



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”
МЕЖДИННО ЗВЕНО - АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА**



Инвестира във вашето бъдеще!

УТВЪРДИЛ:

РЪКОВОДИТЕЛ НА ДО

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА

**за управление и изпълнение на проекти по процедура за предоставяне
на безвъзмездна финансова помощ**

„BG051PO001-1.1.13 „НОВО РАБОТНО МЯСТО”

Приоритетна ос: 1. Насърчаване на икономическата активност и
развитие на пазар на труда, насърчаващ включването

по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”

2007 – 2013 г.

януари 2014г.

СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
Въведение	4
Основни понятия	4
Институционална рамка	5
I. Общи положения, касаещи изпълнението на проекта	5
II. Администриране изпълнението на договора	6
1. Период на изпълнение на проекта	6
2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта	6
3. Промени в договора	7
3.1. Сключване на Допълнително споразумение към договора	8
3.2. Изменение без сключване на Допълнително споразумение	10
4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	10
5. Срок за съхранение на документацията по проекта	11
6. Информация и публичност	11
7. Нередности в изпълнението на проекта	11
8. Избягване на двойно финансиране	12
9. Кореспонденция с ДО	12
III. Техническо изпълнение и отчитане	13
IV. Възлагане на обществени поръчки	17
Финансови корекции – Методология за определяне на финансови корекции – ПМС № 134/13.07.2010 г.	30
V. Финансово изпълнение на договора	31
1. Общи финансови правила	31
2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)	31
3. Плащания по договора	32
4. Счетоводна отчетност	34
5. Право на собственост/ ползване на резултатите и закупеното оборудване	34
VI. Неизпълнение	35
VII. Наблюдение на изпълнението на договори за безвъзмездна помощ	35
1. Събиране на данни за участниците в проекта (целеви групи) съгласно изискванията на Анекс XXIII от Регламент 1828/2006	35
2. Проверки на място от страна на ДО	37
VIII. Искане за плащане	37
1. Общи положения при представянето на искане за плащане	37
2. Указания за попълване на Приложение № 2.7 от страна на бенефициента	40
3. Основни документи към Приложение № 18: Финансов отчет	42
4. Верифициране от страна на Договарящия орган	43
Опис на приложенията	45

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
АЗ	Агенция по заетостта
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ДО	Договарящ орган
ДБТ	Дирекция „Бюро по труда”
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕТ	Едноличен търговец
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществените поръчки
НАП	Национална агенция за приходите
НПО	Неправителствена организация
МЗ	Междинно звено
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
ОП	Оперативна програма
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
ПМС	Постановление на Министерския съвет
ПО	Приоритетна ос
УО	Управляващ орган

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на Ръководството е да подпомогне бенефициентите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (ОП РЧР) при изпълнението на техните проекти, както и да предостави информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнението на проекта, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта от страна на Договарящия орган и други контролни и одитиращи органи, какви са изискванията за финансово изпълнение, какви процедури се спазват при избор на изпълнител (по реда на Закона за обществените поръчки и Постановление на Министерския съвет № 69/2013 г.) и какви са задълженията на бенефициента 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.
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 управляващия 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/Схема	Проект или група от проекти, избрани от ДО 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.
Приоритетна ос	Една от целите на стратегията в оперативна програма, включваща 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.
Междинни	Управляващият орган делегира на Междинни звена отговорности и

звена	задачи по управлението на съответни приоритетни оси чрез подписани през м. август 2007 г. Междуетноститутуционални споразустения за делегиране на правомощия по изпълнението на ОП РЧР.
--------------	---

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Управляващ орган (УО)

Управляващ орган на ОП РЧР е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

Договарящ орган (ДО)

Договарящи органи по ОП РЧР са Междетноститутуционалните звена (МЗ), разпределени по приоритетни оси, както следва:

- Агенция по заетостта за приоритетни оси 1 и 2;
- Министерство на образованието и науката за приоритетни оси 3 и 4;
- Агенция за социално подпомагане за приоритетна ос 5 и

и Управляващият орган за приоритетни оси 6, 7 и 8.

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 предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за подбор на проекти по реда на ПМС № 121/2007 г.

1. Основните приложения към договора са: Общите условия, Описанието на проектното предложение, Подробен бюджет на проекта., Споразустението за партньорство.

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: Общи условия на договора и тези на другите приложения, с предимство се прилагат разпоредбите на Общите условия.

В случай на противоречие между разпоредбите на Приложение: Описание на проекта и разпоредбите на Приложение: Подробен бюджет на проекта, Приложение: Източници на финансиране с предимство се прилагат разпоредбите на бюджета и източниците на финансиране.

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

2. При изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва:

- 2.1. Ръководство на бенефициента за управление и изпълнение на проекти по схемата;
- 2.2. Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл.57 от Регламент 966/2012 и за спазване принципа на непристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фонд на ЕС;
- 2.3. Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР;
- 2.4. Указания за прилагане принципа на екологична устойчивост в контекста на ОП РЧР;
- 2.5. Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

С подписания договор между ДО и бенефициента се урежда изпълнението на одобрения проект. Договорът установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на договора, така както му е връчен от ДО.

1. Период за изпълнение на проекта

Периодът на изпълнение на проекта е определен в чл. 2 на договора, 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 договора и неговите изменения, които засягат срока.

Разходите за изпълнение на дейност са допустими за срока на изпълнение на проекта, посочен в чл. 2 от договора, като разплащането по тях може да бъде

извършвано до представяне на финален отчет, но не по-късно от 2 месеца след приключване на проектните дейности (чл.4.11. от договора).

2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

Бенефициентът и Договарящият орган са единствените страни по подписания договор. Само бенефициентът е отговорен пред ДО за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, финансови и технически доклади. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица.

Бенефициентът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта и договора. Основната част от проекта се осъществява от бенефициента и, ако е приложимо, от неговите партньори. Партньорите участват в изпълнението на проекта и техните разходи са допустими на същото основание както разходите, направени от бенефициента. Взаимоотношенията между бенефициента и неговия партньор/и се уреждат чрез сключено партньорско споразумение. В него са посочени конкретните задължения и отговорности на бенефициента и партньора по изпълнение на дейностите по проекта.

Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, ако естеството на проекта изисква това. **Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от бенефициента,** независимо дали дейностите, свързани с процедурата, се изпълняват от бенефициента или от партньора/ите. Определените изпълнители не са партньори и отношенията с тях са предмет на правилата на договаряне, съгласно **Закона за обществените поръчки** (вкл. подзаконовите нормативни актове по прилагането му) **или ПМС 118/2014118/2014 г.**

3. Промени в договора

Всякакви промени в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се правят в писмена форма в съответствие с чл. 8 от Общите условия на договора и разпоредбите на чл. 38 от ПМС №121/ 31.05.2007 г.

Договарящият орган 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 договора и Общите условия към него, нарушени са конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване 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.

Сключването на допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите.

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, освен ако не е предвидено друго в договора за предоставяне на БФП и приложенията към него.

Недопустима е смяната на партньорската организация по проекта при процедури на подбор на проекти.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори и резултати;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им;
- въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Насоките за кандидатстване.

Промени в срока на договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на продължителността на конкретната схема.

3.1 Сключване на Допълнително споразумение към договора

3.1.1. Сключване на Допълнително споразумение към договора задължително се налага при:

- промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, водеща 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;
- въвеждане на нови дейности, които не противоречат на разписаното в Насоките за кандидатстване и одобрения договор като допринасят за постигането на предварително заложените проектни резултати;
- промени, касаещи целевите групи и други промени, пряко свързани с постигането на предвидените цели и планираните резултати;
- промени в срока за изпълнение на проекта се извършват съгласно чл. 10 от Общите условия към договора;
- смяна на членовете на екипа по проекта и ключови експерти, когато са били предмет на оценка по реда на ПМС 121/2007 – допуска се само по изключение. Искането за промяна следва да е придружено с надлежна обосновка и приложени автобиографии (Приложение IV от договора: Автобиографии на екипа и ключовите експерти) на новите членове на екипа и/или ключови експерти, които като минимум изискване следва да имат същата или по-висока квалификация или опит от първоначално одобрените. Когато експертите са избрани по реда на ЗОП или ПМС 118/2014 замяната се извършва чрез уведомление до ДО;
- промяна в юридическия статут на бенефициента.

Изменение се предприема и в случаи на допуснати технически грешки в договора и/или приложенията, установени след подписването му. За промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, не е необходимо сключването на Допълнително споразумение, а поправката им се извършва по реда на т. 3.2 Изменение без сключване на Допълнително споразумение от настоящото Ръководство.

ПРОМЯНАТА В ДОГОВОРА ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ ПОДЛЕЖИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ОТ ДОГОВАРЯЩИЯ ОРГАН И ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ПОДПИСВАНЕТО МУ ОТ СТРАНИТЕ.

Не се признават разходи за дейностите, извършени преди сключването на Допълнително споразумение, които са били обект на промяната.

3.1.2. Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение

Бенефициентът изготвя писмено искане за промяна в договора с аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същата.

Искането се представя от бенефициента в ДО минимум 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и не по-малко от 40 дни преди крайния срок за изпълнение на проекта, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети като такива 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 необходимият документ). Договарящият орган няма да приеме изменение на договора, ако искането е подписано от лице, което не е изрично нотариално упълномощено.

Към искането за промяна се представят съответните коригирани приложения. Всички приложения от договора, които се изменят с Допълнителното споразумение (Приложение 2.1 от настоящото ръководство), следва да се представят и на електронен носител, в режим „проследяване на промените”.

Всички стойности в бюджета следва да бъдат въведени до втори знак след десетичната запетая. Попълват се: Приложение: Подобен бюджет на проекта от договора БФП; Приложение №1: Бюджетна модификация към настоящото ръководство.

В срок до 15 дни след датата на писменото искане за промяна, бенефициентът получава изготвено от ДО Допълнително споразумение по електронната си поща или писмо с аргументиран отказ за подписването на такова. След като се запознае с полученото Допълнително споразумение, в случай на съгласие бенефициентът го

ОДОБРЕНАТА ПРОМЯНА ВЛИЗА В СИЛА ОТ ДАТАТА НА ПОСЛЕДНИЯ ПОДПИС НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ.

подписва в три еднообразни екземпляра от **овластено да представлява организацията** или от лице, което е упълномощено за тази цел (прилага се необходимият документ). Трите екземпляра се изпращат с обратна разписка на ДО за подпис. В 10 дневен срок от датата на получаване на подписаното от бенефициента Допълнително споразумение, ръководителят на ДО **подписва трите екземпляра. След датирането им** единият екземпляр се изпраща на бенефициента с писмо, а останалите два екземпляра остават за ДО.

3.2 Изменение без сключване на Допълнително споразумение

Изменение без да се сключва Допълнително споразумение е налице, когато има:

- **промяна в описанието на дейностите**, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- **промяна в графика за изпълнение на дейностите** или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните, в Приложение II от договора, дейности;
- **изменения в бюджетните пера**, водещи до увеличаване или намаляване с до 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели. Финансовият ефект се изчислява с натрупване, като се взема предвид съвкупното процентно изменение **от всички извършени 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 вземат средствата, и за раздела, където се прехвърлят. Бенефициентът следва да представи: **Приложение: Подробен бюджет на проекта** от договора; **Приложение № 1: Бюджетна модификация** към настоящото ръководство. Уведомлението за изменението се внася най-късно при изпращане на съответния междинен/ заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението;
- **промяна на мястото на изпълнение на дейностите** (обучение, семинар, конференция и др.)
- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми ДО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган, свидетелство за съдимост на лицето (неприложимо за бюджетните организации) и декларация за нередности.

В тези случаи, бенефициентът има право да приложи изменението, като предостави на ДО писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). Писмото за промяна следва да бъде адресирано до Ръководителя на Договарящия орган. **Договарящият орган си запазва правото да не одобри промяната в случай че е неправомерна, като всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат сметени за недопустими.**

Промени на име, адреси, банкови сметки и обслужващи одиторски фирми подлежат само на уведомление. Договарящият орган има право да провери правосубектността на бенефициента при смяна на името, да се противопостави на избора на банкова сметка или одиторска фирма.

4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ

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 бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване. Бенефициентът следва да възстанови и средствата, изплатени от Договарящия орган за разходи, счетени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

5. Срок за съхранение на документацията по проекта

Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 13 на ПМС № 180/27.07.2007 г. Срокът за съхранение е три години след закриване на оперативната програма. В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се прилага съответната специфична разпоредба.

6. Информация и публичност

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз, като спазва **Приложение № 14: Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР** към настоящото ръководство, публикувано и на страницата на договарящия орган: www.az.government.bg в секция документи.

Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентификация се счита за нередност и създава риск от загуба 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". **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 умишъл. Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с: 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; укриване на информация в нарушение на конкретно

задължение със същия резултат; използване на такива средства за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати.

Приложение № 13: Информация относно най-често срещаните нередности при изпълнение на проекти, съфинансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз, установени от одитни органи към настоящото ръководство.

8. Избягване на двойно финансиране

Бенефициентът е длъжен да спазва изискването за избягване на двойно финансиране.

Една дейност може да води до отпускането само на една субсидия от бюджета за един бенефициент, 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. Бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на Договарящия орган дейността е свързана с непрекъсната необходимост на целевата група.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност, например – едно безработно лице не може да се обучава по една професия (специалност) повече от веднъж, освен в случаите на придобиване на по-високо ниво на професионална квалификация.

Бенефициентът трябва незабавно да информира ДО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност или един и същ представител на целевата група за една и съща дейност.

При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

9. Кореспонденция с ДО

Бенефициентът може да предоставя документи и кореспонденция на хартиен или електронен носител, в централната администрация (ЦА) на ДО (ГД ЕФМП) .

Бенефициентът изпраща писма, искания за промяна на договора, известия за входиране на искания за плащане и др. в ЦА на ДО, а месечни справки и доклади за напредъка на проекта (сканиран документ, подписан от Ръководител проект или друго упълномощено лице от екипа по проекта) – само по електронен път в регионалните офиси на ДО.

Документите, депозирани в ЦА на ДО, следва да са придружени с попълнено **Приложение №4: Известие за изпращане на документи** към настоящото ръководство.

Бенефициентът изпраща по електронна поща (сканиран документ, подписан от Ръководител проект или друго упълномощено лице от екипа по проекта, както и в word – формат), **Приложение № 5: Месечна справка** към настоящото ръководство на ДО до пето число на месеца, следващ отчетния период. **Месечна справка** съдържа информация за изпълнението на проекта през изминалия месец.

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ОП РЧР. По време на изпълнението на проекта бенефициентът стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата по проекта съгласно подписания договор.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на договора, и да прикрепя техни копия към всяко междинно или финално отчитане, съгласно изискванията на ДО посочени в чл.2 и чл.14 от Общите условия на договора. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта, което се намира в офиса на Водещата организация. Видът на документите зависи от конкретните дейности в проекта. **Примерни документи**, доказващи извършване на отделни дейности:

1. Сформиране на екип

- Заповед за формиране на екип по проекта;
- Граждански и/или трудов договор за всеки член на екипа и за всяко физическо лице, пряко ангажирано с изпълнението на финансираните дейности, с посочени конкретни функции и период на изпълнение, съгласно предвиденото в проекта;
- Длъжностна характеристика/работно задание;
- Отчети за извършена работа/отработено време от експертите съгласно методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР (**Приложение № 6: Бланка на почасова отчетна форма** от настоящото Ръководство);
- Подписани протоколи за приемане на свършена работа (констативни протоколи) (когато е приложимо).

Когато възложителят и изпълнителят по договор са едно и също физическо лице, отчетите за извършена работа /отработено време от изпълнителя се одобряват от експертите на ДО при верификация на подадено искане за плащане. Когато бенефициент по договор за БФП е едноличен търговец (ЕТ) и същият е член на екипа по проект и/ или експерт по проекта, няма нужда да сключва договор за изпълнението на тези функции, ако в договора за БФП кумулативно са изпълнени следните условия:

- лицето е кандидатствало и е одобрено в проекта за изпълнението на конкретни функции;
- автобиографията му е приложение към договора за БФП;
- в проекта подробно е разписано как и какви дейности ще извършва в качеството си на член на екипа по проект и/ или експерт;
- в бюджета на проекта е записан броят на часовете и възнаграждението за положен труд.

Разходите за възнаграждението му ще се отчитат с:

- отчет за извършената работа;
- документ за придобитите от тях доходи (разписка), съдържащ реквизитите по чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството;
- платежно нареждане или документ за плащане в брой.

2. Организация и управление на проекта

- Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта;
- Подписани споразумения, писма, кореспонденция между партньорските организации (ако е приложимо), бенефициента, институции, изпълнители и др.

3. Пътувания / командировки

- Копия на заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; 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;
- Подробен доклад от извършената командировка.

4. Примерни документи, доказващи допустимостта на целевата група

Приложение № 7 от настоящото ръководство.

При включване в проекта всеки представител на целевата група попълва **Приложение № 8: Заявление за включване в проекта** към настоящото ръководство. Когато услугите се предоставят он-лайн, същото се попълва в електронна форма и се изпраща по електронна поща от лицето на бенефициента, който прилага електронното писмо и заявлението към искането за плащане.

За подбор на лицата от целевата група, следва да се спазва Процедура за подбор на представители на целевата група по приоритетна ос 1 на Оперативна програма «Развитие на човешките ресурси», процедура BG051PO001-1.1.13 - «Ново работно място»– Приложение 21 от настоящото ръководство.

5. Обучение, квалификация на целевата група

За всеки обучителен курс се прилагат:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Учебна програма / график, 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;
- Присъствена форма на обучаемите (Приложение № 2.4);
- Списък на обучителите (Приложение № 2.5);
- 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 (Приложение № 2.6);
- 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.

6. 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.

7. 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.

8. Доставка на оборудване/ обзавеждане

- Документи от проведена тръжна процедура за избор на изпълнител;
- Подписан договор;
- Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването;
- Гаранционни карти, договор за обслужване;
- Сертификати за качество;
- Снимков материал на оборудването/обзавеждането, доставено съгласно договора за безвъзмездна помощ – с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по ОП РЧР;

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

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Видове възложители

А. Бенефициенти (общини, като орган на местната власт; органи на държавната власт и др.), които **са възложители** по смисъла на чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4 от Закона за обществените поръчки (ЗОП), при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на ЗОП и Правилника за прилагане на ЗОП.

Възложителите по ЗОП условно се разделят на две основни групи:

Първата група – класически възложители, включва:

а) всички органи на държавна власт, президента на Република България, омбудсманът, Българска народна банка, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;

б) дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;

в) публичноправните организации – съгласно определението, дадено в §1, т. 21 ЗОП;

г) обединенията от субекти по т. а) или в).

Втората група – секторни възложители, включва:

а) публичните предприятия и техните обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а-7д от ЗОП;

б) търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а-7д от ЗОП.

Възложителите са длъжни да провеждат процедури за възлагане на обществена поръчка винаги, когато разходват бюджетни средства и средства, отпуснати от Структурните фондове на ЕС и са налице основанията, предвидени в закона.

Б. Бенефициенти (юридическите лица по Търговския закон, ЕТ, НПО и др.), които **не се явяват възложители** по чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4 от ЗОП или които за извършването на определени дейности в рамките на проекта не попадат в обхвата на ЗОП, прилагат разпоредбите на ПМС 118/2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ.

А. БЕНЕФИЦИЕНТИ, ВЪЗЛОЖИТЕЛИ ПО ЗОП

1. Основни принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът и неговите партньори или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта, следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане. Не е допустимо служители на бенефициента да участват в процедури по ЗОП, вкл. при възлагане чрез публична покана.

2. Общи изисквания към бенефициентите

2.1. Определяне предмета на поръчка

Съгласно разпоредбата на чл. 15, ал. 6 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално/ систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност.

При определяне приложимостта на ЗОП и наличието на функционална/ систематична свързаност на поръчките, бенефициентът следва да се ръководи от предмета на поръчката, а не разпределението в рамките на бюджетните раздели/ пера, в това число и раздел 1 от бюджета.

На възлагане по реда на ЗОП подлежат и разходите, заложи в раздел 1 от бюджета, в зависимост от стойностните им прагове.

При процедури с обособени позиции, стойността на поръчката представлява общата стойност от всички позиции, което е определящо за вида на процедурата и режима на възлагане, който възложителят/ бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства). Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същия бенефициент със срок за изпълнение повече от една година, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

2.2. Сключване на договор с изпълнител

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на поръчки задължения към изпълнителя в съответствие с релевантните членове от приложение I

„Общи условия към финансираните по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси” договори за безвъзмездна финансова помощ”.

Когато ЗОП предвижда сключване на писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени следните аспекти, отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията, предоставени на ДО, Междинното звено, Сертифициращия орган и бенефициента;
- спазване на правилата за информиране и публичност;
- плащания.

ВАЖНО: ДО ще верифицира извършените разходи за авансови плащания към избраните доставчици (подизпълнители) при условие, че са налице всички изброени по-долу обстоятелства:

- подписан договор с изпълнител с включена клауза за авансово плащане в съответствие с действащата нормативна уредба в т.ч. търговското законодателство и обичайната търговска практика, като при определяне на изпълнител кандидатите следва предварително да са били информирани за размера на авансовото плащане (в тръжните документи, когато е приложимо);

- договорът с изпълнител да е в следствие на дейности, включени в договора за предоставяне на БФП;

- бенефициента (възложителя) да е извършил авансовото плащане въз основа на предоставената от изпълнителя фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност;

- когато стойността на аванса е над 20 000 лв. без ДДС, плащането трябва да е извършено срещу представено от изпълнителя обезпечение – банкова гаранция, запис на заповед или друг инструмент, с цел защита на публичния интерес и минимизиране на риска от финансови загуби при евентуално неизпълнение от страна на подизпълнителите.

3. Предварителен контрол на процедури за възлагане

3.1 Предварителен контрол на графика за провеждане на тръжните процедури

Не по-късно от едномесечен срок след сключване на договори или издаване на заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентите (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 бенефициентите представят актуализиран график за предстоящите обществени поръчки през годината, по образец на УО (Приложение № 9 от настоящото Ръководство).

За всяка промяна в план-графика на планираните обществени поръчки, бенефициентът 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 реда, описан по-горе.

3.2 Предварителен контрол на документацията по процедурите, попадащи в обхвата на чл. 20а от ЗОП

Бенефициентът представя на ДО проект на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана (при процедурите на договаряне) за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма.

Предварителният контрол по т. 3.2 обхваща проверка на документацията за съответствие с одобрените по проекта дейности; с обявлението и решението.

В 10-дневен срок от получаване на проекта на документация ръководителят на ДО изразява становище по представената документация. В случай на връщане за корекция, в писмото се посочват мотиви и срок, в който трябва да се представи коригираната документация. В рамките на този контрол ДО може да изрази становище по законосъобразността на методиката и обявлението/решението, което се прилага в контекста на препоръките на АОП по тези пунктове, когато има такива.

3.3 Предварителен контрол на процедурите извън обхвата на чл. 20а ЗОП, осъществявани по реда на Ръководството за бенефициента

Бенефициентът представя на ДО проект на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана (при процедурите на договаряне) за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма.

Предварителният контрол по т. 3.3 обхваща проверка на документацията за съответствие с одобрените по проекта дейности и за съответствие със ЗОП. Настоящият контрол не обхваща процедурите по чл. 14, ал. 4 и 5 ЗОП.

В 10-дневен срок от получаване на проекта на документация ръководителят на ДО изразява становище по представената документация. В случай на връщане за корекция, в писмото се посочват мотиви и срок, в който трябва да се представи коригираната документация.

3.4 Предварителен контрол на протокола от оценката/доклада от избора

След приключване на оценителния процес бенефициентът изпраща документите на ДО за осъществяване на предварителен контрол - протокола или доклада от работата на оценителната комисия, като към него прилага и заповедта за назначаване на комисията по оценка, документация по проведена процедура за подбор на състава на оценителната комисия (ако е приложимо).

По време на разглеждане и проверка на документацията от ДО, бенефициентът предоставя достъп до документацията по процедурата и подадените оферти при необходимост от извършване на допълнителни проверки.

Бенефициентът 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.

Ръководителят на ДО:

1. изразява становище по доклада/протокола с бележки в случай на констатирани нарушения в работата на комисията, и се дават препоръки, или
2. съгласува доклада/протокола от работата на комисията без забележки.

След получаване на становището от ДО, възложителят:

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

ДО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект, когато бенефициентът не изпълни дадените му препоръки по осъществения предварителен контрол от страна на ДО/АОП. За целта звената, отговорни за процеса по верификация, проследяват изпълнението на препоръките и сключените в резултат на проведените поръчки договори.

За да минимизира риска от налагане на финансова корекция по проведена тръжна процедура, ДО препоръчва на бенефициента да извърши проверка на документацията от проведена процедура с помощта на **Приложение № 22: Контролни листа за проверка по ЗОП** към настоящото ръководство.

Б. БЕНЕФИЦИЕНТИ, ПОПАДАЩИ В ОБХВАТА НА ПМС № 118/27.05.2014 Г., В СИЛА ОТ 27.05.2014 Г.

1. Общи принципи и правила

При определяне дали следва да се проведе процедурата „Избор с публична покана” при избор на изпълнител, с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV - приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г.). Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си, независимо в кой раздел от бюджета на проекта са предвидени съответните разходи. Под "функционално свързани" следва да се разбира стоки/ услуги, които се използват за същите или сходни нужди. Същевременно, допустимо е артикули от различни видове да се възлагат чрез отделни процедури, дори когато се съдържат в един и същи ред на бюджета.

Ако доставката на стоки/услуги от един и същи вид може да доведе до провеждане на една процедура с няколко обособени позиции (*лотове*), за праг на процедурата се приема сумарната стойност на всички обособени позиции.

Не подлежат на възлагане (ПМС № 118/20.05.2014 г. в сила от 27.05.2014 г.):

- трудовите договори;
- договорите, сключени с експерти, които са били обект на оценка по реда на Постановление № 121 на Министерския съвет от 2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз;
- наемните договори за сгради или други недвижими имоти.

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата с цел заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата „Избор с публична покана”.

Под заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата се има предвид разделяне на предмета на поръчката с цел избор на изпълнител без провеждане на процедурата.

Пример:

Предвидено е в проекта да се закупят, както следва:

- тетрадки за 5 000 лв.
- класъори за 10 000 лв.
- други канцеларски материали за 6 000 лв.

За доставката на горепосочените артикули бенефициентът следва да проведе:

1. Една процедура „Избор с публична покана” за доставка на стойност 21 000 лв.

или

2. Една процедура „Избор с публична покана” за доставка с колкото смята за необходими обособени позиции на обща стойност 21 000 лв.

или

3. N на брой процедури „Избор с публична покана” като стойността на всяка една може да бъде по-малка от прага, определен за провеждане на процедурата.

Извършването на доставката без провеждане на процедурата би се третираше като нарушение на чл.10 ал.1, за което на бенефициента следва да се наложи финансова корекция съгласно Методология за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци”, приета с ПМС № 134 от 13.07.2010 г., изм. с ДВ, бр. 52 от 2014 г., в сила от 24.06.2014 г.

2. Процедура за избор на изпълнител „Избор с публична покана”

2.1. Обекти на регулиране от постановлението са договорите за възлагане на:

- Предоставяне на услуги;
- Доставки на стоки.

Процедурата за определяне на изпълнител е САМО ЕДНА - „Избор с публична покана”.

Избор с публична покана е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

При избор на изпълнител без провеждане на процедура, бенефициентът доказва извършените разходи с първични платежни и разходооправдателни документи. Платежните и разходооправдателни документи трябва да притежават всички нормативно приложими към тях реквизити. Трябва да бъдат подробни и конкретни, така че да дават пълна информация за характеристиките и условията на извършените доставки и услуги.

Финансовите прагове, представени в таблицата по-долу, са максималният бюджет по съответния договор за изпълнение, включително и съфинансирането от страна на бенефициента или неговите партньори, на базата на които се взема решение дали следва да се проведе процедура за избор на изпълнител.

Вид процедура	Доставки / услуги (лв. без ДДС)
Процедура „Избор с публична покана” с предварителен контрол от страна на ДО	> 66 000
Процедура „Избор с публична покана” без предварителен контрол от страна на ДО	≥ 20 000 и ≤ 66 000
Избор без провеждане на процедура (чл.9)	<20 000

При изготвяне на документацията за провеждане на процедурата „Избор с публична покана” ДО препоръчва да се ползват Приложение № 9.1 Образци на документи по ПМС 118/2014 г. към настоящото ръководство. Примерни образци на документация за провеждане на процедура „Избор с публична покана” са достъпни на интернет страницата на ОП „РЧР” (<http://ophrd.az.government.bg/news.asp?id=152>).

При изготвянето на документацията не могат да се включват в нея условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите. Също така, не може да се включва информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование или чрез друг способ. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят горепосочените условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно".

В публичната поканата бенефициентът може да посочи обективни и недискриминационни **критерии за допустимост на кандидатите**, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и/или техническите им възможности и квалификация. При посочването на такива критерии задължително се посочват и документите, с които те се доказват. **Не може да има само заложен критерии без документи или обратното, да се изискват документи без да има критерии.** Критериите за допустимост, обхватът на информацията и документите трябва да са съобразени и да съответстват на сложността и обема на предмета на процедурата.

Офертите на кандидатите могат да бъдат оценявани и класирани по един от двата критерия **„икономически най-изгодна оферта”** или **„най-ниска цена”**.

Когато избраният критерий е „икономически най-изгодна оферта”, бенефициентът е длъжен да определи показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници. Методиката трябва да е ясна, като всеки един показател в нея трябва да бъде измерим. **Не се допуска включването в методиката като показатели за оценка на офертите критерии за подбор, представляващи минимални изисквания за икономическо и финансово състояние, професионална квалификация и технически възможности на кандидатите.**

Показателите трябва да бъдат пряко свързани с обекта на поръчка по отношение на нейното качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, характеристики, свързани с опазване на околната среда, оперативни разходи, гаранционно обслужване и техническа помощ, срок за изпълнение и други.

Също така, трябва да се има предвид, че ДО може да изиска бенефициентът да приложи един от определените критерии за оценка и класиране. Когато ДО е изискал прилагането на критерий „икономически най-изгодна оферта”, той може да определи съставните показатели в методиката, както и относителната им тежест в крайната оценка.

Препоръчително е обстоятелствата, водещи до отстраняване или недопускане, да се посочат в публичната покана. Липсата на горепосочените обстоятелства се доказват от кандидатите с декларация при подаване на офертата. А след определянето на даден кандидат за изпълнител - с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договор.

3. Договор

Договорът за изпълнение включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Бенефициентът е длъжен да включи в договора и някои от разпоредбите на „Общите условия” на договора за безвъзмездна финансова помощ, отнасящи се до “Отговорност”, „Конфликт на интереси”, „Поверителност”, „Визуална идентификация”, „Счетоводни отчети и технически и финансови проверки”, както и всички изисквания, посочени в ПМС № 118/20.05.2014 г., в сила от 27.05.2014 г.

За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите, сключени по постановлението, се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

При подписване на договор с кандидата, определен за изпълнител вследствие на проведена процедура, същият е длъжен да представи на бенефициента документи за удостоверяване липсата на обстоятелствата, водещи до отстраняване от участие в избора за изпълнител, декларирани от него. Съгласно българското законодателство тези документи са:

- Свидетелство за съдимост на законния/те представител/и на кандидата, издадено от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за предаване на оферти;
- Удостоверение от съответния съд, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност и ликвидация, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за предаване на оферти.

При наличие на ЕИК и статут на вписване в търговския регистър на кандидата, не се изисква представяне на документи, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани в търговския регистър.

Недопустимо е ретроактивното възлагане на договори от страна на бенефициента. Договорите или анексите към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/ доставки преди подписването на договора с изпълнителите и/ или анекса към него.

ВАЖНО: ДО ще верифицира извършените разходи за авансови плащания към избраните доставчици (подизпълнители) при условие, че са налице всички изброени по-долу обстоятелства:

- подписан договор с изпълнител с включена клауза за авансово плащане в съответствие с действащата нормативна уредба в т.ч. търговското законодателство и обичайната търговска практика, като при определяне на изпълнител кандидатите следва предварително да са били информирани за размера на авансовото плащане (в тръжните документи, когато е приложимо);

- договорът с изпълнител да е в следствие на дейности, включени в договора за предоставяне на БФП;

- бенефициента (възложителя) да е извършил авансовото плащане въз основа на предоставената от изпълнителя фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност;

- когато стойността на аванса е над 20 000 лв. без ДДС, плащането трябва да е извършено срещу представено от изпълнителя обезпечение – банкова гаранция, запис на заповед или друг инструмент, с цел защита на публичния интерес и минимизиране на риска от финансови загуби при евентуално неизпълнение от страна на подизпълнителите.

В изпълнение на §3 от преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 118/20.05.2014 г., в сила от 27.05.2014 г., Договарящият орган осъществява предварителен, текущ и последващ контрол за прилагането на предвидените процедури за избор на изпълнител. Също така, по всяко време, Договарящият орган може да проверява фактите и обстоятелствата, заявени от кандидатите и бенефициентите, както и да дава задължителни за изпълнение указания за вида на процедурата, за критериите за избор на изпълнител, на процеса на оценка, документите, съставени от бенефициента в процедурата за избор на изпълнител и други подобни.

4.1 Предварителен контрол

График за избор на изпълнител

Основен инструмент за извършване на предварителен контрол от страна на Договарящия орган е по отношение на изготвения от бенефициента „График за избор на изпълнител” (вж. **Приложение № 9.1: График за избор на изпълнител по ПМС 118/2014** към настоящото ръководство).

Бенефициентът изготвя „График за избор на изпълнител”, като го представя на ДО за одобрение **до 10 календарни дни** от датата на стартиране на проектните дейности, съпроводен с „Известие за изпращане на документ”.

Чрез графика се определят процедурите, които ще бъдат провеждани при избора на изпълнители, както и времето им разположение в периода на изпълнение на проектните дейности.

Провеждането на процедурите трябва да бъде разположено във времето така, че да може да се осигури навременно и безпрепятствено изпълнение на дейностите по проекта.

При определяне на процедурата, която ще се следва за извършването на даден разход, следва да се обърне внимание на следните основни правила:

- Стойността на процедурата се определя в рамките на бюджета на договора за безвъзмездна помощ;
- За позиции от един и същи тип е целесъобразно да се провежда една процедура. Също така при наличие на обособени позиции се прилага правилото: каквото за цялото, такова и за неговите съставни части;
- Стойността на процедурата не трябва да се разделя с цел използване на по-облекчен режим на възлагане.

Спазвайки цитираните правила, бенефициентът следва да определи броя и типа (съгласно определените стойностни прагове) на процедурите, които предвижда да проведе в рамките на изпълнение на проекта. Броят и типът на процедурите, предвидени за провеждане от бенефициента, се нанасят в графика, като се спазва неговата форма.

Графикът за избор на изпълнител подлежи на задължително актуализиране, ако настъпят промени в първоначално договорения бюджет по договора за безвъзмездна финансова помощ, които биха довели до промяна на планираните типове процедури или появата на нови такива.

Предварителен контрол на процедура „Избор с публична покана”

С цел да минимизира риска от неверифициране на разходи по проектите и налагане на финансови корекции, ДО е приел да организира и извършва предварителен контрол на документацията по провеждането на **процедура „Избор с публична покана”**, когато стойността на предмета ѝ надвишават **66 000 лв. без ДДС за доставки и услуги**.

Минимум 10 дни преди планираната дата за публикуване на публичната покана, бенефициентът внася за одобрение от страна на ДО документация за избор на изпълнител, като изрично упоменава и датата, на която документацията следва да бъде публикувана на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, съпроводено с „Известие за изпращане на документ”. Периодът, от публикуване на документацията до крайния срок за приемане на оферти, не може да е по-кратък от **7 дни (срокът се изчислява от деня, следващ деня, от който започва да тече, и изтича в края на последния ден или в края на работното време на последния ден - § 2 от Преходните и заключителни разпоредби на ПМС № 118/2014 г.)**. Досието се съставява от следните документи:

- Публична покана;
- Заповед за оценителна комисия (комисията се състои от *(нечетен брой)* минимум 3 членове и 2 резервни членове с необходимите познания за извършване на оценка съобразно спецификата на съответната процедура);
- Форма на оферта;
- Изисквания към офертите (ако е приложимо);
- Декларация по чл. 22, ал. 2, т. 1 от ПМС № 118/2014 г.;
- Проект на договор;
- Допълнителна техническа спецификация/ задание/ КСС (ако е приложимо);
- Методика за оценка (ако е приложимо).
- Други документи, които бенефициентът е решил да включи.

Изброените документи се представят в електронен формат (WORD) и сканирани с подпис и заверени с „вярно с оригинала”. При наличие на електронен подпис, същите могат да се представят и подписани с него.

При изготвянето на горепосочените документи бенефициентът се ръководи от следните принципи:

- Датите и информацията в публичната покана следва да са синхронизирани с датите и информацията в другите документи;
- Ясно и точно да са описани обособените позиции (ако са приложими) и/или отделните номенклатурни позиции;
- Всяка номенклатурна позиция отговаря на бюджета на проекта и на приложенията към него;
- Техническите характеристики на предвидените за закупуване артикули или специфичните условия за предоставянето на дадена услуга следва да покриват изискванията, заложили и описани в техническите спецификации, описанието на

проекта или друга част от договора за безвъзмездна помощ. Ако са недостатъчни или неясни могат да се добавят нови;

- Да не се посочват марки и модели;
- При икономически най-изгодна оферта е необходима ясна методика за оценка и класиране. При прилагане на този критерий бенефициентът следва внимателно да провери методиката, като проведе една хипотетична оценка, за да види дали реално тя „работи”;
- При посочване на критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата или участника, техническите му възможности и квалификация, същите следва да бъдат обективни и недискриминационни. При посочването на такива критерии, задължително се посочват и документите, с които те се доказват. **Не може да има само заложиени критерии без документи или обратното, да се изискват документи без да има критерии.** Критериите за подбор, обхватът на информацията и документите, трябва да са съобразени и да съответстват на сложността и обема на предмета на процедурата.
- ДО препоръчва да се ползват примерните образци на документи Приложение № 9.1 към настоящото ръководство.

До 10 дни след получаване на тържното досие ДО извършва проверка на документацията в него и изпраща отговор до бенефициента за неговото одобрение, връщане за корекции или отхвърляне.

При вземане на решение за връщане за корекции или отхвърляне на тържното досие, ДО изпраща на бенефициента мотивите за това свое решение.

Бенефициентът следва да отстрани констатираните пропуски и нарушения и в **5-дневен срок** да представи наново цялото коригирано тържно досие.

След получаване на одобрение от страна на ДО и в деня на публикуване на публичната покана на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз на Република България, бенефициентът публикува същата документация и на своята интернет страница, при наличието на такава. **Не се публикува документацията от одобреното тържно досие, касаеща комисията за оценка (заповед за комисия).** Също така, бенефициентът може да публикува публичната покана и в национален ежедневник или да я изпрати до потенциални кандидати без да променя условията за участие.

След публикуване на поканата и тържната документация, бенефициентът събира оферти и води кореспонденция с кандидатите и ДО по указаните изисквания и срокове в постановлението, и съгласно заложените срокове в документацията.

Бенефициентът е длъжен да уведоми ДО най-малко 3 дни предварително за датата и мястото на отваряне на офертите. При промяна на датата и/или мястото на сесията по отваряне и оценка на офертите, бенефициентът е длъжен да уведоми ДО най-късно 3 дни преди настъпване на промяната.

В указаните в заповедта за оценителна комисия срокове назначената комисия извършва оценка и класиране на получените оферти, като изготвя протокол за извършената от нея работа. Изготвеният протокол се предоставя на бенефициента за утвърждаване. Веднага след утвърждаване на протокола бенефициентът представя на ДО **„протокол**

от **оценка**”, съпроводен с „известие за изпращане на документ” за одобрение, включващ следните документи:

- Копие на публичната покана, както и доказателства, ако същата е била публикувана в национален ежедневник или на интернет страницата на бенефициента;
- Подписан входящ регистър на офертите;
- Заповед за оценителна комисия;
- Декларации за безпристрастност и поверителност, подписани от членовете на комисията;
- Присъствен списък на лицата, присъствали на сесията по отваряне (ако е приложимо);
- Протокол от дейността на оценителната комисия, подписан от всички членове на оценителната комисия и утвърден от бенефициента;
- По едно пълно копие на всички получени оферти;
- Проект на покана за сключване на договор;
- Проект на уведомления до не спечелилите кандидати (ако е приложимо);
- Проект на договор, попълнен съгласно условията на печелившата оферта;
- Кореспонденция с кандидатите и ДО (ако е приложима);
- Други документи, неразделна част от протокола.

ДО препоръчва да се ползват примерните образци на документи, приложени към настоящото ръководство.

Изброените документи се представят под формата на копия, заверени с „вярно с оригинала” и подпис от страна бенефициента.

До **10 дни** след получаване на „**протокол от оценка**” ДО извършва проверка на документацията в него и изпраща отговор до бенефициента за неговото одобрение, връщане за корекции или отхвърляне.

При вземане на решение за връщане за корекции или отхвърляне на „**протокол от оценка**” ДО изпраща на бенефициента мотивите за това свое решение. Бенефициентът следва да отстрани констатираните пропуски и нарушения и в **5-дневен срок** (при положение, че при изпълнение на препоръките е необходим не по-дълъг срок) да представи наново исканата информация и документация.

След получаване на одобрение от страна на ДО на „**протокол от оценка**”, бенефициентът изпраща покана за сключване на договор до избрания изпълнител. След получаване на всички документи от страна на избрания изпълнител, касаещи неговата допустимост съгласно чл.22, бенефициентът пристъпва към сключване на договор.

4.2 Текущ контрол

По време на изпълнение на проектите Договарящият орган упражнява и текущ контрол при избора на изпълнители по реда на ПМС № 118/20.05.2014 г., в сила от 27.05.2014 г.

Когато бенефициентът следва да проведе процедурата „Избор с публична покана” (за доставки и услуги $\geq 20\,000$ и $\leq 66\,000$ лв. без ДДС), той изготвя публична покана и документация към нея. При изготвяне на документацията, ДО препоръчва да се ползват примерните образци на документи приложени към настоящото ръководство.

Минимум 3 работни дни преди планираната дата за публикуване на публичната покана, бенефициентът внася в ДО публичната покана и документацията към нея, като изрично упоменава и датата, на която документацията следва да бъде публикувана на Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, съпроводени с „Известие за изпращане на документ”. В този случай, ДО не извършва предварителен контрол на документацията, а само я публикува съгласно изискванията в постановлението. Отговорността за съдържанието в документацията се носи изцяло от бенефициента. В тази връзка, поканата и документацията към нея се представят в електронен формат (WORD) и сканирани с подпис и заверени с „вярно с оригинала”. При наличие на електронен подпис, поканата и документацията могат да се представят и подписани с него.

След публикуването на поканата и тръжната документация, бенефициентът събира оферти и води кореспонденция по указаните изисквания и срокове в постановлението, и съгласно заложените срокове в документацията.

Бенефициентът е длъжен да уведоми ДО за датата, часа и мястото на отваряне на офертите най-късно 3 дни преди посочената дата.

В указаните срокове назначената комисия извършва оценка и класиране на получените оферти, като изготвя протокол за извършената от нея работа. Изготвеният протокол се предоставя на бенефициента за утвърждаване. До 3 дни след утвърждаване на протокола, бенефициентът уведомява участниците за резултатите от оценката, като на печелившия кандидат изпраща и покана за сключване на договор.

Изпълнението на договорите, сключени между бенефициента и изпълнителите по отношение на съответствието им със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ, действителността на изпълнението по тях, и направените разходи също подлежат на текущ контрол при извършване на посещения на място от страна на ДО.

За да минимизира риска от налагане на финансова корекция по проведена тръжна процедура, ДО препоръчва на бенефициента да извърши проверка на документацията от проведена процедура с помощта на **Приложение №23: Контролни листа за проверка по ПМС 118/2014** към настоящото ръководство.

На текущ контрол подлежи и цялата документация, свързана с избор на изпълнители по реда на чл.9 от ПМС № 118/20.05.2014 г., в сила от 27.05.2014 г.

В. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ - МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ, ПРИЕТА С ПМС 134/13.07.2010 г., изм. с ДВ, бр. 52 от 2014 г., в сила от 24.06.2014 г.

В случай на констатирани несъответствия и/или липса на предварително уведомяване на Договарящия орган от страна на бенефициента за наложителни промени в договорите и тяхното изпълнение, ДО си запазва правото да не признае разходи при искане на междинно/окончателно плащане, както и да наложи финансови корекции по

реда на ПМС 134 от 13.07.2010 г. и **Приложение №10: Правила за финансови корекции ОП РЧР** към настоящото Ръководство. Целта на финансовите корекции е да се възстанови ситуацията, при която 100 на сто от разходите, одобрени за съфинансиране по ОП РЧР, са в съответствие с приложимото национално законодателство и общностно право в тази област. С налагането на финансови корекции се цели и подобряване на контрола и намаляване случаите на нередности. Целта на методологията, приета с ПМС № 134/2010 г., е да установи общите принципи за определянето на финансовите корекции, които се прилагат при констатиране на нередности, свързани с прилагането на ЗОП и ПМС 118/2014 г.

Нередностите, за които се прилага налагане на финансови корекции, са свързани с неспазване на основни принципи за публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция и равнопоставеност и недопускане на дискриминация. При определяне размера на финансовите корекции се отчитат характерът и сериозността на нередността, финансовите загуби на публични средства, до които е довело неспазването на националното законодателство и общностното право.

Размерът на финансовите корекции се определя чрез прилагане на диференциален метод или на пропорционален метод.

При прилагане на диференциалния метод размерът на финансовата корекция е равен на установения размер на финансовата загуба, определен на базата на анализ на процедурата за определяне на изпълнител от страна на бенефициента. Анализът има за цел да се установи нарушението и да се оцени размера на финансовата загуба, причинена от нередността. Финансовата загуба е отправна точка за определяне размера на финансовата корекция. За определяне размера на загубата се съпоставят размерът на договорените/ изразходваните средства по договора след възникване на нарушението и хипотетичният размер на разходите в ситуация, в която не е имало нарушение.

Размерът на финансовата корекция се установява по **пропорционалния метод** в случаите, когато изчисляването на конкретния размер на финансовата загуба, причинена от нарушение, е трудно или дори невъзможно, защото финансовите последици от даденото нарушение са косвени или неизмерими и това затруднява тяхното оценяване. Пропорционалният метод се прилага само за отделни случаи на установени нередности, при които не може да бъде приложен диференциалният метод. Процентните показатели, които служат за изчисляване на стойността на финансовата корекция, са посочени в приложенията от методологията приета с ПМС 134/2010 г.

Посочените в колона № 3 на приложенията типове нарушения са примерни и с тях не се ограничават случаите на нередности, за които се прилага методологията. Ако установен случай на нередност не е обхванат в приложенията, за изчисляване стойността на финансовата корекция се приема процентният показател, предвиден за най-близките по вид категория и тип нарушение.

За нередности, които имат по-скоро формален характер и не водят до финансови загуби, могат да не бъдат налагани финансови корекции.

V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Общи финансови правила

За допустими се считат разходите, извършени за изпълнение на заложените в договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи. Видовете допустими и недопустими разходи по всяка схема за предоставяне на БФП са детайлно разписани в Насоките за кандидатстване.

2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва съгласно реда в Указания на министъра на финансите (№ 91-00-502/27.08.2007 г.) – Приложение №11.

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 бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. 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 ДО при подаване на следващо искане за плащане (по Приложение VI от договора за БФП). За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя заверено копие „вярно с оригинала” от дневника за покупки и Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, 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. **Справката се представя с всяко искане за плащане по образец Приложение № 12: Справка невъзстановим ДДС към настоящото ръководство.**

3. Плащания по договора

Договарящият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Авансово плащане към бенефициента се извършва в срок до 10 работни дни от датата на получаване на искане за плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане: **Приложение № 3.1: Искане за плащане** към настоящото ръководство, **Копие на Приложение IX: Формуляр за финансова идентификация** от Договора за БФП, **Приложение XII: Образец на запис на заповед** от Договора за БФП **или банкова гаранция (което е приложимо).**

Банковата гаранция следва да е в полза на Договарящия орган и да има период на валидност до приключване на договорните отношения между Договарящият орган и бенефициента, за което Договарящият орган уведомява банката или финансовата институция – издател при поискване от страна на бенефициента.

Срокът на валидност на банковата гаранция, съгласно писмо на Управляващия орган на ОП РЧР с изх.№ 07-1993 от 26.08.2013 г., следва да бъде фиксиран индивидуално за всеки договор като се вземе предвид срокът, за приключване на дейностите по договора, както и сроковете регламентирани в чл. 3 и ч. 5 на ПМС 179 от 10.08.2010 г. Въз основа на това и като се вземе предвид, че заключителният доклад следва да бъде изготвен до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, срокът на банковата гаранция следва да е с продължителност 4 месеца след крайната дата на изпълнение на проекта.

Обръщаме внимание, в случай че в хода на изпълнение на конкретния договор е налице удължаване на срока на неговото изпълнение, бенефициентът следва да удължи и крайния срок на действие на банковата гаранция.

Записът на заповед се връща при поискване от страна на бенефициента след извършване на окончателното плащане.

ВАЖНО⁵: Съгласно решение на Министерския съвет № 300 от 18 май 2013 г. (РМС 300/2013), по отношение на договори/ заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (БФП), сключени след влизане в сила на Решението, може да бъде определен размер на авансовите плащания към бенефициентите до 65 на сто от общата стойност на предоставената безвъзмездна финансова помощ, при спазване на следните условия:

1. Решението се отнася за договори/ заповеди, сключени/ издадени след провеждане на процедура на директно предоставяне или договори, сключени след процедура на подбор на проекти, по които е налице предоставяне на финансова помощ от страна на държавата или чрез ресурси на държавата, и които попадат в обхвата на чл. 107 от Договора за функциониране на Европейския съюз и в съответствие с чл. 78, параграф 2¹ от Регламент (ЕО) № 1083 на съвета от 11.07.2006 г., изменен с Регламент (ЕО) № 284/2009 г.

2. Договарящият орган може да пристъпи към увеличение размера на допустимия

⁵ Текста за прилагане на Указанията към РМС 300 се включва при необходимост в зависимост от конкретната схема за БФП.

⁶ чл.78 (2) от Регламент 1083 на Съвета от 11.07.2006 г. гласи следното:

(2)Като изключение от параграф 1, по отношение на държавната помощ по смисъла на член 87 от Договора, отчетът за разходите може да включва авансови плащания на бенефициерите от институцията, отпусканата помощта, съгласно следните кумулативни условия:

а)авансовите плащания са обект на банкова гаранция или на публичен финансов механизъм с еквивалентен ефект;

в)те се обхващат от разходите, платени от бенефициерите при изпълнение на проекта и се оправдават с фактури с подпис и забележка „платено“ или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност най-късно три години след годината на плащането на аванса или на 31 декември 2015 г., ако тази дата е по-ранна от първата, в противен случай, следващият отчет за разходите се коригира съответно.

а)авансовите плащания са обект на банкова гаранция или на публичен финансов механизъм с еквивалентен ефект;

в)те се обхващат от разходите, платени от бенефициерите при изпълнение на проекта и се оправдават с фактури с подпис и забележка „платено“ или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност най-късно три години след годината на плащането на аванса или на 31 декември 2015 г., ако тази дата е по-ранна от първата, в противен случай, следващият отчет за разходите се коригира съответно.

процент на авансовото плащане до 65 на сто от размера на предоставената БФП след изменение на Насоките/ Изискванията за кандидатстване за процедурите, по които процесът на оценка на получените проектни предложения не е приключил с издадено решение за предоставяне на БФП от страна на ръководителя на Договарящия орган, Ръководството за бенефициента – за всички процедури, както и при своевременно изменение в специалните условия на договори/ заповеди за БФП, сключени след влизане в сила на Решението – за всички процедури.

3. Авансовите плащания към бенефициентите да се извършват при наличие на подписани договори/издадени заповеди за предоставяне на БФП с включени в тях клаузи за извършване на авансови плащания с определен процент.

4. В случаите на проекти, които попадат в обхвата на чл. 107 от Договора за функциониране на Европейския съюз и в съответствие с чл. 78, параграф 2 от Регламент (ЕО) № 1083 на съвета от 11.07.2006 г., изменен с Регламент (ЕО) № 284/2009 г., бенефициентът следва да представи към Искането за авансово плащане валидна банкова гаранция или друг публичен финансов механизъм с еквивалентен ефект, с която да бъде обезпечен размера на авансовото плащане. Банковата гаранция или финансовият механизъм трябва да следва да е в полза на Договарящия орган и да са с период на валидност не по-кратък от момента на извършване на последното верифициране на разходи по договора, за което Договарящият орган уведомява банката или финансовата институция – издател при поискване от страна на бенефициента.

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

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ
или

Общата сума на авансовото и междинните плащания не трябва да надвишава 95 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.

ВАЖНО*: Съгласно РМС 300/2013:

1. При вече стартирали процедури за предоставяне на БФП, по отношение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, сключени след влизане в сила на Решение № 300/18.05.2013 г., може да бъде определен размер на авансовите и междинните плащания към бенефициентите за изпълнение на проекти до 95 на сто от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, при следните условия:

1.1. Изменени са Насоките/ Изискванията за кандидатстване - за процедурите, по които оценителният процес на постъпилите проектни предложения не е приключил с решение за предоставяне на БФП от страна на ръководителя на Договарящия орган.

1.2. Изменено е Ръководството за бенефициента – за всички процедури.

1.3. Изменени са специалните условия на договори/ заповеди за предоставяне на БФП, сключени след влизане в сила на Решението.

1.4. По отношение на договорите за предоставяне на БФП, при които безвъзмездната финансова помощ е предоставена чрез провеждане на процедура за подбор на проекти,

следва да има предоставена валидна банкова гаранция или друг публичен финансов механизъм с еквивалентен ефект от страна на бенефициентите. Банковата гаранция или финансовият механизъм трябва да са с период на валидност не по-кратък от момента на извършване на последното верифициране на разходи по договора, за което Договарящият орган уведомява банката или съответната финансова институция – издател при поискване от страна на бенефициента.

Срокът на валидност на банковата гаранция, съгласно писмо на Управляващия орган на ОП РЧР с изх.№ 07-1993 от 26.08.2013 г., следва да бъде фиксиран индивидуално за всеки договор като се вземе предвид срокът, за приключване на дейностите по договора, както и сроковете регламентирани в чл. 3 и ч. 5 на ПМС 179 от 10.08.2010 г. Въз основа на това и като се вземе предвид, че заключителният доклад следва да бъде изготвен до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, срокът на банковата гаранция следва да е с продължителност 4 месеца след крайната дата на изпълнение на проекта.

Обръщаме внимание, в случай че в хода на изпълнение на конкретния договор е налице удължаване на срока на неговото изпълнение, бенефициентът следва да удължи и крайния срок на действие на банковата гаранция.

В случаите, когато се представя друг публичен финансов механизъм с еквивалентен ефект, бенефициентът следва да представи мотивирано и обосновано предложение за вида на финансовия механизъм и неговия размер. ДО следва да разглежда всеки случай индивидуално, като при разглеждането на подаденото от бенефициента искане се гарантира изпълнението на изискванията на т. 35 от ДНФ 4/26.07.2014г.

.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспаднат отпуснатите авансово средства и междинните плащания. Сумите, изплащани от ДО, се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация.

4. Счетоводна отчетност

Бенефициентът 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 бенефициента 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 с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, подлежат на ясно идентифициране и проверка. ДО препоръчва цялата стойност на договора да се осчетоводи към датата на сключването му.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), отговарят

на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът е длъжен да извършва всички плащания по проекта, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева), по безкасов път. В противен случай Договарящият орган няма да верифицира извършените разходи.

5. Право на собственост/ ползване на резултатите и закупеното оборудване

Бенефициентът притежава правото на собственост, включително правата на интелектуална и индустриална собственост, върху резултатите от проекта, доклади и други документи, свързани с него. Той предоставя на Договарящия орган изключителното право на безвъзмездно ползване на интелектуалната собственост върху обектите, създадени в резултат на изпълнението на проекта.

Бенефициентът трябва да запази функцията и собствеността на оборудването и дълготрайните активи, придобити със средствата от безвъзмездната финансова помощ, за срока, посочен в договора, считано от датата на одобрение на финалния доклад (Само когато такова условие е предвидено в договора).

Договарящият орган, Управляващият орган, Сертифициращият орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори могат да ползват съобразно обхвата на проверките всички документи, свързани с проекта, независимо от формата им, при условие че с това не се нарушават съществуващи права на интелектуална и индустриална собственост на бенефициента.

При наличие на последващи ангажименти, бенефициентът е длъжен да спазва и изпълнява условията и сроковете, заложи в договора за предоставяне на БФП.

VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Ако някоя от страните е на мнение, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, тя следва да се обърне за съгласуване към другата страна. Ако страните не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всяка от тях има право да прекрати договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение, освен в случаите, в които бенефициентът дължи предоставени му средства от безвъзмездната финансова помощ, които не са верифицирани по надлежния ред.

Договарящият орган има право да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения в случаите, изрично предвидени в Общите условия на договора.

В случай на прекратяване на договора, бенефициентът има право да получи само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е верифицирана по надлежния ред, отговаря на изпълнената част от проекта, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора.

VII. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

Целта на наблюдението е да се оцени напредъкът по проекта спрямо заявените цели, като се ползват показателите, идентифицирани в проектното предложение. Наблюдението се извършва, за да подпомогне процеса на управление на проекта и да помогне на екипа по проекта да идентифицира потенциалните пречки пред изпълнението на проекта, както и да се 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.

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**.

1. Събиране на данни за участниците в проекта (целеви групи) съгласно изискванията на Анекс XXIII от Регламент 1828/2006

Във връзка с коректното отчитане на целевите групи, информацията за лицата, обхванати от дейностите по проекта, се събира чрез **Приложение № 14: Анкетна карта** към настоящото ръководство. Анкетната карта е разработена с цел събиране на информация за всеки отделен участник по договор, сключен в рамките на схемите от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. В случаите, когато лицето участва в дейности по няколко договора, 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 бенефициентите, 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.

Информация, която се попълва от участника.

Първият раздел от анкетната карта се състои от 5 въпроса, като отговорите се попълват при стартиране на участието на лицето в дейностите по договор. Въпросите в този раздел са:

1. пол ;
2. възраст;
3. завършено образователно равнище, като дадената класификация е съобразена, както с изискванията на Анекс XXIII, така и с Международната стандартизирана класификация на образованието (МСКО). При попълването е важно да се има предвид, че образователното ниво трябва да е завършено, т.е. дори лицето да е в последен клас на гимназията, то попада в графата „Основно образование (начално или прогимназиално)”.
4. статут на пазара на труда, като тук следва да се има предвид, че разпределението по групи е свързано с изискванията на Анекс XXIII и лицето следва да бъде отбелязано само в едно от полетата, а ако попада в

графата „друго” от „неактивни лица”, следва да уточни, съобразно указанията към анкетата и настоящото ръководство.

5. групи в неравностойно положение, като тук е важно да се има предвид, че лицето може едновременно да попада в няколко групи в неравностойно положение. В тези случаи следва да бъдат отбелязани всички групи, към които принадлежи лицето, а ако попада в графата „Други хора в неравностойно положение”, следва да уточни, съобразно указанията към анкетата и настоящите указания.

Важно !!! Съгласно чл. 5, ал. 2, т. 2 от Закона за защита на личните данни, информацията за расов или етнически произход на участника може да бъде обработвана само с изричното му съгласие.

Раздел II от анкетата се попълва от лицето, след приключване на участието в дейностите по договор, като тук целта е да се проследи делът на удовлетворените лица от участието им в дейностите по договор, а също да им се даде възможност да дадат своите препоръки. Лицата, които са отпаднали от участие в дейности по договора **не попълват** Раздел II.

Информация, която се попълва от бенефициента.

Анкетата съдържа няколко графи с административна информация, която по обективни причини не може да бъде попълнена от участника. Тези графи се попълват от бенефициента и се намират в началото и в края на анкетната карта. В първата от тези графи бенефициентът е длъжен да попълни наименованието на организацията си, името и номера на договора.

Въпрос 3 от **Раздел II**, също следва да бъде попълнен от бенефициента, като резултатът от участието на лицето трябва да бъде съобразен със заложените в договора дейности.

2. Проверки на място от страна на ДО

Служители на ДО извършват пълна документална проверка и задължителни проверки „на място” за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 60 т. б 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). При извършване на проверка, отговорният експерт на ДО попълва **Приложение №15: Формуляр за посещение на място** към настоящото ръководство (само за информация). Същият се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на бенефициента. Копие от формуляра се предоставя на бенефициента. Изводите, направени от служителите на ДО, ще се базират на оценката на документацията по проекта и проведените срещи с екипа.

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, изпълнители, крайни бенефициенти и т.н. Посещенията на място могат да бъдат извършвани планоно, 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.




VIII. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Искането за междинно и/или окончателно плащане се подава от представляващия бенефициента или изрично упълномощено от него лице по реда на чл. 2 от Общите условия на договора за БФП.

1. Общи положения при представянето на искане за плащане

- Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на договора за БФП се съхраняват при бенефициента, като в първичните разходо-оправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договор за БФП;
- Проверката на оригиналните документи се извършва от ДО единствено в хода на проверки на място при бенефициента;
- Всеки първоначално представен пакет документи, както и коригиращ такъв, е придружен от подробен Опис, в който е отбелязан обема (брой страници) на всеки приложен документ. Този подход отменя досега съществуващи практики за заверяване на документите с “вярно с оригинала”, подпис и печат на бенефициента, както и последователното номериране на всяка страница от пакета;
- Пакетът документи се изпраща на ДО по един от описаните в **Таблица 1** два основни начина. Препоръчително е пакетът с документи да се изпраща от бенефициента по електронен път, като автентичността му се гарантира с електронен подпис на представляващия бенефициента или на друго, упълномощено от него лице;
- Когато не са налице необходимите технически предпоставки, от изискваните в подробния списък документи само основните се изпращат чрез електронен подпис или на хартиен носител. В тези случаи допълнително на електронен носител се подава пълният пакет документи.
- Пакетът документи се представя на ДО, като за него не се изискват допълнителни копия. Подробна информация в тази връзка е представена в **Таблица 1** (колона 3);
- Информация за датата на получаване на пакета документи е представена в **Таблица 1** (колона 4). ДО изпраща до бенефициента потвърждение с точен ден и час на електронното получаване на пакета документи.
- Документи, които са били официално изпратени от бенефициента на ДО преди подаването на съответния междинен/окончателен доклад, е достатъчно да се посочат под формата на опис с точно изписване на изходящ и по възможност входящ номер на кореспонденцията, като не е задължително да се прилагат на хартиен или електронен носител повторно към доклада.

Таблица 1

Вариант	Начин на подаване на документа	Копия			Дата на получаване
		хартиен носител	електронен подпис	електронен носител	
					
1	2	3			4
❶	Всички документи от пакета на съответното Искане за плащане са подадени с електронен подпис		1 бр. (пълнен пакет)		Датата на получаване на документите от ДО по електронен път
❶А	Част от документите в пакета на съответното Искане за плащане са подадени с електронен подпис		1 бр. (непълнен пакет)	1 бр. (пълнен пакет)	Датата на завеждане в деловодството на ДО на писмото, с което се получават документите от бенефициента на електронен носител
❷	Част от документите от пакета на съответното Искане за плащане са подадени на хартиен носител	1 бр. (непълнен пакет)		1 бр. – (пълнен пакет)	Датата на завеждане в деловодството на ДО на писмото, с което се получават документите от бенефициента на хартиен носител, вкл. приложения електронен носител

Вариант ❶	Вариантът е приложим в случаите, когато бенефициентът разполага с електронен подпис и са налице всички необходими технически предпоставки за изпращане/получаване на пълния обем данни по електронен път.
Вариант ❶А	Алтернативен вариант, приложим в случаите, когато бенефициентът разполага с електронен подпис, но не са налице всички необходими технически предпоставки за изпращане/получаване на пълния обем данни по електронен път. В този случай, бенефициентът изпраща с електронен подпис само основни документи , а целият пакет документи допълнително се изпраща на ДО, записан на електронен носител.
Вариант ❷	Вариантът е приложим в случаите, когато бенефициентът не разполага

	с електронен подпис. В този случай, бенефициентът изпраща на хартия <u>само основни документи</u> , а целият пакет документи се представя на ДО като приложение, записано на електронен носител.
--	--

Бенефициентът е длъжен, независимо от избрания начин на внасяне на искането за плащане, да представи заедно с него подробен опис на съдържащото се в пакета от документи.

Бенефициентът представя следните **основни документи** по образци при Междинно и Окончателно искане за плащане²:

1. **Искане за плащане** – Приложение № 3.1
2. **Декларация за допустимите разходи** – Приложение № 16.1 и 16.2
3. **Опис на разходнооправдателните документи** – Приложение № 17
4. **Финансов отчет** - Приложение № 18
5. **Доклад за външен одит на счетоводната документация** по проекта, изготвен от сертифициран одитор, посочен в договора,, когато размерът на безвъзмездната финансова помощ е на стойност над **200 000 лв. (не е приложимо за бюджетните организации)**
6. **Междинен / заключителен технически доклад** - Приложение №19
7. **Данни за участниците по Анекс 23** – Приложение № 2.7
8. **Декларация за получаване на минимални помощи** - Приложение VII от Договора за БФП
9. **Декларация за нередности**- Приложение XI от Договора за БФП;
10. **Финансова идентификация** – Приложение IX от Договора за БФП.

Бенефициентът изготвя Приложение №19 Междинен/ заключителен технически доклад към настоящото ръководство. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Неразделна част от доклада са **Приложение № 2.2 Анкетна карта** (представят се на заключителен доклад) и **Приложение № 2.7 Данни за участниците по Анекс 23** към настоящото ръководство (представя се с всеки междинен доклад) и посочените документални доказателства в т.ІІІ от настоящото Ръководство. Във всички случаи, когато за определена дейност е проведено възлагане на обществена поръчка по смисъла на ЗОП или по ПМС № 69/2013 г., при отчитането се прилага пълният набор от документи във връзка с възлагането, включително копия от всички постъпили оферти.

² Основният пакет от документи при искане за авансово плащане е посочен в т.V.3. Плащания по договора.

2. Указания за попълване на Приложение № 2.7 от страна на бенефициента

2.1. Информацията от раздел I на анкетната карта (**Приложение № 2.2** следва да бъде обобщена и въведена в таблица (**Приложение № 2.7**) от страна на бенефициента. При прехвърлянето на информацията по отношение на статута на пазара на труда, бенефициентът трябва да се съобразява със следните особености:

- ако лицето се е отбелязало в графите „самонаето лице” или „безработен над 12 месеца” или „учащ”, то при въвеждането в таблицата лицето трябва да се отчита, както в потъмнената графа, така и в следващата;

пример: лицето се е отбелязало в групата на безработните лица с продължителност над 12 м. В такъв случай в таблицата по **Приложение №24**, следва да бъде отбелязано, както в графата по **ред 5 „безработни”**, така и в графата по **ред 6 „продължително безработни”**

- сумата от сбора на **редовете 3 „заети лица”**, **5 „безработни”** и **7 „неактивни лица”** трябва да е равна на общия брой участници, като за целта в електронния вид на таблицата е поместен валидатор, който сумира сбора им в **ред 9** и при разлика в стойностите с **ред 1**, маркира в червено **ред 10** за несъответствие на данните и необходимост от корекция;

пример: ако в дейностите по договора са включени 50 заети лица, 20 безработни и 30 неактивни, то общият им сбор трябва да е равен на 100. Ако в графата по **ред 1 „общ брой на участниците”** е посочено, примерно, числото 110 валидаторът се оцветява в червено и индикира за допусната грешка при въвеждането на данните.

- **Редовете 4 „самонаети лица”, 6 „продължително безработни”** и **8 „учащи”** се явяват като части от **редовете 3, 5 и 7** и стойностите им са част от горните стойности;

пример: ако броят на хората в графа по **ред 3 „заети лица”** е 50 души, а в графа по **ред 4 „самонаети”** е 20 души, то тези 20 души са част от 50, а не отделна стойност, подлежаща на изчисляване.

³ Съгласно Методологията на НСИ за наблюдение на работната сила, „заети лица” са лицата на 15 и повече навършени години, които през наблюдавания период:

- извършват работа за производство на стоки и услуги поне 1 час срещу заплащане (в пари или натура) или друг доход;
 - не работят, но имат работа, от която временно отсъстват поради отпуск, болест, бременност, раждане и отглеждане на малко дете (за периода, през който получават пълния размер на възнаграждението си), неблагоприятни климатични условия, стачка или други подобни причини.
- Лицата, които са в неплатен отпуск по причини на работодателя, се считат за заети, ако продължителността на този отпуск е до 3 месеца.

Според статута в заетостта заетите лица се класифицират в следните групи:

- **самостоятелно заети (самонаети) лица** - лицата, които сами или в съдружие с други лица извършват стопанска дейност, работят на свободна (частна) практика, работят под аренда или извършват самостоятелно друга дейност, като не наемат на работа други лица;
- **наети лица** - лицата, извършващи в общественния сектор или за частен работодател работа, за която получават възнаграждение в пари или натура под формата на работна заплата (в т.ч. лицата на постоянен и временен трудов договор, на пълно и непълно работно време), възнаграждение по граждански договор или друго възнаграждение;

- Тъй като в таблицата по **Приложение №24** се попълват само цифрови стойности, ако лицето е попълнило графата „други неактивни лица”, в таблицата следва да бъде отбелязан само с цифрово изражение в общия брой неактивни лица. Същото важи и за другите графи от анкетната карта, в които участникът уточнява статута си.

пример: ако лицето е уточнило в анкетната карта, че е „пенсионер”, в таблицата в **ред 7** следва да бъде отбелязан в общия брой неактивни лица.

- В анкетната карта и в таблицата по Анекс XXIII в графата „**малцинства**” фигурира подграфа „**роми**”, която се отчита, както индивидуално, така и като част от графа „**малцинства**”.

пример: ако броят на лицата в графа по **ред 23 „малцинства”** е 50 души, а в графа по **ред 24 „роми”** е 20 души, то тези 20 роми са част от 50, а не отделна стойност, подлежаща на изчисляване.

Останалите графи от анкетната карта са идентични с графите от таблицата и прехвърлянето следва да се извършва в съответната графа, като единственото изключение е графата „други хора в неравностойно положение”, която следва да бъде екстраполирана само като цифрово изражение в графата по **ред 26** от таблицата.

Когато участникът е от женски пол, то данните от анкетата следва да бъдат въведени и в колоната „общо”, и в колоната „жени”.

Също така, важно е да се има предвид, че в двете колони „изходящи” се включват всички изходящи през отчетната година участници, както приключилите участието си в дейностите по договора, съгласно първоначално планираното, така и отпадналите по някаква причина.

2.2. Таблицата от **Приложение №2.7** и анкетната карта по **Приложение №2.2** от настоящите указания са неделима част от документацията по договорите.

2.3. Съгласно 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 №2.7** с всеки междинен технически доклад, както и с заключителния технически доклад. Анкетните карти по **Приложение №2.2** бенефициентът представя с документацията от заключителния доклад.

3. Основни документи към Приложение №18: Финансов отчет са⁴:

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Трудови и/или граждански договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа (съгласно методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР (Приложение № 3.2 от настоящото ръководство), констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, разходни касови ордери;

⁴ Посочените документи са задължителни. При необходимост могат да бъдат допълвани и с други документи, съгласно спецификата на съответната схема за предоставяне на БФП.

- Командировъчни заповеди, пътни листове, пътни книжки, фактури за нощувки, разходни документи за гориво, билети, абонаментни карти;
- Договори за доставки/ услуги с изпълнители, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка, гаранционна карта (където е приложимо);
- Подробни фактури с прикрепена 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, като се спазва хронологичен ред, според приложения опис. В случай на необходимост или одит, те трябва да бъдат предоставени за проверка. Бенефициентът трябва да спазва хронологичния ред на подреждането на документацията по бюджетни раздели и пера и при представянето на финансовите отчети. В случаите, в които това условие не е изпълнено, отчетът ще бъде върнат и едва след отстраняване на пропуските и окомплектоването му той ще бъде разгледан отново.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП РЧР, като се изписва номерът на конкретния договор. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

Освен това, всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия бенефициента или от упълномощеното от него лице и се поставя забележка "платено", което не трябва да засяга реквизитите на самия документ.

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

При подаване на окончателния финансов отчет, заедно с всички изброени по-горе документи, бенефициентът е длъжен да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са превеждани средствата от БФП, за периода от откриването ѝ до приключване на проектните дейности. Доказаният размер на натрупаната лихва се приспада от последното плащане.

Задълженията на бенефициентите по отношение на отчетността са описани в чл. 4 „Техническо и финансово отчитане и плащания” на Договора за ПБФП и в Общите условия към него.

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 одобрен и са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата 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.

4. Верифициране от страна на Договарящия орган

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

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

- пълна проверка на всички представени от бенефициента документи;
- задължителни проверки „на място” при бенефициента и/или на мястото на изпълнение на проекта.

За улеснение на бенефициентите и с цел подпомагане процеса на верификация, ДО прилага за информация **Контролни листа за проверка на ИП – Приложение №20** към настоящото ръководство.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	БЮДЖЕТНА МОДИФИКАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.1	ОБРАЗЕЦ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.2	АНКЕТНА КАРТА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.4	МЕСЕЧНА ПРИСЪСТВЕНА ФОРМА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.5	СПИСЪК НА ОБУЧИТЕЛИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.6	СПИСЪК НА ПОЛУЧЕНИТЕ МАТЕРИАЛИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.7	ТАБЛИЦА – ДАННИ ЗА УЧАСТНИЦИТЕ ПО АНЕКС XXIII
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.1	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3.2	МЕТОДОЛОГИЯ ЗА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	ИЗВЕСТИЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	МЕСЕЧНА СПРАВКА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	БЛАНКА НА ПОЧАСОВА ОТЧЕТНА ФОРМА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	ПРИМЕРНИ ДОКУМЕНТИ, ДОКАЗВАЩИ ДОПУСТИМОСТТА НА ЦЕЛЕВАТА ГРУПА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	ЗАЯВЛЕНИЕ ЗА ВКЛЮЧВАНЕ В ПРОЕКТА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	ОБРАЗЕЦ НА ДОКУМЕНТ ПО ПМС 118/2014 Г - ДОГОВОР
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	ПРАВИЛА ЗА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ ПО ОП РЧР
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЕРСТВО НА ФИНАНСИТЕ ОТНОСНО ТРЕТИРАНЕ НА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	СПРАВКА НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИТЕ НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ИНСТРУМЕНТИ НА

ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ, УСТАНОВЕНИ ОТ ОДИТНИ ОРГАНИ

ПРИЛОЖЕНИЕ №14	РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ ПО ОП РЧР
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	ФОРМУЛЯР ЗА ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО – САМО ЗА ИНФОРМАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16.1	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ - ИМП
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16.2	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ - ИОП
ПРИЛОЖЕНИЕ № 17	ОПИС НА РАЗХОДНООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 18	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 19	МЕЖДИНЕН/ ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД
ПРИЛОЖЕНИЕ № 20	КОНТРОЛНИ ЛИСТА ЗА ПРОВЕРКА НА ИП – САМО ЗА ИНФОРМАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 21	ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДБОР