЕФ), приета с ПМС № 96 от 23.04.2009 г., обн., ДВ, бр. 34 от 8.05.2009 г.

Предварителен контрол върху процедури по ЗОП се осъществява съвместно с АОП и външни експерти по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ само в случаите на провеждане на обществени поръчки, които попадат в обхвата на чл. 20а от ЗОП.

Целта на предварителния контрол е осигуряване на разумна увереност за законосъобразност при възлагане на обществените поръчки, които са финансирани напълно или частично със средства по ОП РЧР.

Предварителният контрол се осъществява в съответствие със следните принципи:

1. обективност и безпристрастност;
2. недопускане и предотвратяване на конфликт на интереси;
3. документално отчитане на резултатите;



4. независимост на възложителя при вземане на решения във връзка с обществената поръчка и отговорност относно резултата от нейното възлагане;
5. независимост на комисията за провеждане на процедура за възлагане на обществена поръчка;
6. право на решение на управляващия орган на съответната програма или междинното звено да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

Одитна пътека 1 „Подготовка на предварителния контрол”:

В едномесечен срок след сключване на договори или издаване на заповеди с конкретни бенефициенти и преди стартиране на разходването на средствата от бюджета на индивидуален договор или заповед за безвъзмездна финансова помощ, конкретните бенефициенти (Възложители на обществени поръчки) представят на Договарящия орган за одобрение график на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта. В случаите, когато проектите са многогодишни, до 31 януари на всяка календарна година конкретния бенефициент (КБ) представя график за предстоящите обществени поръчки през годината, както и актуализиран график до 31 юли на същата година по образец на УО (Приложение 1). Графикът съдържа данни за планираните обществени поръчки, както следва:

- 1) обект и предмет;
- 2) прогнозна стойност;
- 3) предполагаем краен срок за изготвяне на документация за участие, описателен документ или конкурсна програма.

Конкретният бенефициент представя пред Договарящият орган план-графика на планираните обществени поръчки на хартиен и електронен носител.

Упълномощен експерт от отдел „УК” в ГД „ЕФМПП” преглежда представената документация по планираните обществени поръчки, попълва лист за извършена проверка и изразява своето становище. В случай на връщане за корекция, в писмото до КБ се посочват мотиви за коригиране на документацията и срок, в който трябва да се представи коригираната документация.

За всяка промяна в план-графика на планираните обществени поръчки, КБ е длъжен да информира ДО до 5 работни дни от настъпване на промяната, и същата е предмет на предварително одобрение от ДО. Одобрението се осъществява по същия ред, описан по-горе.

В резултат на получения и одобрен график на планираните обществени поръчки, ДО определя процедурите, които са обект на предварителен контрол и уведомява възложителите на обществени поръчки (КБ) за процедурите, които подлежат на предварителен контрол по чл. 20а ЗОП.

В случаи на провеждане на обществени поръчки, които попадат в обхвата на чл. 20а от ЗОП, ДО изпраща и до АОП индикативен график на процедурите. Графикът се изпраща два пъти годишно - до 31 март и до 30 септември, и съдържа наименованието на възложителя, обекта, предмета, прогнозната стойност и очакваната дата за представяне на документите, подлежащи на предварителен контрол.



Одитна пътека 2 „Осъществяване на предварителния контрол”:

1) Предварителен контрол на проект на документация

КБ представя на ДО проект на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма.
4. декларация, по образец на ДО за безпристрастност и обективност на експерт в случай на изготвяне на тръжната документация от външен за КБ експерт (ако е приложимо)

След получаване на проекта на документацията, ДО извърша предварителен контрол върху представената документация от отговорен служител в отдел „Управление на качеството” в ГД „ЕФМПП” в срок не по-кратък от 10 работни дни считано от датата на получаване на проектите на документи от ДО.

В случаи на провеждане на ОП, които попадат в обхвата на чл. 20а от ЗОП, ДО изпраща на хартиен носител и по електронен път проектите на документи до Агенцията по обществени поръчки и до външните експерти^[1] по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ. ДО определя срок на АОП и външните експерти да изготвят доклади, съгласно чл. 20а, ал. 2, т. 1 и 2 от ЗОП. Срокът се съобразява със сложността на предмета и с обема на обществената поръчка и не може да бъде по-кратък от 10 работни дни считано от датата на получаване на проектите на документи от АОП и от външния експерт. Агенцията извършва проверка на проектите на документи (1. решение за откриване на процедура; 2. обявление или покана за участие; 3. документация, описателен документ или конкурсна програма) за съответствие на съдържанието им с изискванията на ЗОП. Проверката не обхваща частта, свързана с техническите спецификации, за която се изисква наличието на специални знания и/или образование в определена област. АОП изготвя доклад до ДО, който съдържа резултатите от извършената проверка. Когато в доклада са направени констатации за нарушения на изискванията на закона, той съдържа и препоръки за тяхното отстраняване. Външните експерти по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ извършват проверка на проектите на документи (1. решение за откриване на процедура; 2. обявление или покана за участие; 3. документация, описателен документ или конкурсна програма) и изготвят доклад до ДО за съответствие на техническите спецификации, описани в проектите на документи, със:

1. нормативните актове, свързани с предмета на обществената поръчка, и с изискванията на ЗОП;
2. одобрения проект по съответната програма.

При констатиране на нарушения, от външните експерти в доклада се дават препоръки за тяхното отстраняване.

Едновременно с проверката на АОП и външните експерти, експерт от отдел „УК” преглежда представената документация, попълва лист за извършена проверка и изразява своето становище.

ДО след получаване на докладите от АОП и външните експерти изготвя обобщено становище по документите за откриване на процедурата и го изпраща на КБ. ДО може да

^[1] ДО определят външни експерти за изготвяне на докладите по чл. 20а, ал. 2, т. 2 ЗОП. Външните експерти се определят по реда на ЗОП или на НВМОП, в зависимост от прогнозната стойност на разходите за техните възнаграждения. Тези външните експерти следва да имат квалификация в областта на обществените поръчки, които подлежат на предварителен контрол. ДО планира провеждането на процедури за определяне на външни експерти в зависимост от прогнозния брой на обществените поръчки - обект на предварителен контрол, и броя на необходимите за осъществяването му експерти.



включи в становището си препоръките от докладите от АОП и външните експерти, както и да даде допълнителни препоръки.

В случай на връщане на документацията за корекция, в писмото до КБ се посочват мотиви за коригиране на документацията и срок, в който трябва да се представи коригираната документация. КБ представя коригираната документация на ДО и експерт от отдел „УК” преглежда представената документация, попълва лист за извършена проверка и изразява своето становище.

2) Предварителен контрол на процеса на оценка

В 15-дневен срок преди първото заседание на комисията за провеждане на процедурата възложителят (КБ) уведомява писмено ДО за датата, мястото и часа на заседанието и посочва уникалните номера, под които са публикувани документите в "Официален вестник" на Европейския съюз и в Регистъра на обществените поръчки.

В случаи на провеждане на обществени поръчки, които попадат в обхвата на чл. 20а ЗОП, в тридневен срок преди започване работата на комисията ДО уведомява писмено възложителя (КБ) за имената на външния експерт по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ и качеството, в което той ще присъства при работата на комисията.

ДО може да определи посредством заповед експерт за наблюдател в комисията, и в тридневен срок уведомява писмено възложителя (КБ) за имената на наблюдателя от страна на ДО. Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право на свободен достъп до разглежданите документи, но няма право на глас.

Възложителят (КБ) включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като членове и/или консултанти и/или наблюдатели лицата, посочени от ДО.

В случаи на провеждане на поръчки, които попадат в обхвата на чл. 20а ЗОП, и ДО определи външните експерти по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ да участват в комисията като консултанти, те нямат право на глас и изготвят становище относно съответствието на офертите с техническите спецификации в документацията.

Външните експерти по чл. 8, ал. 1 от НОПКВПОПФНЧСЕФ трябва да отговарят на условията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП. Когато за някое от лицата възникне обстоятелство по чл. 35, ал. 1 от ЗОП или по обективни причини участието му в работата на комисията е невъзможно, то се заменя с друго по същия ред. В тези случаи член или консултант на комисията може да бъде привлечено лице, различно от това, което е изготвило доклада по чл. 20а, ал. 2, т. 2 от ЗОП.

Определеният от ДО наблюдател трябва да отговаря на условията по чл. 35, ал. 1 от ЗОП. Когато за някое от лицата в оценителната комисия възникне обстоятелство по чл. 35, ал. 1 от ЗОП или по обективни причини участието му в работата на комисията е невъзможно, то се заменя с друго по същия ред.

Комисията предоставя на възложителя (КБ) протокола или доклада от своята работа. При участие на консултант (в случаи на провеждане на обществени поръчки, които попадат в обхвата на чл. 20а от ЗОП) към протокола или доклада се прилага и становището на консултанта. Възложителят изпраща документите на ДО за осъществяване на предварителен контрол.



Наблюдателят, определен от ДО изготвя независим доклад за работата на комисията. Докладът се изготвя след запознаване с представените документи от КБ. По време на разглеждане и проверка на документацията от ДО, КБ предоставя достъп до документацията по процедурата и подадените оферти.

Конкретният бенефициент представя протокола или доклада от работата на оценителната комисия, като към него прилага и заповедта за назначаване на комисията по разглеждане, оценка и класиране на офертите, документация по проведена процедура за подбор на състава на оценителната комисия (ако е приложимо), автобиографии на състава на оценителната комисия, проект на решение за класиране на участниците и определяне на избор на изпълнител или за прекратяване на процедурата.

Конкретният бенефициент носи пълна отговорност за процеса на подбор и назначаване на оценителна комисия, както и осигуряването на необходимата професионална квалификация и експертиза за съответна обществена поръчка.

Експерт от отдел „Управление на качеството” преглежда представената документация, попълва лист за извършена проверка и изразява своето становище в срок от 5 работни дни.

В становището от ДО до КБ се:

1. констатира нарушения в работата на комисията и дават препоръки за тяхното отстраняване, или
2. съгласува без забележки протокола или доклада от работата на комисията.

В случаите, когато ДО констатира нарушения в работата на комисията, ДО дава препоръки за тяхното отстраняване и определя срок за изпълнение на препоръките и връща на КБ (възложителя) документите заедно със своето становище.

След получаване на становището от ДО, КБ (възложителят):

1. предоставя становището на комисията за изготвяне на окончателен протокол или доклад, и
2. издава решение, с което:
 - а) обявява класирането на участниците и/или определя изпълнител на обществената поръчка, или
 - б) прекратява процедурата.

Обменът на информация между ДО и комисията за провеждане на процедурата се осъществява чрез възложителя (КБ) на обществената поръчка.

ДО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект, когато възложителят не изпълни дадените му препоръки по осъществения предварителен контрол от страна на Договарящия орган (в това число проект на тръжна документация и/или протоколите/докладите от работата на комисииите за избор на изпълнител).

Възложителят (КБ) на обществената поръчка прилага към документацията за процедурата всички документи, които е получил в резултат на проведения предварителен контрол, и ги съхранява в срока по чл. 58а, ал. 6 от ЗОП, но не по-малко от срока, посочен в изискванията на договора или заповедта за отпускане на БФП.



ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение	Наименование	Представя се:
Приложение № 1 към Ръководството	График на тръжните процедури	1/ Първоначално /при стартиране/ 2/ До 30 януари на всяка календарна година /при актуализация/
Приложение № 2 към Ръководството	Месечна справка	На първо число на месеца, следващ отчетния период
Приложение Е-4.2 към Изискванията за кандидатстване	Анкетна карта	Към финален доклад
Приложение Е-4.1 към Изискванията за кандидатстване	Данни за участниците в проектните дейности, съгласно Анекс XXIII от Регламент 1828/2006	Към междинен технически доклад и заключителен технически доклад
Приложение Г3 към Изискванията за кандидатстване	Декларация относно статута по ЗДДС	Към междинен/ финален доклад
Приложение Д3 към Изискванията за кандидатстване	Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност	Към междинен/ финален доклад
Приложение № 3 към Ръководството	Опис на платежните документи за отчетените разходи	Към междинен/ финален доклад
Приложение № 4 към Ръководството	Справка за закупени ДМА и ДНА по проекта	Към междинен/ финален доклад
Приложение Е3 към Изискванията за кандидатстване	Декларация за допустимите разходи при представяне на междинен доклад от бенефициента	Към междинен доклад
Приложение Е3.2 към Изискванията за кандидатстване	Декларация за допустимите разходи при представяне на окончателен доклад от бенефициента	Към финален доклад