



BG 051PO001-5.1.02  
"НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ"



УТВЪРДИЛИ

ИВАЙЛО ИВАНОВ

ДИРЕКТОР НА  
АСИ ЧРЕЗ ПРАВДА ИГНАТОВА -  
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ "МСПЕИ"  
(оправомощена съгласно Заповед № РД 08-49 от  
26.09.2009 г.)

## РЪКОВОДСТВО

за

бенефициенти

по изпълнение на договори по схема

за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

BG051PO001-5.1.02 "НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ"

София 2011 г.



<b>Въведение</b>	
<b>Основни понятия</b> .....	<b>стр.3</b>
<b>I. Институционална рамка за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.</b> ....	<b>стр.5</b>
<b>II. Изпълнение на договори по Схемата за безвъзмездна помощ</b> .....	<b>стр.5</b>
1. Период за изпълнение на Договора.....	<b>стр.6</b>
2. Страни по Договора.....	<b>стр.6</b>
3. Взаимоотношения между Бенефициент и партньор/и .....	<b>стр.6</b>
4. Взаимоотношения между Бенефициент и изпълнители.....	<b>стр.7</b>
5. Информация и финансови и технически доклади.....	<b>стр.8</b>
6. Отговорност пред Договарящия орган.....	<b>стр.8</b>
7. Конфликт на интереси.....	<b>стр.8</b>
8. Поверителност.....	<b>стр.10</b>
9. Информирание и публичност.....	<b>стр.10</b>
10.Право на собственост/ползване на резултатите и закупеното оборудване.....	<b>стр.13</b>
11. Изменения на Договора.....	<b>стр.14</b>
12. Прехвърляне на права и задължения по Договора.....	<b>стр.21</b>
13. Удължаване, спиране, извънредни обстоятелства и краен срок на Договора.....	<b>стр.21</b>
14. Прекратяване на Договора.....	<b>стр.22</b>
15. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ,.....	<b>стр.22</b>
16. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки.....	<b>стр.22</b>
17. Нередности в изпълнението на проекта.....	<b>стр.23</b>
<b>III. Верификация</b> .....	<b>стр.24</b>
1. Верификация от страна на бенефициента.....	<b>стр.25</b>
2. Верификация от страна на Договарящия орган.....	<b>стр.25</b>
3. Авансово плащане.....	<b>стр.26</b>
4. Верификация при подаване на искане за междини и заключителни плащания.....	<b>стр.27</b>
<b>IV. Избор на изпълнител</b> .....	<b>стр.57</b>
1. Основни принципи при възлагане на обществени поръчки.....	<b>стр.57</b>
2. Общи изисквания към бенефициентите.....	<b>стр.59</b>
3. Процедури за избор на изпълнител съгласно ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.....	<b>стр.60</b>
4. Контрол от страна на Договарящия орган по възлагане и изпълнение на процедури по ЗОП и подзаконовите му нормативни актове .....	<b>стр.61</b>
5. Последващ контрол , който извършва Договарящият орган, след приключване на проекта.....	<b>стр.64</b>
<b>Приложения</b>	



### *Въведение*

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициенти, изпълняващи договори по Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG 051PO001-5.1.02 „НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ“ по Приоритетна ос 5 „Социално включване и насърчаване на социалната икономика“, Област на интервенция 5.1 „Подкрепа на социалната икономика“ от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.

Ръководството има за задача да улесни бенефициентите, като им предостави конкретна, синтезирана и систематизирана информация относно техните основни задължения и отговорности, с оглед осигуряване на ефективно техническо и финансово управление и изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, подписани с Договарящия орган.

В него не са разписани подробно действия и процедури, които не са в правомощията на бенефициентите, или са изцяло вътрешни за Договарящия орган, или засягат взаимоотношения между Договарящия орган с повисшестоящите органи в институционалната рамка за управление на Структурните и Кохезионния фондове.

### *Основни понятия*

**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.

**Приоритетна ос** - Една от целите на стратегията в оперативна програма, която включва група операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.

**Управляващ орган** - Национален, регионален или местен публичен орган, определен да управлява оперативната програма .

**Междинно звено** - Структура, която действа под отговорността на Управляващия орган на съответната оперативна програма или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи операцията.

**Операция** - Проект или група от проекти, избрани от УО на оперативната програма или под негова отговорност, в съответствие с критерии, одобрени от Комитета за наблюдение, изпълнявани от един или повече бенефициенти по начин, позволяващ постигане на целите на приоритетните оси, към които се отнася. За целите на системата за управление и контрол по ОП РЧР операция е индивидуален Договор/Заповед.

**Договарящ орган** - Орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.



**Ръководител на Договарящия орган** - Ръководителят на администрацията, в рамките на чиято структура се намира Договарящия орган или упълномощено от него длъжностно лице.

**Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ** - Договор, сключен между ръководител на договарящия орган и бенефициента, за предоставяне и разходване на безвъзмездна финансова помощ с цел изпълнение на одобрен проект.

**Бенефициент** – Лица, посочени в чл.2, ал.4 от Регламент (ЕО) № 1083/ 2006 г. – 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 по член 87 от Договора, бенефициентите са публични или частни предприятия, които изпълняват отделен проект и получават публична помощ.

**Партньори** – Партньори на кандидатите за безвъзмездна финансова помощ са всички физически и юридически лица и техните обединения, които участват съвместно с кандидата в подготовката и/или техническото, и/или финансово изпълнение на проекта или на предварително заявени във формуляра за кандидатсване дейности по проекта.

**Изпълнител** – Частна или публична институция, организация или предприятие, определен съгласно Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки или ПМС 55/12.03.2007 г., с който Бенефициентът е подписал договор за услуги/доставки/строителство за изпълнение на дейности по проекта (строително-монтажни дейности, доставка на оборудване, обучение, консултации и др.)

**Сертифициращ орган** – Структурата, отговорна за сертифициране на разходите по всяка оперативна програма и за подготвяне и изпращане на ЕК на сертифицирана декларация за разходите и искане за плащане по всяка оперативна програма.

**Одитен орган** - Структурата, която е функционално независима от управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.

**Нередност** - Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.



*1. Институционална рамка за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.*

**Управляващ орган на ОП „РЧР“** е Министерство на труда и социалната политика чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти“ (МТСП чрез ГД „ЕФМПП“). Съгласно Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, Управляващият орган носи отговорност за управлението и изпълнението на Оперативната програма.

**Междинно звено (МЗ)** по Приоритетна ос 5 “Социално включване и насърчване на социалната икономика” на ОП „РЧР“ е **Агенция за социално подпомагане**. УО е делегирал на Междинното звено функции и задачи, свързани с управлението, изпълнението и контрола на Приоритетна ос 5, съгласно сключеното между МТСП чрез ГД „ЕФМПП“ и АСП Междуинституционално споразумение за делегиране на правомощия по изпълнението на ОП „РЧР“ на Междинно звено.

**Договарящ орган (ДО)** при предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, по смисъла на ПМС № 121 от 31 май 2007г. и последвалите го изменения, са Междинните звена по Оперативните програми, в случай че функцията по сключване на договор им е делегирана от Управляващия орган.

**Договарящ орган при предоставянето на безвъзмездна финансова помощ по настоящата Схема** е Агенция за социално подпомагане.

**Сертифициращия орган (СО)** на ОП РЧР е дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите.

**Одитен орган (ОО)** на ОП РЧР е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите. Съгласно чл. 62 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета, Одитният орган на Оперативната програма е отговорен за извършване на одити, за проверка на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на оперативната програма.

*II. Изпълнение на договори по Схемата за безвъзмездна помощ*

Със сключения Договор за безвъзмездна финансова помощ между Договарящия орган и Бенефициента се урежда изпълнението на одобрения Проект. Бенефициентът се задължава да изпълни Проекта при спазване изискванията на Договора и представляващите неразделна част от него приложения, да изпълнява всички произтичащи от тях задължения, както и да запази целостта на Договора във вида, в който му е връчен от Договарящия орган.



Изпълнението на **Договора** започва да тече от датата на влизането му в сила, т.е. от датата на подписването му от двете страни.

### 1. Период на изпълнение на договора.

Срокът за изпълнение на Проекта се определя в Договора, като всички дейности по съответния проект следва да приключат в определения в чл. 2.2 срок. Срокът за изпълнение на индивидуалния проект не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативната програма.

Изпълнението на Проекта започва според един от вариантите, които Бенефициентът е посочил в Договора:

- На първия ден на месеца, следващ датата, на която Договарящия орган е превел авансовото плащане по Договора.
- От датата на влизане в сила на Договора.

**Разходи, извършени от Бенефициента преди датата, избрана от него за начало на изпълнение на Проекта са недопустими и няма да бъдат признати!**

**Същинската дейност на изграденото по проекта социално предприятие, не трябва да е по-малка от 12 месеца, независимо от продължителността на изпълнение на проекта.**

### 2. Страни по Договора

Съгласно подписания Договор, Бенефициентът и Договарящия орган са **единствените страни** по договора и не съществува договорна връзка между партньора/ите или изпълнителя/ите и ДО /чл.1.6 от Общите условия на Договора /.

### 3. Взаимоотношения между Бенефициент и партньор/и

Бенефициентът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта и договора /чл. 1.6 от Приложение I - Общи условия на Договора/. Партньорът/ите участва/т в изпълнението на проекта и неговите/техните разходи са допустими на същото основание както разходите, направени от Бенефициента, с изключение на случаите, в които се налага провеждането на процедури за избор на изпълнител.

**Във връзка с изискването, че процедурите за избор на изпълнител се провеждат задължително от бенефициента, независимо от наличието на партньор/и, последните не могат да изразходват средства по проекта за дейности, които съгласно съотносимото законодателство в областта на обществените поръчки са обект на възлагане на изпълнител.**



Съгласно чл. 6.2 и 6.2.1 от Договора, взаимоотношенията между Бенефициента и неговия партньор/и се урежда/т чрез сключване на Споразумение за партньорство. В него се посочват конкретните задължения и отговорности на бенефициента и партньора/ите по изпълнение на дейностите по проекта, разпределението на средствата, които ще се разходват, разпределение на придобитото оборудване и дълготрайни материални активи (ако е приложимо), ангажиментите на партньора/ите в осигуряването на устойчивост на дейностите и/или финансирането след приключване на проекта, съгласно поетите ангажименти в т. 6.3 от Формуляра за кандидатстване (чл. 6.3 от Договора) и др. Бенефициентът е длъжен при сключване на споразумението да представи на партньора/ите копие от Договора при спазване на разпоредбите на чл. 1.7 от Приложение I - Общи условия на Договора/.

Всякакви изменения в Споразумението се извършват само в писмена форма и се съгласуват с Договарящия орган.

**Бенефициентът следва да използва разработения от Договарящия орган образец на Споразумение за партньорство /Приложение 30 от настоящото Ръководство/. Споразумението се сключва до 20 дни от стартиране на проекта, като оригинален екземпляр от него трябва да се съхранява при Бенефициента, и при всеки негов партньор. Екземпляр от Споразумението се представя на Договарящия орган за съхранение и за целите на последващи проверки.**

#### **4. Взаимоотношения между Бенефициент и изпълнители.**

Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, ако естеството на проекта изисква това. За тези случаи Бенефициентът се задължава да прилага националното законодателство за възлагане на обществени поръчки по реда на Закона за обществени поръчки /ЗОП/ и Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки /НВМОП/.

#### **Изпълнителите не са партньори.**

Съгласно чл. 1.7 от Приложение I – Общи условия на договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентът е длъжен да включи следните разпоредби от горепосоченото приложение – чл. 1 „Общи задължения“, чл. 3 „Отговорност“, чл. 4. „Конфликт на интереси“, чл. 5 „Поверителност“, чл. 6 „Визуална идентификация“ и чл. 14 „Счетоводни отчети и технически и финансови проверки“ в договорите за възлагане на поръчки, както и всички изисквания посочени в ЗОП/НВМОП.

Условията за определяне на изпълнител са разгледани в раздел IV "Избор на изпълнител" на настоящото Ръководство.



Съгласно Насоките за кандидатстване по схема BG051PO001-5.1.02 “НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ» единствено Бенефициентът има право да провежда процедури за избор на изпълнител, независимо от наличието на партньор/и.

В случаите, когато Бенефициентът е район на община по смисъла на чл.10 от Закона за административно-териториалното устройство на Р България, възложител на процедурата за избор на изпълнител е съответната община.

#### 5. Информация и финансови и технически доклади.

Бенефициентът е длъжен да предоставя информация и финансови и технически доклади, съгласно условията и реда, посочени в чл. 2 от Приложение I - Общи условия на Договора.

#### 6. Отговорност пред Договарящия орган

Единствено Бенефициентът е отговорен пред Договарящия орган за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, финансови и технически доклади /чл. 1.6, чл. 2.4, 2.5 от Общите условия на Договора/.

Съгласно чл. 3 от Приложение I - Общи условия на Договора:

Бенефициентът носи отговорност за наранявания или вреди, нанесени на служителите или имуществото му по време на изпълнение на проекта или като последица от него.

**Договарящият орган не дължи обезщетения или допълнителни плащания извън предвидените по договора, свързани с подобни вреди или наранявания.**

Бенефициентът поема и цялата отговорност към трети лица, в това число и отговорност за вреди и наранявания от всякакъв характер, понесени от тези лица по време на изпълнение на проекта или като последица от него.

**Договарящият орган не носи отговорност, произтичаща от искове или жалби вследствие нарушение на нормативни изисквания от страна на Бенефициента, неговите служители или лица, подчинени на неговите служители, или в резултат на нарушение на правата на трето лице.**

#### 7. Конфликт на интереси / чл. 4 от Общите условия на Договора /

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора, на което и да е лице, е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, съгласно чл. 52 и чл. 82 от Регламент 1605/2002 г., относно финансовите разпоредби, приложими за общия бюджет на





Европейската общност, изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евроатом) №1995/2006 г.

*Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Договарящия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.*

Задължение на бенефициента е да прилага "Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла чл. 52 от Регламент 1605/2002г. и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС /Приложение 1/.

**Отговорните служители от ДО извършват проверка за спазването на Общите насоки.**

Задължение на бенефициента е да осигури спазване на следните изисквания:

1. При искане на промяна на одобрените членове на екипа за организация и управление на проекта да не включва лица по чл. 3, ал. 1, т.1 от Общите насоки /лица на трудово и служебно правоотношение в УО или МЗ на ОП РЧР докато заемат съответната длъжност и една година след напускането ѝ/;
2. Да не наема за обучители, консултанти, супервайзори и др., лица, които попадат под обхвата на чл. 3, ал. 1, т. 1 от Общите насоки
3. Да спазва разпоредбите на чл. 19, ал.1 и чл. 20 от Общите насоки при възлагане на обществени поръчки.

При нарушаване на чл. 19 и чл.20, ал1, т.3. от Общите насоки, ДО има право да прекрати едностранно сключения договор за БФП.

При нарушаване на разпоредбите на чл.20, ал.2, т.1 и т.2 от Общите насоки, бенефициентът, като възложител на обществена поръчка, е длъжен да прекрати договора с изпълнителя.

**Договарящият орган извършва проверки по изпълнението на тези изисквания при:**

- Искане за промяна на член от екипа за организация и управление.
- При одобрение на междинен/окончателен технически доклад, като бенефициентът **предоставя на ДО следните документи:**
  1. Списък с имената и ЕГН на лицата, наети като обучители, консултанти, супервизори и др. , подписан от бенефициента.
  2. За проверка на обстоятелствата по чл.19, ал.1, т.4 и от Общите насоки – декларация от участника в процедурата за възлагане на обществена



поръчка, че не е сключил договор за консултантски услуги /Приложение 2/. Ако има такъв договор-предоставя копие от него.

3. За проверка на обстоятелствата по чл.20, ал. 1, т.1 и т.2 – копие на удостоверението за актуално състояние – при промяна на притежателите на дялове или акции от капитала на дружеството –бенефициент.
4. За проверка на обстоятелствата по чл. 20, ал.1, т. 3 бенефициентът предоставя декларация, че след датата на подписване на договора за БФП няма сключен консултантски договор и копие от договора, ако има сключен такъв. /Приложение 3/

## 8. Поверителност

Съгласно чл.5 от Приложение I – Общи условия на Договора, Бенефициентът се задължава да запази поверителността на всички поверително представени документи, информация или други материали, за срок не по-малко от три години след приключване на оперативната програма в съответствие с чл.89 (3) от Регламент на Съвета № 1083/ 2006. Европейската комисия има право на достъп до всички документи, предоставени на Договарящия орган, като спазва същите изисквания за поверителност.

**При реализиране на своите правомощия Договарящият орган, Управляващият орган, Сертифициращият орган, Бенефициентът и Европейската комисия спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл.37 от Регламент на Комисията № 1828/ 08.12.2006 г. и приложимото национално законодателство.**

## 9. Информирание и публичност

**Съгласно чл. 6 от Приложение I - Общи условия на Договора, Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се финансира или съфинансира от Европейския социален фонд. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информирание и публичност, предвидени в чл. 8 от Регламент (ЕО) 1828/2006 на Комисията и Приложение 1 към него и Ръководството за изпълнение на дейностите за информирание и публичност по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ 2007-2013 г.**

Бенефициентът е длъжен да упомене финансовия принос, предоставен от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”:

- в информацията, предоставяна на целевата група по проекта;
- в междинни и заключителни технически доклади;
- в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта;
- при всякакви контакти със средствата за осведомяване;
- в информационните материали.



Във всички обяви или публикации, свързани с проекта, както и на конференции и семинари, Бенефициентът е длъжен да уточни, че проектът е получил финансиране от Европейския социален фонд чрез Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" 2007-2013 г.

При изготвяне на табели, обяви, информационни материали, публикации, сертификати се поставя посланието - *"Инвестира във вашето бъдеще"*, символизиращо помощта на ЕС.

**9.1. Печатни информационни материали** (брошури, листовки, информационни бюлетени, плакати, дипломи и сертификати от проведени обучения и др.) следва да съдържат:

- а) логото на ЕС, под него с думи се изписва Европейски съюз и логото на ОП РЧР/ЕСФ, като под него с думи се изписва с думи Европейски социален фонд;
- б) наименованието на проекта, които се изпълнява;
- в) послание, избрано от Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността: *„Инвестира във вашето бъдеще“*.
- г) пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“;
- д) изречението *„Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“*.

**Препоръчително е горната информация да заема поне 25% от площта на съответната корица (за плакатите – площ). Описаните правила се прилагат по същия начин и за информацията, разпространявана по електронен път (интернет страници, електронни съобщения и т. н.) или чрез аудио-визуални материали.**

## 9.2. Събития

Организаторите на информационни и обучителни събития (семинари, конференции, работни срещи, информационни дни и др.), свързани с изпълнението на проекти по ОП РЧР, следва изрично да оповестяват, че съответният проект се съфинансира от ЕСФ чрез ОП РЧР, като се използват логото на ЕС, като под него с думи се изписва Европейски съюз и логото на ОП РЧР/ЕСФ, като под него с думи се изписва с думи Европейски социален фонд. Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на банери в залите, където се провежда мероприятиято.

**9.2.1. Банери** - Поставят се в залите, където се провеждат семинари, конференции, работни срещи и др. Следната информация следва да заема поне 25% от тяхната площ:

- а) наименованието на проекта, които се изпълнява;
- б) стойността на проекта (включително европейското и националното съфинансиране);



- в) логото на ЕС, като под него с думи се изписва Европейски съюз и логото на ОП РЧР/ЕСФ, като под него с думи се изписва с думи Европейски социален фонд.;
- г) послание, избрано от Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестира във вашето бъдеще“.
- д) пълното изписване на ЕСФ и ОП РЧР.

### 9.3. Статии, интервюта и други публикации

Задължително се цитира името на ОП РЧР и на ЕСФ, както и наименованието на проекта.

**Всяка публикация (публикацията представлява (но не се изчерпва със) статия, платено интервю, информационно каре за проекта, доклади, становища, анализи и др., финансирани със средства на ОП РЧР) от бенефициент и/или негов партньор, в каквато и да било форма или медия, включително интернет, трябва да съдържа следното:**

*„Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. <Името на бенефициента> носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или <Името на Договарящия орган>.“*

**Горепосочените текстове са неприложими, в случай на публикация по собствена инициатива на определена медия или по инициатива на Бенефициента без затова същият да разходва средства от безвъзмездната финансова помощ.**

9.4. **На всички вътрешни документи /трудови договори, граждански договори, присъствени списъци и т.н./, които се използват в процес на изпълнение на Договора, трябва задължително да фигурират:**

- лого на ЕС и ЕСФ;
- послание, избрано от Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, подчертаващо получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестира във вашето бъдеще“.
- наименованието на Схемата;
- наименованието на проекта;
- текст: *“Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“.*

**Договарящият орган ще изисква от бенефициентите да съхраняват информация за всички медийни събития, свързани с популяризирането на проекта, независимо, че не са финансирани от него.**

**Неспазването на изискванията за информирание, публичност и визуална идентификация може да бъде третирано като нередност и да доведе до непризнаване на средства, извършване на финансови корекции и създава риск от загубване на средства.**



Детайлна информация относно правилата, които трябва да бъдат спазвани по отношение на дейностите по информиране и публичност, е посочена в “Ръководство за изпълнение на дейности по информиране и публичност по ОП РЧР”, утвърдено от УО /Приложение 4/.

**10. Право на собственост/ползване на резултатите и закупеното оборудване /чл. 7 от Общите условия на Договора /.**

Правото на собственост, включително правата на интелектуална и индустриална собственост върху резултатите от проекта, докладите и други документи, свързани с проекта, както и върху оборудването и дълготрайните материални активи, възникват за Бенефициента.

**С цел гарантиране на устойчивост на изграденото социално предприятие, финансирано със средства от безвъзмездната финансова помощ:**

- Бенефициентът се задължава да запази функцията, предназначението и собствеността на придобитите оборудване и дълготрайни активи, за срок **не по-малък от 5 години** от датата на одобрение на заключителния доклад.

**В случай на неизпълнение /установено в последваща проверка на място след приключване на проекта/, Бенефициентът трябва да възстанови стойността на оборудването и дълготрайните активи закупени със средства от безвъзмездната финансова помощ.**

- В случай, че собствеността на оборудването и дълготрайните активи, придобити със средствата от безвъзмездната финансова помощ, е предвидено да бъде разпределена между партньора/партньорите и Бенефициента, последният може да ги прехвърли, при условие че мястото на дейност на партньора/ите съвпада с мястото на изпълнение на дейностите по проекта. **Партньорът трябва да запази функциите и собствеността им за период, не по-кратък от 5 години след приключване на дейностите по проекта и да подпише договор за прехвърляне на собствеността върху тях. Договорът трябва да се съгласува предварително с Договарящия орган и не може да противоречи на Насоките за кандидатстване и на решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ. Всички задължения за Бенефициента са релевантни и за партньора/ите и следва да бъдат включени в Договора за прехвърляне на собствеността между Бенефициента и Партньора.**

- Бенефициентът след изтичане срока на договора, може да предостави правото на безвъзмездно ползване на придобитите оборудване и дълготрайни активи на трета страна - доставчик на социални услуги. В този случай, Бенефициентът се задължава да представи на Договарящия орган копие от документите за предоставяне на правото на безвъзмездно ползване на оборудване и дълготрайни активи, закупени със средства от безвъзмездна финансова помощ, заедно със заключителния доклад.



**ВАЖНО!**

В случай, че по обективни причини се промени предназначението на помещенията, в което е изградено и функционира социалното предприятие, Бенефициентът се задължава да уведоми Договарящия орган в срок до 3 дни преди влизането на промяната. Бенефициентът е длъжен да съобщи на Договарящия орган новото местонахождение на оборудването и дълготрайните активи.

**11. Изменения на Договора /чл. 8 от Общите условия на Договора/**

Договорът за безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него не могат да се променят без съгласието на Договарящия орган. Бенефициентът трябва да представи искането си за промяна в договора на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от него и приети от Договарящия орган.

Договарящият орган не е задължен да одобри всяко искане за промени.

Всякакви промени в текста на Договора, включително и на приложенията към него, се правят в писмена форма посредством искане за изменение или допълнително споразумение в съответствие с разпоредбите на чл. 38 от Постановление 121/ 31.05.2007 г. на Министерския съвет.

При извършване на промени в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се спазват следните основни изисквания:

- Искането за изменение е в свободен текст и трябва да бъде добре обосновано и подкрепено със съответни приложения/документи, доказващи необходимостта от сключване на допълнително споразумение. При изменения в бюджета на проекта следва да се представи и Образец за бюджетна модификация /Приложение 5/ отразяващ релокирането на средства, стойностните и процентни изменения по отделните раздели и пера. При необходимост от актуализиране на приложенията, към Договора се представят и изменените приложения. Към исканията за промени се прилагат необходимите документи в зависимост от спецификата им.
- Искането за изменение задължително се подписва от Бенефициента или от упълномощено от него лице чрез нотариално заверено пълномощно или заповед на Кмета на съответната община, като към тях се прилага надлежно заверено копие от съответния документ. **Не се признава пълномощно, което се отнася само за подписване на договора за БФП.**
- Искането за изменение следва да се представи писмено пред Договарящия орган придружено от **Известие за изпращане на документ** /Приложение 6 от настоящото Ръководство/, което следва да бъде подписано от **Ръководителя на проекта или Бенефициента.**



- Искането за изменение на договора, придружено със съответния пакет документи, **се предава** на експерт от отдел „Мониторинг и оценка“ - регионално ниво за съответната област/счетоводител в РДСП /ако е приложимо/, **но задължително се адресира до Ръководителя на Договарящия орган.**

**Недопустими са следните изменения в договора:**

- Промени, които могат да поставят под съмнение постигане на целите, реализацията на дейностите по договора или водят до нарушение на принципа на равнопоставеност на бенефициентите.
- Промени, които противоречат на разпоредбите на чл. 8 от Общи условия на Договора и чл. 7.4 от Договора за безвъзмездна финансова помощ.
- Промени в бюджета на договора при увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или при превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент и допълнителни ограничения от Насоките за кандидатстване. Конкретният размер на допустимите разходи в Група В - Разходи за организация и управление по чл. 4 ал. 6 от ПМС 180 /27.07.2007 г. и разходите по правилата на ЕФРР за закупуване на ново оборудване и/или доставки е определен за всеки отделен проект в Приложение III – Бюджет на проекта **и не може да бъде надвишаван.**
- Промяна в бюджета на проекта, свързана с:
  - а) прехвърляне на средства от и в Група В „Разходи за организация и управление“,
  - б) прехвърляне на средства от Група А в Група Б на бюджета на проекта и обратно.

**Промените в договора** за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ **могат да бъдат два вида – изменения, отнасящи се за съществени промени**, за които е необходимо сключване на допълнително споразумение /анекс/ и **изменения чрез уведомления**, отнасящи се за промени в договора, за които не е необходимо сключване на допълнително споразумение.

**11.1. Изменения на договор със сключване на допълнително споразумение /анекс/.**

Посоченият по-долу списък с изброени промени **не изчерпва всички възможни хипотези, при които би могло да се сключи допълнително споразумение.** В случай, че се налага промяна, която не е сред посочените, преди подаване на необходимите документи, препоръчително е Бенефициентът да се консултира с експерта/ите на регионално ниво.



Промяна	Необходими документи	Действия
<p><b>Промяна на член от екипа за организация и управление на проекта.</b></p> <p>Предложеният нов член на екипа следва да притежава сходно образование, професионална квалификация и опит.</p> <p>Професионалната квалификация и опитът на членовете на екипа за организация и управление са елемент от оценката на проектното предложение. Замяната им с лица, които нямат сходен или по-висок професионален опит и квалификация, би поставило под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха довели до нарушаване на принципа на равнопоставеност на бенефициентите.</p>	<p>Документи, които се представят при всяко искане за изменение:</p> <p>1.Известие за изпращане на документ /Приложение 6/.</p> <p>2.Искане за изменение на договора.</p> <p>3.Подкрепящи документи:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- заверено копие на одобрена Автобиография на член от екипа за организация и управление на проекта, съгласно сключения договор - Приложение V към Договора.</li><li>- екземпляр на попълнена Автобиография на предложения нов член на екипа за организация и управление на проекта, съгласно Приложение V към Договора.</li><li>- Декларация от Бенефициента, че предложеното лице за член на екипа за организация и управление на проекта не е служител в Общината по служебно правоотношение и не е орган на местната власт - кмет, заместник кметове, главен секретар и членове на общинския съвет.</li></ul>	<p>1.Бенефициентът предоставя на експерта регионално ниво искането за изменение и подкрепящите го документи, който го проверява. Ако то е свързано с финансови промени си проверява и от счетоводителя на съответната РДСП.</p> <p>2. И двамата експерти могат да поискат допълнителни документи, които бенефициентът е длъжен да предостави в срок до 5 работни дни. Остатъкът от срока за одобрение на промените продължава да тече отново от датата, на която са получени поисканите документи/информация. Ако бенефициентът не представи в горепосочения срок изисканите допълнителни документи и информация, процесът по разглеждане и одобрение на искането за изменение се преустановява.</p> <p>3. Договарящия орган се произнася за одобрение/не одобрение на искането и се изготвя Допълнително споразумение/анекс/ в 2</p>





<p><b>Преразпределение на средства в бюджета на проекта, водещо до :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;</li><li>- създаване на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са договорени с първоначалния бюджет.</li></ul>	<p><b>3. Подкрепящи документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>заверено копие на одобрен бюджет на проекта, съгласно сключения договор - Приложение III към Договора и приложенията към него;</b></li><li>- <b>екземпляр на коригиран бюджет на проекта, съгласно сключения договор - Приложение III към Договора и приложенията към него;</b></li><li>- <b>бюджетна модификация /Приложение 5 от Ръководството/;</b></li><li>- <b>други документи (ако е приложимо).</b></li></ul>	<p><b>екземпляра</b> (мотивирано писмо за неодобрение – при неприемане на искането), които се подписват от <b>Ръководителя на Договарящия орган</b> (или оправомощено от него лице).</p> <p><b>4. Двата екземпляра на Анекса се изпращат до Бенефициента за подпис</b> (1 екземпляр от писмо за неодобрение – при неприемане на искането) се изпращат до бенефициента чрез експерта регионално ниво. Един от подписаните екземпляри на Анекса се връщат на ДО чрез експерта регионално ниво за прилагане към досието на проекта.</p>
<p><b>Удължаване срока за изпълнение на проекта:</b></p> <p>Съгласно чл.10 от Общите условия към договора – Приложение I, Бенефициентът може да поиска удължаване на срока за изпълнение на проекта не по-късно от един месец преди изтичането му, при условие, че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на схемата по Оперативната програма и в съответствие с предвиденото в чл. 8 от Общи условия към договора – Приложение I.</p>	<p><b>3.Подкрепящи документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>обосноваващи доказателства за необходимостта от удължаване срока на изпълнение на проекта;</b></li><li>- <b>други документи – заверени копия на страници от договора; екземпляри на коригирани страници от договора с внесени в тях промени.</b></li></ul>	
<p><b>Промяна в дейностите по проекта, описани в Приложение II към Договора,</b> която води до изменения и/или допълнения на част от договорените дейности, <b>но по никакъв начин не променя основната цел на проекта.</b></p>	<p><b>3.Подкрепящи документи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>заверено копие на одобрено Приложение II – Описание на проектното предложение в частта, касаеща дейностите.</b></li><li>- <b>екземпляр на коригирано Приложение II – Описание на проектното предложение в частта, касаеща дейностите.</b></li></ul>	



В случай, че Бенефициентът е приложил промени в договора, без да е поискал изменение на същия или е приложил исканата промяна преди сключване на допълнително споразумение, Договарящият орган няма да верифицира разходите, касаещи изменението.

11.2. Изменения на договор без сключване на допълнително споразумение /уведомление/.

При изменение на договор без сключване на допълнително споразумение, в зависимост от характера на изменението съществуват две възможности:

- ДО се произнася по одобрение/неодобрение на уведомлението след неговото получаване при промяна на банкова сметка. Договарящият орган има право да се противопостави на избора на банкова сметка.

ДО се произнася по одобрение/неодобрение на уведомлението до 30 дни от неговото получаване.

- Бенефициентът може да приложи изменението и да уведоми ДО.

В тези случаи ДО се произнася само при несъгласие с изменението на договора.

При установяване на недопустимо изменение ДО уведомява Бенефициента чрез писмо за несъгласие за прилагане на промяната.

При недопустимо прилагане на изменение на договор без сключване на допълнително споразумение, ДО си запазва правото да не верифицира съответната дейност/ разход.

Посоченият по – долу списък с изброени промени не изчерпва всички възможни хипотези, при които би могло да не се сключи допълнително споразумение. В случай, че се налага промяна е препоръчително Бенефициентът да се консултира предварително с експертите за съответната област.

Промяна	Необходими документи	Действия
	Документи, които се представят при всяко искане за изменение:  1. Известие за изпращане на документ. 2. Уведомление за настъпилата промяна в свободен текст.	
Промяна на банкова сметка и обслужваща одиторска фирма.	3. Подкрепящи документи: - Заверено копие на банковата идентификация приложена към договора за БФП. - Нова финансова идентификация.	1. Бенефициентът предоставя искането за изменение и подкрепящите документи на счетоводителя на съответната РДСП.



	<p>- други документи (ако е приложимо).</p>	<p>2. Договарящия орган се произнася в рамките на 30 дни от получаване на искането за изменение, като изготвя <b>Писмо за одобрение/неодобрение</b> за прилагане на промяната и го изпраща на бенефициента.</p>
<p>Промяна на имена, адреси на Бенефициента и Партньора/ите /ако е приложимо/</p> <p>Договарящият орган има право да провери правосубектността на Бенефициента при смяна на името.</p> <p>Промени в бюджета по отношение на първоначалните стойности при положение, че са изпълнение следните условия:</p> <p>1. Финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел.</p> <p>2. Промяна до 15 % на договорения размер на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите). <u>При последващо искане за прехвърляне на средства между същите бюджетни раздели, Договарящият орган ще следи дали с новото преразпределение се надхвърлят 15-те %. При надвишаване на този %, следва да се сключи допълнително споразумение с Бенефициента !!!</u></p>	<p>3. Подкрепящи документи:</p> <p>- Копие от съдебно решение.</p> <p>3. Подкрепящи документи:</p> <p>- заверено копие на одобрен бюджет на проекта, съгласно сключения договор - Приложение III към Договора и приложенията към него;</p> <p>- екземпляр на коригиран бюджет на проекта, съгласно сключения договор - Приложение III към Договора и приложенията към него;</p> <p>- бюджетна модификация /Приложение 5 от Ръководството/.</p> <p>- други документи (ако е приложимо).</p>	<p>1. Бенефициентът предоставя искането за изменение и подкрепящите документи на експерта регионално ниво от отдел «МО».</p> <p>2. Само при установяване на недопустимо изменение ДО се произнася като се изготвя Писмо, с което бенефициента се уведомява за неприемане на промените. Писмото се изпраща на експерта регионално ниво от отдел „МО“ или счетоводителя на съответната РДСП, който го предава на Бенефициента.</p>



<p>Наложително изменение в плана за действие по проекта описан в Приложение II към Договора, когато не засяга целите на проекта.</p> <p>Промяна в техническите спецификации на оборудването по проекта.</p> <p>Не се допуска при промяна в техническите спецификации, новите да бъдат с по-ниски параметри от първоначално заложените в договора.</p> <p><b>ВАЖНО!</b> В техническите спецификации на оборудването не трябва да се посочват конкретни марки, а само параметри на оборудването.</p> <p>Промяна на единични цени в следствие на проведени процедури по ЗОП и НВМОП.</p>	<p>3. Подкрепящи документи - заверено копие на одобрено Приложение II – Описание на проектното предложение в частта, касаеща плана за действие - екземпляр на коригирано Приложение II – Описание на проектното предложение в частта, касаеща плана за действие.</p> <p>3. Подкрепящи документи: - копие на одобрена Форма за представяне на технически спецификации за оборудване, съгласно сключения договор - Приложение III – 3 към Договора. - екземпляр на коригирана Форма за представяне на технически спецификации за оборудване, съгласно Приложение III – 3 към Договора. - други документи (ако е приложимо).</p> <p>3. Подкрепящи документи: Сключен договор с приложена към него оферта /ценова и техническа/. Ако промените са в рамките на одобрената сума в бюджетното перо (съответния опис към него) е необходимо, Бенефициентът да представи копие от бюджета на проекта (приложение III), заверено копие на опис по съответното бюджетно перо, което ще се променя и нов опис.</p>	
---	---	--



**На изменение подлежат и допуснати технически грешки, установени след сключване на договора.**

Това са грешки в пресмятането, записването на величината на суми цифром и/или словом, грешки при изписване на наименования, адреси и други подобни грешки, които се разграничават от грешките в правното основание за получаване на сумата.

Промяната в договора, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допуснатата техническа грешка, се извършва по искане от страна на ДО или от страна на бенефициента.

Когато длъжностно лице от централно управление на ДО установи техническа грешка, се изготвя протокол.

В зависимост от характера на техническата грешка, Договарящият орган преценява дали да се сключи допълнително споразумение между страните или техническата грешка да бъде отстранена чрез искане за изменение на договора без сключване на анекс.

При промяна на договора чрез анекс, двата екземпляра на анекса се изпращат до бенефициента за подпис чрез експерта от отдел МО – регионално ниво, като се връща подписан екземпляр на анекса от бенефициента.

При промяна на договора без анекс, бенефициентът се уведомява писмено чрез експерта от отдел МО – регионално ниво.

При установяване на техническа грешка от страна на бенефициента или експерт от отдел МО – регионално ниво, протокол за техническа грешка се изготвя от експерта. Бенефициентът подава искане за изменение на договора към ДО, описвайки констатираното.

Протоколите за установена техническа грешка и последвалите от тях изменения се съхраняват към екземплярите на договорите на ДО и на бенефициента.

**12. Прехвърляне на права и задължения по договора (чл. 9 от Приложение I - Общи условия на Договора)**

Правата и задълженията по договора не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице без предварително писмено одобрение от Договарящия орган.

**13. Удължаване, спиране, извънредни обстоятелства и краен срок на Договора /чл. 10 от Общите условия на Договора /.**



**Бенефициентът е длъжен да уведоми незабавно писмено Договарящия орган за възникването на извънредни обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на проекта, като ДО има право да одобри или не искането за спиране /удължаване срока на договора**

Бенефициент може да поиска удължаване срока на изпълнение на проекта не по-късно от един месец преди изтичането му, при условие, че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на операцията по ОП РЧР и е в съответствие с предвиденото в чл. 8 от Приложение I - Общи условия на договора. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на договора.

Бенефициентът може да спре временно изпълнението на проекта изцяло или отчасти, ако възникнат обстоятелства (най-вече извънредни), които правят продължаването му твърде трудно или рисковано. **В тази връзка той следва да уведоми незабавно ДО за това, като приложи цялата необходима информация.** Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да намали до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови, щом обстоятелствата позволят това, както и да уведоми незабавно ДО за тези свои действия.

ДО също може да изиска от Бенефициента да преустанови временно изпълнението на проекта в цялост или отчасти, в съответствие с посоченото в чл. 10.3 и 10.4 от Приложение I - Общи условия на договора.

#### 14. Прекратяване на Договора

Условията и обстоятелствата за прекратяване на Договора са описани подробно в член 11 от Общите условия на договора за БФП.

#### 15. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ

За всеки един договор по настоящата Схема за допустими се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по проекта.

**Разходите за изпълнение на дейностите са допустими за срока на изпълнение на проекта /съгласно посоченото в чл.2 от договора/, като разплащането по тях може да бъде извършвано до представянето на заключителен доклад.**

Размерът на безвъзмездната финансова помощ по Договора е дължима до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от Бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване.

#### 16. Счетоводни отчети и технически и финансови проверки.

Бенефициентът е длъжен да допуска Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите (OLAF), Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват документацията му и да извършват проверки на място изпълнението на проекта.



Срокът за съхранение на всички разхооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е три години след закриване на Оперативната програма от Комисията, съгласно чл. 13 на ПМСН№180/27.07.2007г.

## 17. 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" (съгласно чл. 2 на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета).*

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

*Измамата* е особен вид нередност и се различава от останалите видове нередности по своя умисъл. Определението ѝ е дефинирано в чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно:

*Измама е всяко умишлено действие, свързано с:*

а) Използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име.

б) Укриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до горепосочените резултати.

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

*Нередностите* могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни. Всеки от тези видове може да бъде умишлена или неумишлена нередност, с или без финансово въздействие. В зависимост от тяхната честота могат да са систематични или единични случаи.

➤ *Нередности според формата на вината:*

### 1. Умишлени:

- фактури за неизвършени доставки на стоки, услуги или строителни дейности (подправени фактури или фактури с невярно съдържание);



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

## 2. Неумишлени:

- ✓ грешки;
- ✓ небрежност;
- ✓ неумишлено нарушение на действащите процедури.

### ➤ *Нередности според въздействието:*

1. **С финансови последици** – нередности с резултат плащане на недопустим разход на изпълнител/бенефициент. Договарящият орган е длъжен да изиска връщането на платения недопустим разход, а Бенефициентът трябва да възстанови сумите в посочения срок, пряко на съответната сметка на Договарящия орган.

2. **Без финансови последици** - нередности, открити преди извършване на плащане на недопустим разход на изпълнител/бенефициент.

При подписване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът удостоверява с декларация, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им на Ръководителите на Управляващия орган/Междинното звено, Сертифициращия и Одитиращия органи в Министерство на финансите и Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО (АРСОЗ, дирекция „КИАД“ в МВР).

## III. *Верификация*

Верифицирането на разходите от Договарящия орган е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на разходите за изпълнение на одобрени проекти по настоящата схема. Верифицирането на разходите от бенефициента и ДО включва административния, финансовия и техническия аспект на съфинансираните операции за проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи в съответствие с чл. 56 от Регламент (ЕО) №1083/2006, чл. 48 от Регламент (ЕО) №1828/2006, чл. 11 от Регламент (ЕО) №1081/2006, [ПМС № 62 от](#)





[21.03.2007 г.](#), ПМС № 180 от 27.07.2007 г., ПМС № 236 от 27.09.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 298 от 08.12.2008г.), ПМС № 179 от 10.08.2010 г., указания от Министерство на финансите, и други приложими нормативни актове, Изискванията за кандидатстване, инструкциите и приложения към тях, тръжни документи и сключени договори и др.

Верификацията се извършва от бенефициента и Договарящия орган.

### **1. Верифициране от страна на бенефициента:**

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

Съгласно ДНФ 5/ 21.10.2010 г., Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на разходите за доставка на стоки и/или извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта въз основа на фактури и/или други документи с равностойна доказателствена стойност. Бенефициентът е отговорен за потвърждаване на извършената дейност в рамките на договора, когато тя се извършва от самия бенефициент.

Преди плащане бенефициентът извършва:

- ✓ Пълна проверка на документите, представени от изпълнителите по договори в рамките на проекта, съфинансиран от Структурните и Кохезионния фондове, и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други свързани документи.

и/или

- ✓ Изготвяне, окомплектоване и пълна проверка на необходимите документи, когато изпълнението на проекта, съфинансиран от Структурните и Кохезионния фондове, се осъществява от самия бенефициент.

Наличието на горните обстоятелства се потвърждава писмено от Бенефициента, съгласно точка 8 от ДНФ №5/21.10.2010 г.

### **2. Верифициране от страна на Договарящия орган**

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



Процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, включително извършените управленски проверки в съответствие с чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

Управленските проверки за верифициране на разходите от Договарящия орган включват:

- ✓ Пълна документална проверка на всички представени от бенефициента документи, и
- ✓ Проверки „на място“ при бенефициентите и/или на мястото на проекта, съгласно изискванията на раздел IV от ДНФ №5/21.10.2010г.

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

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

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

### 2.1. Авансово плащане

За получаването на договорената безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът следва да открие нова партида към извънбюджетната сметка на Общината, за да има проследимост на транзакциите.

Договарящият орган извършва авансово плащане към бенефициента в размер **до 20% от стойността на договорената безвъзмездна финансова помощ**, посочена в член 3.3 от договора, в срок до 10 работни дни от датата на получаване на искането за плащане, при спазване изискванията на чл.3 ал.1 и чл. 5, ал. 1 от ПМС 179 от 10 август 2010г. / ДО разполага с лимит/, след представяне от страна на Бенефициента на следните документи:

- Заверено копие от сключения договор за безвъзмездна финансова помощ;
- Искане за плащане, в съответствие с образеца, представляващ Приложение 7 от настоящето ръководство;
- Декларация за обстоятелствата по ЗДДС – Приложение 8 от настоящето ръководство;
- Актуална декларация за получаване на минимални помощи (ако е приложимо).
- Финансова идентификация в оригинал – Приложение 9 от настоящето ръководство.



Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключването на проекта.

## **2.2.Верификация при подаване на искане за извършване на междинни и/или окончателни плащания.**

Отговорните служители в ДО верифицират разходите като разглеждат и се произнасят по всички отчети и документи, представляващи основание за плащане, в срок до 40 работни дни от датата на тяхното получаване, като уведомява за това писмено бенефициента.

Проверките за верифициране на разходите от ДО включват задължително двойна пълна документална проверка на всички представени от бенефициентите документи.

В случай на открити несъответствия, липсващи документи, некоректно оформени документи и др., отговорните служители изготвят писмо, с което се изисква представяне на допълнителни документи или даване на разяснения.

Бенефициентът предоставя изискваните документи и пояснения в рамките на 5 работни дни от получаване на писмото. Остатъкът от срока за одобрение на доклада започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация/документация.

**Бенефициентът трябва да предаде междинните и заключителния доклад на Договарящия орган по указания формат в договора и в предвидените срокове. Ако не изпълни това си задължение и не изготви приемливо и изчерпателно писмено обяснение относно неизпълнението, Договарящият орган има право да прекрати Договора и да изиска връщане на недължимо платените суми.**

### **2.2.1. Междинен доклад**

Междинният доклад се състои от междинен технически доклад и финансов отчет, който се предава в регионалния офис на ДО на експерта от отдел «Мониторинг и оценка».

Начинът на подреждане на документите, придружаващ междинен/заключителен доклад е описан в инструкцията за хронологично подреждане на технически/финансов отчет /Приложение 10/.

Междинният доклад /Приложение 11 и Приложение 12 към Ръководството/ се изготвя в 1 оригинал. Той се отнася до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ. Докладът съдържа описание, оценка на дейностите по договора, партньори и други форми на сътрудничество, мерки за информиране и публичност.

### **2.2.2. Заключителен доклад**

Заключителният доклад се състои от заключителен технически доклад и финансов отчет, който също се предава в регионалния офис на ДО на експерт от отдел «Мониторинг и оценка».



Заклучителният доклад /Приложение 13 и Приложение 12 към Ръководството/ се изготвя до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта.

Той се отнася до изпълнението на проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ и **обхваща период от последния междинен доклад до края на изпълнение на проекта.**

Докладът съдържа описание, оценка на дейностите по договора, партньори и други форми на сътрудничество, мерки за информиране и публичност

### 2.2.3. Изисквания при изготвянето и подаването на междинен/заклучителен технически доклад.

- Докладът се изготвя и подписва от Ръководителя на проекта, както и от лицето, подписало договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или упълномощено от него лице с нотариално заверено пълномощно/заповед на Кмета на съответната община.
- Информацията, попълнена в доклада, трябва да отговаря на финансовата информация, представена във финансовия отчет.
- Докладът трябва да бъде отпечатан.
- Данните в него трябва да се отнасят за периода на отчитане.

**Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими и ще бъдат верифицирани, ако Бенефициент е представил междинен/заклучителен технически доклад с достатъчно документални доказателства за извършването им.**

В тази връзка, Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта и да **прикрепя копия от тях към МТД/ЗТД. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта.**

**По-долу са изброени задължителните документи, които трябва да се съдържат в Досието на проекта, като в зависимост от спецификата на проектите, видовете дейности предвидени да се извършват в социалното предприятие, експертът от отдел "Мониторинг и оценка"-регионално ниво ще изисква и допълнителни документи, които не са сред изброените.**

#### **А. Документи по администриране – организация и управление на проекта:**

Свързани с екипа за организация и управление на проекта – трудови или граждански договори; длъжностни характеристики за работещите по трудов договор; присъствена отчетна форма за лицата, назначени по трудово правоотношение; отчети за извършената работа (отчетен доклад за извършените дейности – Приложение 20 от настоящото Ръководство, съгласно Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР), график за отработено време за всички назначени лица независимо дали са на трудови или граждански договори (Отчетен доклад за отработените часове – Приложение 20 от настоящото Ръководство, съгласно Методология за регламентиране на възнагражденията по



ОП РЧР), протоколи за приемане на извършената работа на лицата, наети на граждански договор.

- Дневен ред на работните срещи.
- Протоколи от проведени работни срещи на екипа за организация и управление, в които фигурират имената, длъжностите и подписите на участниците.
- При провеждане на работни срещи с други организации се представят: списъци на участниците, съдържащи трите имена, адреси, координати за връзка, организацията/институцията, която те представляват и подпис на участниците, както и протоколи от срещите с подписи на участниците.
- Правилник за вътрешния ред.
- Процедура за подаване на жалби.
- Други вътрешни правила и процедури /ако са приложими/.
- Удостоверение на Бенефициента /когато е приложимо/ от Комисията за защита на лични данни за администратор на лични данни.
- Други документи (ако е приложимо).

**Б. Документи, касаещи персонала на социалното предприятие, физическите лица, наети за извършване на обучителна/експертна или друг вид подкрепяща дейност, пряко свързана с целевата група.**

- Разработена процедура за подбор на персонала в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда /ако е приложимо/.

**На етап изпълнение на проекта, при сключване на трудови договори с персонала на предприятието и специалистите, които ще работят с целевата група, е необходимо да бъде проведен конкурс за избора им, в съответствие с разпоредбите на Кодекса на труда.**

**На етап изпълнение на проекта, при сключване на договори за услуга със специалистите, които ще работят с целевата група, е необходимо да бъдат проведени процедури в съответствие с разпоредбите на ЗОП/НВМОП.**

**ВАЖНО!**

**Не е необходимо провеждането на конкурс или процедура за физически лица, само ако тези лица са служители на кандидата или партньора и са описани като експертни позиции в дейностите по проекта във формуляра за кандидатстване.**

- Документи, удостоверяващи подходящо образование и квалификация на специалистите работещи с представителите на целевата група включени в проекта и други документи.

**Обучителите, които отговарят за осъществяване и провеждане на мотивационните обучения следва да имат: релевантно средно, средно-**



специално /езикови и професионални гимназии, филологии, педагогика и др./ образование.

- Сключени трудови или граждански договори; длъжностни характеристики за работещите по трудов договор; присъствена отчетна форма за лицата, назначени по трудово правоотношение; отчети за извършената работа (отчетен доклад за извършените дейности – Приложение 20 от настоящото Ръководство, съгласно Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР), график за отработено време за всички назначени лица независимо дали са на трудови или граждански договори (Отчетен доклад за отработените часове – Приложение 20 от настоящото Ръководство, съгласно Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР), протоколи за приемане на извършената работа на лицата, наети на граждански договор.

**ВАЖНО!**

**Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията на Закона за защита на личните данни.**

**В. Документация, свързана с целевите групи** – за допустими по настоящата Схема се приемат само следните целеви групи, като всяка от тях трябва да бъде доказана със съответния документ:

- Хора с трайни увреждания – експертно решение на ТЕЛК.
- Лица изгърпели наказание лишаване от свобода – удостоверение/служебна бележка от мястото, където лицето е изгърпяло наказание лишаване от свобода;
- Самотни родители – удостоверение/я за раждане на детето/децата, удостоверение за семейно положение или друг приложим документ, който може да удостовери обстоятелството.
- Многодетни майки – удостоверения за раждане на децата и удостоверение за родствени връзки.
- Лица от малцинствени етнически групи – необходимо е лицата да попълнят декларация, в която да самоопределят етническия си произход.
- Лица, напускащи специализирани институции – служебна бележка/удостоверение от директора на съответната специализирана институция.
- Лица, страдащи от различни зависимости – медицински документ удостоверяващ, че лицето страда от някакъв вид зависимост.
- Дълготрайно безработни лица, обект на социално подпомагане – служебна бележка/ удостоверение от дирекция «Бюро по труда», където е регистрирано лицето и служебна бележка /удостоверение от дирекция «Социално подпомагане», в която/ което да е посочено основанието за подпомагане.
- Заети в социалните предприятия – трудов договор.
- Други документи (ако е приложимо).



1. Досие на всяко едно лице от целевата група:

- Заявление за участие в проекта.
- Документи удостоверяващи, че лицето попада в една от допустимите целеви групи по Схемата.
- Писмен договор за наемане на работа със съответната длъжностна характеристика към него (Бенефициентът е длъжен да спазва изискванията на трудовото законодателство).
- Уведомление за регистриране на трудов договор в ТД на НАП, справка за приети уведомления по чл.62 от КТ.
- Медицинско свидетелство и свидетелство за съдимост.
- Индивидуален план след оценка на нуждите на всяко едно лице от целевата група и формулиране на целите, които трябва да бъдат постигнати, в случаите в които е предвидено наемането на социални работници, психолози, терапевти или друг експертен персонал за работа с представителите на целевата група включени в проекта. Планът подлежи на оценка за постигане на заложените цели и на 6 месечна актуализация.
- Документ, удостоверяващ проведеното обучение – удостоверение, сертификат.

**На обучените лица следва да бъдат издадени съответните документи, удостоверяващи проведеното обучение.**

- Документация за преминати консултации, супервизия и др.
- Анкетна карта - Приложение 25 от Указания за събиране и обобщаване на информация по оперативна програма «Развитие на човешките ресурси» 2007-2013 г. в съответствие с изискванията на Регламен 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII – Приложение 26 към Ръководството.
- Други документи (ако е приложимо).

**Г. Документи, регламентиращи дейността по функциониране на социалното предприятие:**

**Типът и правно – организационната форма на новосъздаденото социално предприятие се определя с Решение на Общинския съвет, както следва:**

**- По реда на чл.51 и чл.52 от Закона за общинската собственост,**

**Или**

**- По реда на чл.59 и следващи от Закона за местното самоуправление и местната администрация.**

- Утвърдена Процедура за подбор на участниците от целевата група.
- Заповед за разкриване на социалното предприятие издадена от кмета на съответната Община, който съгласно сключения договор е отговорен да разкрие социалното предприятие.



- Регистър на лицата от целевите групи включени в проекта.
- Правилник за вътрешния трудов ред.
- Процедура за подаване и разглеждане на жалби от лицата работещи в социалното предприятие.
- Процедура за вътрешен мониторинг/ Система за финансово управление и контрол.
- Щатно разписание утвърдено от Бенефициента.
- Декларации за конфиденциалност на информацията, придобита по време на работа.
- Други релевантни документи, в зависимост от предмета на дейност на новоизграденото социално предприятие.
- Други документи изискващи се за функционирането на предприятието съгласно Закона за общинската собственост (чл.52) и Закона за местното самоуправление и местната администрация.

**Д. Документи, регламентиращи дейността по провеждане на обучение:**

- Учебна програма или план за разпределение на темите.
- Материали от обучението/презентации.
- Списъци на обучаемите, включващи трите имена, адреси, координати за връзка, подпис.
- Формуляри за обратна връзка на обучаемите.
- Доклад /анализ за проведеното обучение, изготвен от учителя.
- Снимки на обучението.
- Документи, удостоверяващ проведеното обучение.
- Други документи (ако е приложимо).

**Е. Документация за провеждане на работни срещи:**

- Списъци на участниците, съдържащи трите имена, адреси, координати за връзка, организацията/институцията, която те представляват и подпис на участниците;
- Дневен ред на срещите.
- Програма на срещите.
- Протоколи от срещите.

**Ж. Документация във връзка с дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании**

- Договори с изпълнители.
- 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, диглаши, 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.

### **З. Документация за проведени конференции и семинари :**

- Договори с изпълнители /ако е приложимо/.
- Покана до участниците.
- Програма с лектори, теми и времетраене.
- Копия от всички презентации и материали, използвани в рамките на дейността.
- Списъци на участниците, съдържащи трите имена, адреси, координати за връзка, организацията/институцията, която те представляват и подпис на участниците.
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците.
- Публикации в пресата в резултат на проведеното събитие (ако е приложимо).
- Записи от радио , телевизионни предавания.
- Снимки на събитието.

### **И. Документация за доставка на оборудване и извършване на текущ или основен ремонт на помещенията, пряко свързани с конкретната услуга /ако е приложимо/:**

- Документация, свързана с провеждане на процедури за избор на изпълнител /ако е приложимо/;
- Договор за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др./ако е приложимо/;
- Приемо-предавателен протокол с описани модели и серийни номера на оборудването;
- Договор за извършване на строително – ремонтни дейности /ако е приложимо/;

### **Й. Документация, свързана с Договора за БФП – промени, кореспонденция с Договарящия орган и др.**

#### **2.2.4. Изисквания при изготвянето и подаването на междинен/заключителен финансов отчет.**

**Междинните и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи, включени в Декларация на допустимите разходи по и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет.**



Междинни плащания на стойност, равна на стойността на верифицираните разходи, се извършват в срок до 10 работни дни от датата на верифицирането и при представено искане за междинно плащане по образец (Приложение 7 от ръководството).

**Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 80 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ, съгласно чл.4.5. от Договора.**

След одобрението на заключителния доклад от страна на Договарящия орган в съответствие с чл. 2.4. от Приложение I, придружен с искане за плащане на остатъка, подадено в съответствие с образеца в Приложение 7, се извършва балансово плащане на стойност, равна на стойността на верифицираните от Договарящия орган разходи, в срок от 10 работни дни от датата на верифицирането.

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

**Всички приходи, генерирани в рамките на един проект, включително и приходите от продадена продукция, се отчитат при всяко искане за междинно плащане и следва да бъдат приспадати от сумата на безвъзмездната финансова помощ.**

**Безвъзмездната финансова помощ не може да има за цел или резултат формиране на печалба за бенефициента и се ограничава до сумата, необходима за възстановяване на разходите по проекта, след приспадане на генерираните при изпълнение на проекта приходи.**

**Печалба е: Превिшаване на общите приходи над разходите за изпълнение на проекта към момента на представяне на искането за междинно или окончателното плащане на безвъзмездната финансова помощ**

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

Договарящият орган може да спре срока за одобряване на даден доклад, като уведоми бенефициентът, че докладът не може да бъде одобрен и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Договарящият орган може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация,



които трябва да бъдат представени. Срокът започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

Бенефициентът има право да подаде възражение в рамките на 5 работни дни, придружено с доказателства, срещу решението на Договарящия орган за непризнаване на разходите. За произнасяне по възражението и разглеждане на доказателствата се прилагат условията на член 13.2 от Приложение I на Договора.

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

Сумите, изплащани от Договарящия орган се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена във формуляра за финансова идентификация съгласно приложение 9 към Ръководството .

Сроковете за извършване на плащанията изтичат в деня на нареждането на сумата от банковата сметка на Договарящия орган по банковата сметка/десеторазредния код на Бенефициента.

В случаите, когато балансът между последната сума за плащане и размерът на авансовото финансиране е положителен, Договарящият орган нарежда последно плащане при следните условия:

1. Окончателните технически и финансови доклади са одобрени;
2. Общата сума на допустимите разходи са верифицирани;
3. Представено е искане за плащане от Бенефициента с одобрената окончателна сума.

В случай, че авансовото финансиране надхвърля крайната сума, Договарящият орган изпраща на Бенефициента искане за възстановяване на средства.

Банковите такси, направени при възстановяването на дължимите суми към Договарящия орган се поемат изцяло от Бенефициента

Бенефициентът е длъжен да възстанови на Договарящия орган всякакви суми, надплатени над последната дължима сума за плащане, в рамките на определените в договора срокове. В случай, че дължимата сума не бъде възстановена в заложения от Договарящия орган краен срок, Бенефициентът дължи лихва за забава, съгласно Общите условия на договора.

**Задължителни документи, копия от които се внасят заедно с финансовия междинен/заключителен доклад):**

**Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Бенефициентът може да приложи или Договарящият орган може да изиска от него за доказване на направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.**



- Искане за плащане - подписано от лицето, представляващо бенефициента и определено в Договора.
- Междинен/ Заключителен финансов отчет /Приложение 12 от договора/;
- Опис на платежните документи за отчетените разходи /Приложение 14 от Ръководството/.
- Справка за закупени ДМА и ДНА по проекта /Приложение 15 от Ръководството/, прилага се при представяне на искане за окончателно плащане;
- Финансова идентификация / приложение 9 съгласно Ръководството/;
- Декларация за обстоятелствата по ЗДДС /Приложение 8 от Ръководството/;
- Декларация за допустимите разходи при представяне на междинен доклад от бенефициента /Приложение 16 от ръководството/;
- Декларация за допустимите разходи при представяне на окончателен доклад от бенефициента / Приложение 17 от ръководството/
- Декларация относно получаване на минимални помощи /Приложение 18 към ръководството/.
- Доклад за заверка на разходите, изготвен от сертифициран одитор, в случаите, когато безвъзмездната финансова помощ е на стойност над 200 000лв. / при представяне на окончателен доклад/.
- Удостоверение от обслужващата банка за начислени по сметката лихви – оригинал или заверено копие /при представяне на окончателен доклад/.
- Доказателства за прехвърляне на собствеността , съгласно предвидените в чл. 7.3. от Приложение I – Общи условия на договора (ако е приложимо) /при представяне на окончателен доклад/.
- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост от счетоводната система на Бенефициента.

Междинният финансов доклад се изготвя в **един екземпляр** и се представя от бенефициента заедно с междинния технически доклад на съответния експерт от отдел МО – регионално ниво към всяко Искане за междинно плащане, придружено с известие за изпращане на документ.

**Финансовият отчет и описа на платежните документи следва да бъдат подписани от ръководителя и счетоводителя на проекта и заверени с печата на организацията –Бенефициент по Договора.**

**В случаите, когато в хода на изпълнението на проекта са настъпили промени в договорения бюджет по пера и раздели и същите са одобрени от Договарящия орган, отчетът се изготвя съгласно последната промяна.**

**Междинният технически доклад, финансовият отчет и описът на платежните документи се представят задължително и на електронен носител.**

Оригиналните фактури и техните копия се подпечатват с печата на Договарящия орган от съответния счетоводител в РДСП. Подпечатването се извършва на лицевата страна, при предаването/приемането на междинни и окончателния отчет в РДСП. След проверка и сравнение на копията на фактурите с оригиналите, главният счетоводител в РДСП подпечатва оригиналите и копията



от лицевата страна с печата на Договарящия орган и връща оригиналите на бенефициента.

В описателната част на всички разходооправдателни документи по проекта, задължително следва да бъде вписан текст **„Разходът е направен по Договор №...../къмния код на съответния договор/”**. Задължение на счетоводителя на проекта е да изисква вписването на посочения текст при съставянето на фактурите. **В случаите, в които фактурите са издадени от счетоводен софтуер, който не позволява добавянето на номера на договора за БФП като допълнителен текст, е необходимо той да бъде дописан на гърба на фактурата и заверен с подписа на ръководителя на проекта.**

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

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

#### ПРЕКИ РАЗХОДИ ПО ПРАВИЛАТА НА ЕСФ

- **Разходи за трудови и други възнаграждения на физически лица, пряко ангажирани с изпълнението на финансираните дейности, вкл. осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя**

Лицата могат да бъдат наемани както по трудови, така и по извънтрудови правоотношения – договор за услуга /граждански договор/.

Трудовите договори следва да бъдат сключени в съответствие с изискванията на КТ. Работодателят е длъжен да предостави на работника или служителя преди постъпването му на работа екземпляр от сключения трудов договор, подписан от двете страни, и копие от уведомяването по чл. 62, ал. 3 от КТ, заверено от териториалната дирекция на Националната агенция за приходите.

Граждански договор /договор за възлагане на определена работа/ трябва да съдържа минимум следните реквизити: номер и дата, данни на възложител и изпълнител, предмет на договора, цена и финансови условия, права и задължения на страните, срок на изпълнение, отговорност и неустойки, подписи на страните.

Разходите за възнаграждения на представители от целевата група, наети в новосъздадените социални предприятия, за период до 12 месеца, като средства не могат да надхвърлят средствата определени за съответната година за минимална работна заплата и дължимите плащания по КТ и КСО.

Възнагражденията на персонала и на физическите лица, наети за извършване на обучителна/експертна или друг вид подкрепяща дейност в социалното предприятие следва да са съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП „РЧР”.



Разходите за лична помощ, допустими само за хора с увреждания и за времето на провеждане на дадената дейност или обучение по проекта, при спазване на максимално допустимо заплащане на придружителя в размер на 2 лв/час, /изчислени на база средна стойност на изпълнявани в момента сходни схеми/, и при условие, че не се дублират с други разходи и/или дейности за едни и същи представители на целевите групи.

Обучители ключови компетенции - отговаря за осъществяване и провеждане на мотивационните обучения. Минимални изисквания: релевантно средно, средно-специално /езикови и професионални гимназии, филологии, педагогика и др./ образование. Разходите за възнаграждение за учител не могат да надхвърлят 10.50 лв. на час.

Приложни специалисти и жестомимичен превод. Минимални изисквания: релевантно средно-специално, професионална квалификация или висше образование и релевантен опит минимум 1 година. Разходите за жестомимичен превод не могат да надхвърлят 12.50 лв. на час. Един специалист следва да е ангажиран с минимум три лица от целевите групи.

При отчитане на разходите за възнаграждение е необходимо представяне на документи удостоверяващи степен на образование, придобита професионална квалификация и опит.

*При трудови правоотношения се изискват:*

1. Трудов договор.
2. Длъжностна характеристика.
3. Уведомление и Справка от ТД на НАП по чл.62 за регистрация на договора.
4. Отчетна форма за явяването /неявяване на работа на наетите лица.
5. Справка за извършени разходи за възнаграждения и осигуровки по трудови договори/Приложение 19 от Ръководството/;
6. Разходни касови ордери /ако е приложимо/
7. Платежни нареждания за индивидуални плащания /при превод на възнаграждения по банкова сметка/.
8. Списък на лицата включени в масово плащане /ако е приложимо/.
9. Платежни нареждания за платени осигуровки /от страна на работодателя и работник/ и ДОД.
10. Отчетни доклади от служител за извършената работа и отработените часове, приети от възложителя по договора или изрично упълномощено от него лице /Приложение 20 от Ръководството/.
11. Банкови извлечения /ако е приложимо/.

Прилагане на банково извлечение е задължително, когато платежните нареждания не са заверени с печат от Банката и при преводи извършени чрез електронно банкиране.

Разходите следва да бъдат съобразени със стойностите на бюджетните пера и да се отнасят за изплатените възнаграждения и осигуровките само на лицата, ангажирани с изпълнението на дейностите по проекта.



При извънтрудови правоотношения, се изискват следните документи:

- Договор с лицето за извършване на дейности по проекта и съответстващ на предвидената ангажираност.
- Сметка за изплатени суми.
- Разходен касов ордер /при плащане в брой/.
- Платежни нареждания при банково плащане на хонорара.
- Платежни нареждания за платени осигуровки /от страна на работодателят и работник/ и ДОД.
- Технически и времеви отчет за извършената работа.
- Протокол за приемане на извършената работа, подписан от възложителя по договора или изрично упълномощено от него лице.
- Справка за извършени разходи за възнаграждения и осигуровки по граждански договори/Приложение 21 от Ръководството/.

Указания за изплащане на възнаграждение на самоосигуряващо се лице:

При изплащане на доходи на самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО, потвърдило това писмено с декларация по реда на чл. 43, ал. 5 от ЗДДФЛ, предприятието, платец на дохода:

1. Не изготвя сметка за изплатени суми по реда на 45, ал. 4 от ЗДДФЛ.
2. Не удържа авансов данък, а изплаща брутният доход на лицето (чл. 43, ал. 5 от ЗДДФЛ).
3. Промененият режим на изплащане на доходи по смисъла на КСО се съпътства с изискване платецът на дохода да получи от самоосигуряващото се лице писмена декларация по реда на чл. 43, ал. 5 от ЗДДФЛ, че е самоосигуряващо се лице по смисъла на КСО. Декларацията следва да се представя от самоосигуряващото се лице при всяко изплащане на дохода, тъй като статутът „самоосигуряващо се лице“ не се придобива за определен срок и винаги може да бъде променен в рамките на годината;
4. Документ, заместващ сметката за изплатени суми, чрез който да се оформи счетоводно придобития доход.

**Изготвените от платца на дохода разходен касов ордер или платежен документ за банков превод не са достатъчни.**

Изискванията по отношение на документирането и отчитането на придобития доход са регламентирани в чл. 9 ЗДДФЛ:

- Данъчно задължените лица са длъжни да регистрират и отчитат извършените продажби на стоки и услуги чрез издаване на фискална касова бележка от фискално устройство по ред, определен с наредба на Министъра на финансите, освен когато заплащането се извършва по банков път, или чрез прихващане;
- Данъчно задължените лица, които не са длъжни да издават фискална касова бележка от фискално устройство съгласно ал. 1, издават документ за придобитите от тях доходи от източници по чл. 10, ал. 1, т. 3 (доходи от друга стопанска дейност по чл. 29 ЗДДФЛ, т.е. т.нар. доходи по граждански



договори) и т. 4 (доходи от наем или от друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество), съдържащ реквизитите по чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството (ЗСч);

- Разпоредбите на чл. 9, ал. 2 на ЗДДФЛ не се прилагат за доходи, за които при придобиването им платещът на дохода издава предвидения в този закон формуляр “Сметка за изплатени суми” или доходът е обложен с окончателен данък по реда на глава шеста (например, при доходи, обложени с данък върху дивидентите, или доходи на чуждестранни физически лица, обложени с данък при източника).

При изплащане на доходи по граждански договори на посочените лица, при условие че те потвърдят, че са самоосигуряващи се лица по смисъла на КСО, доколкото вече не следва да им се издава Сметка за изплатени суми, самите получатели на дохода, на основание на чл. 9, ал. 2 ЗДДФЛ, следва да издават първичен документ по смисъла на ЗСч за извършените услуги/продадените стоки, съдържащ реквизитите на чл. 7, ал. 1 ЗСч (чл. 9, ал. 2 ЗДДФЛ). Не е задължително да се издава фактура, ако лицето не е регистрирано по ЗДДС, тъй като според чл. 113, ал. 3, т. 7 ЗДДС фактура може да не се издава за доставки, осъществени от нерегистрирани по закона физически лица, различни от еднолични търговци, когато за извършените от тях доставки:

- а) се издава документ по реда на специален закон, или
- б) се издава Сметка за изплатени суми, или документ по чл. 9 ЗДДФЛ, или
- в) издаването на документ не е задължително, съгласно Закона за данъците върху доходите на физическите лица (например при доходи, облагани с окончателни данъци, каквито са доходите от дивиденти и доходите на чуждестранни физически лица).

При извършване на услуги с личен труд или продажби на стоки, облагани по реда на чл. 29 от ЗДДФЛ, няма значение какъв ще бъде документът, издаден от получателя на дохода - договор за услуга, разписка или фактура от кочан. Документът трябва да съдържа реквизитите на чл. 7, ал. 1 от Закона за счетоводството (ЗСч), а именно:

1. наименование и номер, съдържащ само арабски цифри;
2. дата на издаване;
3. наименование, адрес и номер за идентификация по чл. 84 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) на издателя и получателя. Според чл. 84 ДОПК, това означава, че по отношение на получателя на дохода, издаващ документа, идентификацията на вписаните в регистър БУЛСТАТ лица се извършва чрез единен идентификационен код БУЛСТАТ, а идентификацията на физически лица, които не са вписани в търговския регистър, съответно в регистър БУЛСТАТ, се извършва чрез единния граждански номер или личния номер на чужденец. Лицата, които не попадат в тези случаи, се идентифицират чрез служебен номер;
4. предмет и стойностно изражение на стопанската операция;





име и фамилия на съставителя, т.е. на получателя на дохода.

При изплащане на доходи на самоосигуряващи се лица, които според цитирания по-горе чл. 4 от Наредба № Н-18 не следва да издават касови бележки от фискално устройство, платецът на дохода следва да разполага с два документа, предоставени от получателя на дохода:

- декларация по чл. 43, ал. 5 ЗДДФЛ, че лицето е самоосигуряващо се по смисъла на КСО,
- първичен документ по смисъла на чл. 7 ЗСч, заместващ Сметката за изплатени суми.

Самоосигуряващо се лице - получател на дохода (декларирало писмено това обстоятелство пред платеца на дохода) само определя и внася авансов данък върху придобития доход (чл. 43, ал. 6 ЗДДФЛ), независимо от това кой е платецът на дохода (предприятие, или което и да е физическо лице).

➤ **Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/**

Отчитането на разходите за командировки се извършва съгласно Наредбата за командировки в страната. Заповедите за командировка на лицата следва да са с попълнени всички задължителни реквизити, съгласно Наредбата за командировки в страната.

**При отчитане на разходи за командировки на лица, наети по извънтрудови правоотношения, е необходимо в сключените граждански договори изрично да бъде договорено, че разходите за командировки са за сметка на бюджета на договора за безвъзмездна финансова помощ.**

Изплащането на дневни пари е в размера, определен в Наредбата за командировките в страната.

Пътните разходи се изплащат срещу представен разходооправдателен документ.

*При пътуване с обществен транспорт се представят билети.* При отчитане на разходите срещу всеки билет, следва да бъде отбелязана датата, на която е пътувало лицето и дестинацията.

**В случаите, когато са приложени билети с променена номинална стойност, ДО няма да верифицира извършените разходи, съгласно чл.33 от Наредба за условията и реда за отпечатване и контрол върху ценни книжа.**

*При извършване на пътувания с личен автомобил се представят:*

- фискален бон и/или фактура за заредено гориво;
- талон на автомобила, с който се удостоверява марката и модела на МПС ;
- разходна норма на моторното превозно средство, определена от производителя.

*При използване на служебен транспорт се представят:*

- заповед за разходна норма на служебния автомобил, който ще се ползва за целите на проекта;



- пътен лист или пътна книжка, съдържащи всички необходими реквизити - дата на пътуване, име на шофьора, маршрут, изминати километри, разходна норма, подпис на ръководител;
- фискален бон и/или фактура за заредено гориво - датите и местата на зареждане трябва да съответстват на маршрута и периода на командировката;
- рекапитулация за изминатите километри с изчислен разход, съгласно разходна норма.

При отчитане на разходи за *нощувки* се представя фактура с фискален бон (при плащане в брой) и/или платежно нареждане (при плащане по банков път) за *нощувка*.

**Съгласно Насоките за кандидатстване разходите за една *нощувка* не могат да превишават 80 лв. без ДДС.**

*Представената фактура за *нощувки** следва да съдържа информация за количество и единична цена на *нощувките* и печат на фирмата доставчик. Получателят на фактурата следва да е командированото лице и фактурата да е издадена преди отчитането на командировката, а датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката. Фактурата следва да съдържа информация за фирмата / организацията, която е командировала лицето.

В случаите, в които с фактура се отчитат разходи за *нощувки* на повече от едно лице и тя не съдържа информация за лицата, които са *нощували*, е необходимо да се приложи допълнителен документ /опис към фактурата/, в който да бъдат посочени имената на лицата и периодите на *нощувки*. Описът към фактурата трябва да бъде заверен с подпис и печат на издателя на фактурата.

**Важно:**

Всички фактури трябва да съдържат задължителните реквизити съгл.чл.7 ЗСч

➤ **Разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи**

При отчитане на разходи за закупуване на материали, консумативи и други материални активи се изискват:

- документи, удостоверяващи провеждане на тръжната процедура / ако е приложимо/;
- договор за доставка / ако е приложимо/;
- приемо-предавателни протоколи;
- фактура с фискален бон/платежно нареждане/, в която да са отразени съответните материали и консумативи по видове в съответствие с приложението на бюджета

➤ **Разходи за външни услуги**

По отношение *отчитане разходите за наем* е необходимо да се приложат:

- документи, удостоверяващи провеждане на тръжната процедура / ако е приложимо/;



- договор за наем;
- фактура с касов бон/платежно нареждане или квитанция с РКО /ако договорът е сключен с физическо лице/;

По отношение *отчитане на разходите за дейности, свързани с осигуряване на публичност*, се прилагат:

- документи, удостоверяващи провеждане на тръжната процедура /ако е приложимо/;
- договор за услуга /ако е приложимо/;
- приемо-предавателни протоколи;
- фактура с касов бон/платежно нареждане;

Отчетените разходи следва да са в съответствие с приложението към бюджета.

По отношение на *извършените разходи за телефон/факс, електрическа/топлинна енергия, поддръжка на помещения*, се прилагат:

- фактура с касов бон/платежно нареждане, които касаят само разходи по проекта;
- в случай, че само част от разходите по представените фактури се отчитат по проекта, то следва да се приложи и друг документ – разпределителен протокол, декларация, от които е видно каква част се отчита по проекта и на каква база са изчислени разходите;

**Допустими са разходите, свързани само с преките дейности по проекта.**

При отчитане на *извършените разходи за конференции/семинари/обучения*, се прилагат:

- документи, удостоверяващи проведената тръжна процедура / ако е приложимо/;
- договор / ако е приложимо/;
- приемо-предавателни протоколи;
- фактура с касов бон/платежно нареждане;

Направените разходи трябва да са в съответствие с приложението към бюджета.

Допустими са *разходи и за други външни услуги*, описани в проектопредложението и заложиени по бюджет.

➤ **Разходи за амортизации и амортизируеми активи**

Допустими са разходите за амортизация на амортизируеми активи по чл. 5, ал. 2 от ПМС 180 от 27.07.2007 г., собственост на Бенефициента и/или партньорите (където е приложимо), пряко свързани с дейността по проекта, при условие, че активите **не** са закупени дори частично с публична безвъзмездна помощ и са заложиени в бюджета. За да е допустим този разход е необходимо да бъде начислен в съответствие с изискванията на националното законодателство и е признаваем до размера на годишните данъчни амортизационни норми по категории активи



съгласно Закона за корпоративното подоходно облагане. Разходите се отнасят само за периода на финансиране/съфинансиране на съответната операция/дейност.

Тези разходи се допускат, когато са предварително оповестени в рездела на бюджета с приложения – таблици за почасовото им използване за проектните цели. В таблицата за почасово използване на актива следва да има информация за: наименование на актива, дата на закупуването му и дата на въвеждането му в експлоатация, амортизируема стойност, данъчна амортизационна норма и квота, стойност на разхода за амортизация за периода на договора и периода на използване по проекта в дни и часове.

Прилага се и амортизационен план, разработен до данъчните размери, определени в ЗКПО.

➤ **Други преки разходи**

Те могат да бъдат отчетени, само ако са предварително описани в бюджета на проекта.

**РАЗХОДИ ПО ПРАВИЛАТА НА ЕФРР**

➤ **Разходи за текущ или основен ремонт на помещения, в които ще се предоставя социалната услуга**

При отчитане разходите за текущ или основен ремонт се прилагат следните документи:

- Документи, удостоверяващи провеждане на процедура за избор на изпълнител / ако е приложимо/;
- Становище от главния архитект на Общината, на чиято територия е обекта за необходимост / или не /от Разрешение за строеж;
- Инвестиционен проект /ако е приложимо/;
- Разрешение за строеж ;
- Договор за строителство с ценова оферта и календарен план-график / Приложение 24.;
- Договор за строителен надзор /ако е приложимо/;
- Документи, изискващи се съгласно Наредба № 3/ 31.07.2003 г. /ако е приложимо/
- Приемно-предавателни протоколи или констативен акт обр.15 /ако е приложим/;
- Двустранен протокол за завършени СМР – образец 19 /Приложение 24./ако е приложим/.
- Фактура с касов бон/ платежно нареждане;
- Справка за завършени СМР по образец/Приложение 24.
- Други релевантни документи свързани с СМР дейността /ако е приложимо/.



**ВАЖНО!**

**Избраният строител е необходимо да отговаря на изискванията на Закона за Камарата на строителите.**

- **Придобиване на дълготрайни материални активи /ДМА/ и дълготрайни нематериални активи /ДНА/.**

При отчитане на разходи за ДМА се прилагат следните документи:

- документи, удостоверяващи провеждане на процедура за избор на изпълнител / ако е приложимо/;
- договор за услуга /ако е приложимо/;
- гаранционна карта /ако е приложимо/;
- приемно-предавателни протоколи;
- фактура с касов бон/ платежно нареждане
- справка за закупените ДМА и ДНА /Приложение 15 от Ръководството/

- **Разходи за адаптиране на нови работни места за хора с увреждания, в т.ч. закупуване на специализиран софтуер за лица със слухови и/или зрителни увреждания.**

- документи, удостоверяващи провеждане на процедура за избор на изпълнител / ако е приложимо/;
- договор за доставка /ако е приложимо/;
- лиценз и/или друг еквивалентен документ удостоверяващ произхода на закупения софтуер/ако е приложимо/;
- приемо-предавателен/и протокол/и;
- фактура с касов бон/ платежно нареждане

**При отчитане на разходи за ДНА се прилагат следните документи:**

- документи, удостоверяващи провеждане на процедура за избор на изпълнител / ако е приложимо/;
- договор за услуга /ако е приложимо/;
- гаранционна карта /ако е приложимо/;
- приемо-предавателни протоколи;
- фактура с касов бон/ платежно нареждане
- справка за закупените ДМА и ДНА /Приложение 15 от Ръководството/ при представяне на искане за окончателно плащане.

Не са допустими едновременно заложените разходи за разработване и разпространение на специализиран софтуер по правилата на ЕСФ да се залагат като разход за придобиването му по правилата на ЕФРР.

- **НЕВЪЗСТАНОВИМ ДАНЪК ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ**

При отчитане на невъзстановим ДДС трябва да се спазват указанията на Министерство на финансите № 91-00-502 от 27.08.2007 г. относно третиране на ДДС като допустим разход при изпълнение на Оперативните програми,



съфинансирани от Структурните фондове и от Кохезионния фонд на Европейския съюз.

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица, използвайки приложение 29 към ръководството и съобразявайки се с указанията на Министерство на финансите № 91-00-502 от 27.08.2007 г.

#### **РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ**

- Разходи за възнаграждения на екипа за организация и управление;

**Разходите за възнаграждения на екипа за организация и управление на проекта следва да се отчитат с трудов/граждански договор и съответните разходооправдателни документи към тях, съгласно разпоредбите на ЗДДФЛ.**

Възнагражденията на екипа за организация и управление на проекта следва да са съобразени с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП „РЧР”.

- Осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение на лицата от екипа за организация и управление, съгласно националното законодателство През отчетния период включен в МТД е стартирало обучението на представителите на целевата група (10 лица). Сключени са договори за обучение с обучаемите лица, както и граждански договори с учителите. Изготвен е месечен и седмичен график за обученията одобрен от Кмета на община Борован.
- Разходи за командировки на членовете на екипа за организация и управление, свързани с администрирането на проекта.
- Разходи за материали и консумативи, необходими за администрирането на проекта.
- Разходи за издръжка на офиса.

**Документите, които се представят при отчитане на разходите за организация и управление са аналогични на изброените по-горе.**

**Разходите за организация и управление са заложи в бюджета съответно по видове отразени в опис-приложения към бюджета. При отчитане е задължително спазването на одобрените стойности. Заложено процентно съотношение на разходите за организация и управление се спазва при всяко подаване на междинно искане за плащане.**



### 3. Възстановяване на средства

**Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на проекта носи Бенефициентът като краен получател на средствата на база сключения Договор.**

Бенефициентът е длъжен да управлява получените средства при спазване на общностното и националното законодателство в областта на финансовото управление.

Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, в следствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от оторизираните контролни или одитиращи органи за упражняване на предварителен или последващ контрол, то те са дължими от Бенефициента по сключения Договор за отпускане на безвъзмездна помощ в пълния им размер от момента на установяването им.

Средствата, подлежащи на възстановяване по сключени договори за отпускане на безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат прихванати от искането за междинно или окончателно плащане и/или от всякакви суми, дължими от Договарящия орган на Бенефициента.

Договарящият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до Бенефициента.

В поканата за доброволно изпълнение до Бенефициента Договарящият орган посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.

Бенефициентът се задължава да възстанови на Договарящия орган всички авансови средства, платени в повече от сертифицираните разходи **в срок от 5 работни дни** от получаването на искане за това.

В случай, че Бенефициентът не върне изисканите суми в срока, определен в чл.16.1 от Общите условия, Договарящият орган има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от Договарящия орган по банковата сметка на Бенефициента, посочена във финансовата идентификация.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на Договарящия орган, са изцяло за сметка на Бенефициента.

**В случаите, в които Бенефициентът не спазва изискванията в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третираны като „нередности“.** Процедурите по установяване на нередности, както и реда за възстановяване на средства по нередности са описани в т.11.17 от настоящото ръководство.



#### 4. *Счетоводна отчетност*

4.1. 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 Конкретния бенефициент или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие със националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

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

4.2. Бенефициентът е длъжен да допуска Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1083/ 2006 на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

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

4.4. За тази цел бенефициентът се задължава да предостави на служителите или представителите на Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите и Европейската сметна палата, както и на външни одитори достъп до местата, където се осъществява проектът, в това число и достъп до неговите информационни системи, както и до всички документи и бази данни, свързани с финансово-техническото управление на проекта, както и да направи всичко необходимо, за да улесни работата им. Достъпът, предоставен на





служителите или представителите на Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори трябва да бъде поверителен спрямо трети страни без ущърб на публично-правните им задължения. Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Конкретният бенефициент следва да уведоми Договарящия орган за точното им местонахождение.

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

Всички разходоправдателни документи и други документи с доказателствена стойност се съхраняват в сроковете, указани в чл. 13 на ПМС № 180/27.07.2007 г.

## 5. Проверки „на място“ от ДО.

Проверките на място са в изпълнение на ангажиментите на ДО по изпълнението на разпоредбите на чл. 13 от Регламент №1828/2006 по отношение на приоритетна ос 5 на ОП РЧР.

Чл. 13(2) от Регламент №1828/2006, в съответствие с чл. 60(b) от Регламент № 1083/2006, изисква от ДО да извършва верификации, които включват проверка на административното, техническото и финансовото изпълнение на операциите.

ДО извършва следните проверки „на място“ по договори при процедура за подбор на проекти по ОП РЧР:

- **планирани проверки „на място“**
- **непланирани проверки „на място“**
- **последващи проверки „на място“**

Проверките „на място“ се извършват от съответните отговорни експерти по компетентност - от отдел „Мониторинг и оценка“ на регионално и централни ниво, счетоводителите от съответната РДСП, от отдел ФКЕФ и експерти околна среда и инфраструктура /ако в договорите е предвидено извършването на строително монтажни работи/ и в зависимост от спецификата на изпълнявани дейности по проекта, и от външни експерти заедно или поотделно.

Целта на проверките „на място“ на ниво договор е да се проследи напредъка в реализирането на дейностите, ефекта и качеството им, съответствието с общата и специфични цели на договора, изпълнение на заложените проектни индикатори,



проверка за действителността на декларираните разходи, за законосъобразност на разходите и съотнесимост към проектните дейности, наличие на оригинални разходооправдателни документи, отразяване в счетоводната система на извършените разходи, изплатени са начислените възнаграждения и изпълнени задълженията към съответната ТД на НАП и др.

### 5.1. Планирани проверки „на място”

**Планираните проверки „на място” при процедури за подбор на проекти се извършват на всеки индивидуален договор три пъти – при стартиране, по време и при приключване изпълнението на проекта.**

Бенефициентът следва да е информиран за конкретните дата и час на посещението, за лицата, които ще направят планираната проверка, за заинтересованите лица, с които експертът /ите би/ха искал/и да се срещне/ат (партньори, потребители и др.), както и за целта и обхвата на проверката.

5.1.1. Проверката „на място” **при стартиране на проекта** се провежда до 30 календарни дни от стартиране изпълнението на дейностите и се фокусира върху съществените аспекти от проекта, като например планове за изпълнение на дейности, технически и финансови параметри на проекта. По време на това посещение бенефициента по безвъзмездната помощ коментира с отговорните експерти на ДО стратегията за изпълнение, процедурите за вътрешен мониторинг, възможните рискове и трудности, които могат да поставят под риск изпълнението на конкретна дейност, възможните решения, както и цялостното ръководство на проекта и ролите и функциите на членовете на екипа. По време на това посещение екипът на проекта има възможност да обсъди с отговорните експерти на ДО изпълнението и да оптимизира показателите за приноса, резултатите и ефекта, които ще бъдат използвани при наблюдението и оценката на проекта и средствата за проверка. Експертите проверяват сформирани ли е екип за организация и управление и дали същия отговаря на одобрения по договора (вкл. и часовата ангажираност) и дали договорът, който бенефициентът е длъжен да сключи с партньора/ите е налице и съдържа ли задължителните разпоредби, посочени в „Общите условия” към сключения договор за БФП /ако е приложимо/. Обсъждат с екипа за организация и управление **Графикът за провеждане на обществени поръчки по ЗОП и НВМОП, прилагането на Постановление 134 от 05.07.2010 г. , както и въпросите, свързани с избягване конфликта на интереси, съгласно чл. 4 от Приложение I от Общи условия към договора за БФП.**

При проекти с предвидени строително монтажни работи, до 30 дни от стартиране изпълнението на дейностите, проверка „на място” се извършва от експерт околна среда и инфраструктура.

Експертът околна среда и инфраструктура прави оглед на обекта с цел:



- удостоверяване, че видовете и количества СМР, съгласно одобреното в договора КСС, отговарят на действителното състояние на обекта;
- необходими ли са промени в КСС - чрез сключване на допълнително споразумение /анекс/ с Договарящия орган;
- потвърждаване, че посочения период на изпълнение на планираните по договора за безвъзмездна финансова помощ СМР дейности е реално изпълним.

Експертът околна среда и инфраструктура дава насоки и указания на Бенефициента за задължителните документи, необходими по време на изпълнение и при приключване на СМР (справки, линейни графици, разрешителни, специфични документи, протоколи, актове, и др. приложими документи). Обсъжда с Бенефициента възможните проблеми и трудности, които биха могли да възникнат при изпълнение на СМР.

5.1.2. При проверките „на място” по време на изпълнение и при приключване на проекта експертите осъществяват:

*Среща с екипа за организация и управление на проекта.*

При проверка „на място” в офиса на изпълнение на проекта експертите обсъждат изпълнението на проекта с екипа на проекта, проверяват и отразяват във Формуляра за проверка на място въпроси, свързани с изпълнението на дейностите, проблеми и трудности, с цел предотвратяването им и/или предприемане на навременни корективни действия. На обсъждане подлежат всички сфери на дейност, включително и евентуалните промени по договора, сключен между ДО и бенефициента.

- **Документална проверка:**

- *Преглед на документацията на проекта*

По време на посещението се **проверява документацията на проекта** в офиса на изпълнение на проекта, във връзка с изпълнението и отчитането на дейностите и разходите. Отправят се препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага.

**Цялата документация по Договора се съхранява по място на изпълнение на проекта, независимо от седалището на водещата организация /Бенефициента/.**

Видовете документи зависят от **спецификата и сферата на дейност на новоизграденото социално предприятие** и могат да бъдат предмет на консултации с експертите.

**Бенефициентът е длъжен да съхранява всички оригинали на документи, свързани с техническото изпълнение на договора в отделно досие на проекта. То трябва да е ясно обозначено с надпис, съдържащ: номера на договора, наименованието на проекта и Схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**



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

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

Експертът - регионално ниво проверява документите, свързани с техническото изпълнение на проекта, които се намират в досието на проекта.

Списъкът на посочените документи в т. 2.2.3 не е изчерпателен, като в зависимост от спецификата на новоизграденото социално предприятие може да е необходимо да се приложат и други документи, които се проверяват при всяка проверка „на място”.

*Проверка на изпълнението на дейностите и целите, и съответствието на целевите групи с определените в договора*

Проверява се съответствието на наблюдаваните дейности със заложените в договора; степента на постигане на целите и връзката между планираните и действителните резултати; съответствието на дейностите с плана за действие и съответствието на целевите групи с определените в договора.

При проекти с предвидени строително монтажни работи експерт от отдел МО – регионално ниво при проверка „на място” проследява етапа на изпълнение на СМР, съгласно плана за действие и извършените физически проверки от експерт околна среда и инфраструктура.

*- Проследяване и отчитане на проектните индикатори*

Системата за наблюдение на ОП РЧР борави с два вида индикатори: *индикатори за изпълнение* и *индикатори за резултат*, които се отчитат на всички нива (проект, схема/операция, област на интервенция, приоритетна ос). При проверките на място се проверява степента на постигане на планираните индикатори.

В процеса на изпълнение на договора бенефициентът събира информация за проектните индикатори посредством присъствени листове, справки, доклади, листове за проверка и въпросници (анкетни карти към Анекс XXIII от Регламент (ЕО) № 1828/2006) /Приложение 25 – Указания за събиране и обобщаване на информация по ОП РЧР в съответствие с изискванията на регламент 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII/, регистрационни формуляри (Приложение 27 към ръководството), входящи и изходящи формуляри за проучване и др. Те акумулират информацията в междинни и заключителни технически доклади и в годишни справки за напредъка на проекта.



- *Спазване на правилата за публичност и визуална идентификация*

Следи стриктно за спазване от страна на бенефициентите на изискванията за визуална идентификация.

- *Спазване на принципа за екологична устойчивост*

При изпълнение на дейностите по проекта следва да се спазва принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОПРЧР, които са Приложение към ръководството (приложение 28 към ръководството).

- *Оценка на системата за вътрешен мониторинг*

По време на посещението се извършва и оценка на системата за вътрешен мониторинг на проекта, доколкото тя е изпълнима и надеждна.

- *Проверка за спазване на правилата на хоризонталните принципи, описани в т. 5.1.2 от Приложение II на договора за БФП*

Експертите от отдел «Мониторинг и оценка» – регионално ниво са длъжни следят за спазване на хоризонталните принципи, съотносими към съответната процедура и застъпени в конкретните дейности при изпълнение на проекта

- *Установяване на нередност*

**Ако по време на проверките експертите установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, Бенефициентът е длъжен да оказват пълно съдействие и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.**

- *Проверка на процедурите за възлагане на обществени поръчки /ако са приложими/ при избор на изпълнител на СМР, доставка или услуга*

Ангажиментите на отговорните експерти от отдел „МО“ за осъществяване на контрол върху провеждането на тръжни процедури по обществени поръчки/процедури за избор на изпълнител в рамките на финансиран проект са разписани подробно в глава IV от настоящето Ръководство.

**Счетоводителят от РДСП/ експертът от отдел ФКЕФ проверява документите, свързани с финансовото изпълнение на проекта и следи за:**

- ✓ Законосъобразността на извършените разходи.
- ✓ Спазване на принципите за добро финансово управление при разходването на средствата.
- ✓ Наличието на разходооправдателни документи – фактури и/ или други документи с еквивалентна доказателствена стойност и съдържат ли необходимите реквизити съгласно националното законодателство.
- ✓ Наличието на електронна счетоводна система и водене на двустранно счетоводство.
- ✓ Своевременното отразяване на извършените разходи в счетоводната и



данъчната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система.

- ✓ Своевременното отразяване в счетоводната система на бенефициента на верифицираните и неверифицираните разходи по представените доклади.
- ✓ Правилното записване на извършените плащания към съответните пера от бюджета.
- ✓ Извършването и плащането на разходите през допустимия период.
- ✓ Изплащането на възнаграждения и задълженията към съответната ТД на НАП и др.

- **Физическа проверка**

- *За установяване действителността и качеството на извършваните дейности, свързани с целевите групи.*

Експертът от отдел „Мониторинг и оценка“ е задължен да се среща с представители от целевите групи по време на изпълнението на дейностите, свързани с тяхното пряко участие при: функционирането на социалното предприятие /най-малко три пъти през периода на функциониране на предприятието - при стартиране на дейността му, по време на изпълнението ѝ и преди приключването/, при обучения, семинари, мероприятия и др., за да упражни контрол на действителността и качеството на извършеното, с оглед проследяване и анализиране дали изпълнението на дейностите е съгласно договора и каква е тяхната степен на удовлетвореност.

- *За оборудване и/или обзавеждане.*

При проверка на доставено оборудване/обзавеждане експертът следи дали предвиденото по договора оборудване/обзавеждане е налично, съответства на заложеното по договора, използва се по предназначение и са спазени от страна на бенефициента изискванията за визуална идентификация

- *За адаптиране на нови работни места за хора с увреждания, в т.ч. закупуване на специализиран софтуер за лица със слухови и/или зрителни увреждания.*

Извършване на проверка за доставен/ и специализиран/и софтуерен/и продукт/и др.

- *От експерт околна среда и инфраструктура на проекти с предвидени строително монтажни работи*

Експерт околна среда и инфраструктура *извършва до 30 дни от стартиране изпълнението на дейностите на проекта* проверка „на място“, като прави оглед на обекта с цел:

- удостоверяване, че видовете и количества СМР, съгласно одобреното в договора КСС, отговарят на действителното състояние на обекта;
- необходими ли са промени в КСС - чрез сключване на допълнително споразумение /анекс/ с Договарящия орган;



- потвърждаване, че посочения период на изпълнение на планираните по договора за безвъзмездна финансова помощ СМР дейности е реално изпълним.

Експертът околна среда и инфраструктура дава насоки и указания на Бенефициента за задължителните документи, необходими по време на изпълнение и при приключване на СМР (справки, линейни графици, разрешителни, специфични документи, протоколи, актове, и др. приложими документи). Обсъжда с Бенефициента възможните проблеми и трудности, които биха могли да възникнат при изпълнение на СМР.

Експерт околна среда и инфраструктура извършва проверки „на място“ по време на изпълнение на проекта минимум 2 пъти, както следва:

- По време на извършване на СМР с цел потвърждаване, че строително-монтажните работи се изпълняват, съгласно приложено КСС - неразделна част от подписания договор с Изпълнителя и в съответствие с договора за безвъзмездна финансова помощ; приложимите за вида СМР документи са налични; линейният график се спазва и др. Експертът околна среда и инфраструктура установява дали има констатирани несъответствия/проблеми и ако има такива, отправя препоръки за своевременното им отстраняване. При следващата проверка се проследява статуса на изпълнение на препоръките.

- При приключване на СМР - целта на проверката е да се потвърди, че строително-монтажните работи са коректно изпълнени, съгласно КСС, неразделна част от подписания договор с Изпълнителя и в съответствие с договора за безвъзмездната финансова помощ, както и съобразно приложимата нормативна уредба.

## 5.2. Непланирани проверки „на място“

Непланирани проверки „на място/местата“ на изпълнение на дейностите по даден договор и проверка на документацията в офиса на проекта, се извършват при необходимост от служители, както на регионално, така и на централно ниво в следните случаи:

- при подадени жалба от страна на бенефициент, представител/и на целевата група или сигнал от друг източник;
- при подпомагане на одитни мисии от страна на различни национални и/или европейски институции,
- при възникнала необходимост от друго естество - физически проверки за удостоверяване на действителното изпълнение на дейностите по проекта; за удостоверяване че заявеното оборудване/обзавеждане отговаря на наличното; проверка на документи.

## 5.3. Приключване на проверките „на място“

В края на всяка проверка „на място“ (планирана/непланирана), експертът/ите попълва/т „Формуляр за проверка на място“ /като всеки попълва съответната част/, екземпляр от който се предоставя на бенефициента и включва цялостна



оценка за напредъка на проекта, констатации, препоръки и статус на изпълнение на препоръки, когато такива са дадени в предходната проверка „на място”.

Ако експертът/ите на регионално ниво констатира/т, че са възникнали проблеми, които биха застрашили изпълнението на договора, уведомяват отговорното лице от отдел „МО” – централно ниво/отдел ФКЕФ, за да се осъществи среща или посещение в офиса на Бенефициента от експерт/и от отдел „МО” отдел ФКЕФ.

При следващата проверка експертът/ите трябва да извърши/ат оценка на изпълнението на препоръките, направени при предишното посещение – отразява се статуса на препоръките (дали са изпълнени, в процес на изпълнение или не са изпълнени) и ако същите са в процес на изпълнение или не са изпълнени, какви са причините за това.

**Бенефициентът е длъжен да изпълни дадените препоръки (когато има такива) и при следващо посещение „на място” да удостовери какви корективни мерки е предприел за тяхното изпълнение.**

5.4 Последващи проверки на място за установяване на обстоятелствата по чл. 7 от Общите условия по Договора.

#### 6. Проверка за липса на двойно финансиране

Отговорните експерти от отдел „МО” извършват проверка за липса/наличие на двойно финансиране, като проверяват /минимум 3 пъти, в т. ч. при включване на лица в дадена дейност, при новопостъпили лица при подаване на междинен доклад и при искане за окончателно плащане за новопостъпилите лица за периода от междинен до заключителен доклад/ дали бенефициентът е допуснал двойно финансиране по отношение на целеви групи и дейности по време на изпълнение на проекта./

По настоящата Схема ще се следи за недопускане на двойно финансиране по Схеми за БФП или по други програми, финансирани от държавния бюджет, от бюджета на Европейския съюз или от друг финансов източник със сходни дейности и целеви групи.

#### **ВАЖНО !**

**Създадените социални предприятия не могат да извършват дейности, които са присъщи за общинските администрации и са обект на подкрепа от страна на Оперативна програма „Административен капацитет”.**

**Договарящият орган ще извършва проверка за недопускане на двойно финансиране на проектни дейности, както по време на оценката, така и преди сключване на договора и по време на неговото изпълнение.**

При установяване на двойно финансиране ДО не верифицира съответните разходи на етап междинен/заключителен доклад, а ако наличие на двойно финансиране се установи на по-късен етап, то средствата се възстановяват от бенефициента.





С цел предотвратяване евентуалното изплащане на разходи едновременно със средства от ОП РЧР и от други източници, при предаване на отчетните документи, всички одобрени за плащане оригинални фактури и други разходооправдателни документи се подпечатват с печата на ДО.

**Бенефициентът е отговорен за недопускане на двойно финансиране и трябва да установи механизъм за проследяването му.**

Бенефициентът трябва незабавно да уведоми експерта регионално ниво, ако по време на изпълнение на проект по настоящата Схема сключи договор със сходни дейности и целеви групи по друг финансов инструмент .

Във връзка с проверката за двойно финансиране, експертът регионално ниво може да изисква писмена информация от Бенефициента.

#### *IV. Избор на изпълнител*

Съгласно чл. 1.5 от Приложение I – Общи условия на Договора, Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, ако естеството на проекта изисква това.

Процедурите за избор на изпълнители по настоящата схема се обявяват и провеждат съгласно изискванията на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове, тъй като Общините на територията на Република България са възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и ал. 1, ал. 4 от НВМОП, прилагат разпоредбите на:

- Закона за обществените поръчки (ЗОП);
- Правилника за прилагане на Закона за обществените поръчки (ППЗОП);
- Наредба за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП).

**Съгласно Насоките за кандидатстване по схема BG051PO001-5.1.02 “НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ» единствено Бенефициентът провежда процедури за избор на изпълнител, независимо от наличието на партньор/и.**

Договарящият орган е страна само и единствено по договора за безвъзмездна финансова помощ.

Страни по договор за възлагане са Бенефициентът, който се явява Възложител по реда на ЗОП и съответният Изпълнител.

1. Основните принципи, които следва да се съблюдават при възлагане на обществени поръчки са:

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



➤ **Публичност и прозрачност**

Процедурите по сключване на договори с изпълнители, които частично или напълно се финансират със средства от европейските фондове, трябва да се съобразяват с принципите на прозрачност, пропорционалност и равно третиране. Във връзка с това, бенефициентът следва да гарантира максимална публичност на процедурата, която да гарантира на всички заинтересовани лица равни възможности за участие при спазване на българското законодателство.

➤ **Свободна и лоялна конкуренция**

Участието на всички юридически и/или физически лица, желаещи да участват в процедури по избор на изпълнител, провеждани от бенефициента, трябва да бъде открито и при равни условия.

Договори не могат да се сключват с лица /в т. ч. лицата в командитното дружество, съответно лицата не могат да участват в процедура за определяне на изпълнител /вкл. и събирането на не по-малко от 3 оферти и 1 оферта/, ако те попадат в някоя от категориите, определени в чл. 93, параграф 1, чл. 94 и чл. 96, параграф 2, буква "а" от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002, приложим към общия бюджет на Европейските общности или са свързани лица по смисъла на § 1, ал. 1 от допълнителните разпоредби на Търговския закон с бенефициента или с член на управителен или контролен орган на бенефициента.

Независимо от това коя процедура ще избере, бенефициентът следва да осигури условия, които да позволяват лоялна конкуренция.

Договарящият орган си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на нередности, в това число корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за справяне със ситуацията. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп - материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на действия и др., свързани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с бенефициента договор.

➤ **Равнопоставеност и недопускане на дискриминация**

Когато бенефициентът предоставя специални или изключителни права за изпълнение на услуга на лице, което не е възложител по смисъла на ЗОП, актът, с който правата се предоставят, трябва да изисква от това лице да спазва принципа на недопускане на дискриминация на основата на националност при възлагане на договори за доставки на трети лица като част от дейността, свързана с тези права.

**ВАЖНО!**

При избора на изпълнители за дейности по проекта следва да се спазва принципа за екологична устойчивост, съгласно Указанията за прилагане на принципа на екологична устойчивост в контекста на ОПРЧР, които са Приложение към ръководството (приложение 28 към ръководството).



2. *Общи изисквания към Бенефициентите, възложители по ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.*

### 2.1. **Определяне предмета на поръчка.**

Определянето предмета на поръчката съгласно Закона за обществените поръчки изисква групирането на поръчките в една процедура и се осъществява в рамките на целия бюджет на договора за безвъзмездна финансова помощ по предмет на поръчката.

**Предметът на поръчката следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги или строителни дейности, които са функционално свързани помежду си, независимо в кой раздел от бюджета са предвидени съответните разходи.**

Ако доставката на стоки/ предоставянето на услуги или извършването на строителство 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.

**Бенефициентът следва да съобрази, че съгласно приложимото национално законодателство, услугите разписани в раздел 1 на бюджета също подлежат на възлагане чрез процедури в случаите, когато сумата им, надхвърля стойностните прагове изискващи провеждането на такива и същите не са предмет на трудовото законодателство.**

Не подлежат на възлагане чрез процедури по ЗОП и подзаконовите му нормативни актове:

- Услуги, които ще бъдат възлагани по трудови договори.
- Услуги, които ще бъдат възлагани по граждански договори на вътрешни за бенефициента/партньора лица.
- Разходи, за които изрично е записано в Закона за обществени поръчки, че не подлежат на възлагане.
- **Услуги, които ще бъдат възложени за изпълнение на „ръководител на проект“, „координатор“, „счетоводител“ и всички останали членове от екипа за организация и управление, посочени поименно във „Формуляра за кандидатстване“ /ако е приложимо/.**

**Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне прилагането на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.**

Бенефициентите, следва да включват в предварителното обявление до АОП (чл. 23, ал. 1 от ЗОП) всички процедури за възлагане на обществени поръчки, които имат намерение да проведат за всяка календарна година, в т. ч. и процедурите за възлагане на обществени поръчки по договорите за безвъзмездна финансова помощ, ако е известно към момента на подаване на информацията.



В случай, че предварителното обявление за календарната година е изпратено в АОП преди да са известни процедурите за обществени поръчки по договорите за безвъзмездна финансова помощ, то те се провеждат независимо.

За следваща календарна година процедурите по обществените поръчки по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ трябва да се включат в обявлението до АОП.

**Бенефициентите (Общините са възложители по смисъла на ЗОП) са длъжни да обединяват обществените поръчки по настоящата Схема с всички други процедури, които ще обявяват, когато предметите на поръчките са функционално (систематично) свързани.**

#### **ВАЖНО!**

**Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от Бенефициента, независимо от наличието на партньори.**

**В случаите, когато Бенефициентът е район на община, по смисъла на чл. 10 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България, възложител на процедурата за избор на изпълнител е съответната община или районът на общината, ако представляващото го лице е изрично упълномощено самостоятелно (отделно от Общината) да провежда процедури.**

## 2.2. Сключване на договор с изпълнител

Съгласно чл. 1.7 от Приложение I към договора за безвъзмездна финансова помощ Бенефициентът е длъжен да включи следните разпоредби от горепосоченото приложение – чл. 1 „Общи задължения“, чл. 3 „Отговорност“, чл. 4. „Конфликт на интереси“, чл. 5 „Поверителност“, чл. 6 „Визуална идентификация“ и чл. 14 „Счетоводни отчети и технически и финансови проверки“ в договорите за възлагане на поръчки, както и всички изисквания посочени в ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.

**Определените изпълнители не са партньори и са предмет на правилата на договаряне съгласно ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.**

Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка/ за определяне на изпълнител с участника, определен за изпълнител в резултат на проведената процедура. Договорът за възлагане на обществена поръчка/ за определяне на изпълнител включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

*3. Процедури за избор на изпълнител съгласно ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.*

### 3.1. Видове процедури по ЗОП

Правилата на ЗОП се прилагат за обществените поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

- Услуги > 110 000 лв.



- Доставки > 180 000 лв.
- Строителство > 2 150 000 лв.

Съгласно ЗОП, тези обществени поръчки се възлагат чрез провеждането на: *открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.*

### 3.2. Видове процедури по НВМОП

Малки обществени поръчки са обществените поръчки, които имат следните стойности без ДДС:

- Услуги  $\leq$  110 000 лв.
- Доставки  $\leq$  180 000 лв.
- Строителство  $\leq$  2 150 000 лв.

Методът на провеждане на процедури за услуга, доставка и строителство са определени в чл. 1, ал. 2 и чл. 2, ал. 1 и ал. 2 от НВМОП. Те могат да бъдат обобщени, както следва:

Процедура	Услуга	Доставка	Строителство	Конкурс за проект
НВМОП чл. 1, ал. 2 <i>открит конкурс, договаряне с покана, конкурс за проект</i>	$\leq$ 110 000	$\leq$ 180 000	$\leq$ 2 150 000	>30 000 <110 000
НВМОП чл. 2, ал. 1 <i>с 3 оферти</i>	> 15 000 < 50 000	> 15 000 < 50 000	> 45 000 < 200 000	
НВМОП чл. 2, ал. 2 <i>с първични счетоводни документи</i>	< 15 000	< 15 000	< 45 000	

Недопустимо е ретроактивното възлагане на договори от страна на бенефициентите. 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/строително-монтажни работи преди подписването на договора с изпълнителите и/или анекса към него.

#### 4. Контрол от страна на Договарящия орган по възлагане и изпълнение на процедури по ЗОП и подзаконовите му нормативни актове.

Контролът, който Договарящият орган ще упражнява върху процедурите за избор на изпълнител се осъществява чрез:



- График за провеждане на процедури за избор на изпълнители по ЗОП и НВМОП.
- Изпращане на наблюдатели от ДО в комисиите за избор на изпълнители по ЗОП и НВМОП.

Контрол във връзка с прилагане на ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки реда на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове. за които се иска верифициране на средства от Бенефициентите.

#### 4.1. График за провеждане на процедури за избор на изпълнители по ЗОП и НВМОП.

**Спазването и прилагането на разписаните по-долу правила и процедури следва стриктно да се спазват от Бенефициентите.**

Какво трябва да съдържа Графикът?

**В графика задължително следва да е отразена следната информация:**

- **Обект** (доставки, услуги), строителство, вкл. отделни строително-монтажни работи (СМР) **и вид на процедурите** (открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне; открит конкурс, договаряне с покана, конкурс за проект), които Бенефициентът предвижда да проведе в рамките на изпълнение на проекта.
- **Разпределение на бюджетните средства** (по обособени позиции, ако е приложимо) в рамките на одобрения бюджет по договора - изброяват се всички бюджетните пера/подпера вкл. съотносимите точки (номера) по съответния опис /план сметка/ Приложение към договора, включени във всяка предвидена процедура.
- **Наименование на процедурата.**
- **Код от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV 2007).**
- **Индикативна планирана дата за обявяване на процедурата, съобразно разписаното в проекта.**

От кого се изготвя Графикът?

Графикът за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП и НВМОП се изготвя от:

- Бенефициента или изрично упълномощено от него лице, съгласно нотариално заверено пълномощно или заповед.
- В случаите, когато Бенефициентът е район на община, по смисъла на чл. 10 от Закона за административно-териториалното устройство на Република България, Графикът е необходимо да се изготви и подпише от кмета на съответната община.

По какъв образец се изготвя Графикът? В какъв срок и на кого се представя?



Графикът се изготвя съгласно Приложение 22 от Ръководството и има уведомителен характер.

Графикът, изготвен от бенефициенти (Общини като орган на местната власт; органи на държавната власт и др.), които СА възложители по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП се изпраща за уведомяване на експерт от отдел „МО“ на регионално ниво за съответната област в срок до 15 дни от стартиране изпълнението на дейностите по проекта. Той се придружава от Известие за изпращане на документ.

При установени несъответствия между Графика и подписания договор за безвъзмездна помощ, отговорен служител от отдел «Мониторинг и оценка» уведомява Бенефициента за констатираните такива.

#### *4.2. Изпращане на наблюдатели от Договарящия орган в комисиите за избор на изпълнители по ЗОП и НВМОП.*

Договарящият орган има право да определи свой представител/и за участие като наблюдател/и на процедурата във всяка една от оценителните комисии за оценка на офертите и в тази връзка Бенефициентът е необходимо да уведоми официално Договарящия орган чрез експерта регионално ниво от отдел „Мониторинг и оценка“ за датата на провеждане заседанието на Комисията за оценка на получените оферти.

Наблюдателите присъстват при работата на комисията и имат право:

- На свободен достъп до всички документи, свързани с провежданата процедура;
- Да изискват справки и да правят извлечения и копия на документи, свързани с провежданата процедура.

Наблюдателите са длъжни:

- Да пазят в тайна обстоятелствата, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
- Да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.

*4.3. Контрол във връзка с прилагане на ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, , съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство.*

Във връзка с прилагане на ПМС № 134 от 05.07.2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции , при искане за междинно/окончателно плащане, отговорните за техническата и финансовата верификация експерти проверяват документацията по проведените процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител по реда на ЗОП и подзаконовите му нормативни актове, за които се иска верифициране на средства от бенефициенти. ПМС № 134 от 05.07.2010 г. се прилага и по отношение на чл. 2 от НВМОП или по



съответния приложим ред за стойности под праговете, посочени в чл. 14, ал. 1 от ЗОП.

При необходимост от налагане на финансови корекции на основание ПМС № 134 от 5.07.2010 г., отговорните експерти прилагат Правилата за налагане на финансови корекции по ОП РЧР, утвърдени със Заповед на Ръководителя на УО/ Приложение 23 /

*5. Последващ контрол , който извършва Договарящият орган, след приключване на проекта.*

С цел гарантиране на устойчивост на социалното предприятие, финансирано със средства от безвъзмездната финансова помощ, бенефициентът се задължава да запази дейността на социалното предприятие, функцията и предназначението и собствеността на придобитото оборудване за срок не по-малък от 5 години от датата на одобрение на окончателния доклад (чл.7.7 от договора за БФП).

#### **ВНИМАНИЕ !**

Съгласно Насоките за кандидатстване по схема BG051PO001-5.1.02 „НОВИ ВЪЗМОЖНОСТИ“, след приключване изпълнението на проектните дейности Договарящият орган ще проследява изпълнението на индикатора за резултат: „Брой лица, преминали от сектора на социалната икономика към реалния пазар на труда, вследствие предоставените интегрирани социални услуги – 8% от започналите работата в сектора на социалната икономика“, като *лицата следва да са преминали от сектора на социалната икономика към реалния пазар на труда, в период от една година след приключване на проекта.*

В тази връзка ДО ще изготви Процедура за последващ мониторинг по приключили проекти по Схемата, с цел обезпечаване на изискванията за устойчивост на резултатите. Експерти от Договарящия орган в горепосочените периоди ще извършват мониторингови посещения, с цел удостоверяване функционирането на социалните предприятия и изпълнение на гореописаните ангажименти.