



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО, МЛАДЕЖТА И НАУКАТА
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ И МЕЖДУНАРОДНИ
ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОГРАМИ” – ДОГОВАРЯЩ ОРГАН
ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**



**ОПЕРАТИВНО РЪКОВОДСТВО
ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ
ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОЦЕДУРИ
ЗА КОНКУРЕНТЕН ПОДБОР НА ПРОЕКТИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ
ПО ПРИОРИТЕТНА ОС 3 ОТ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

**СХЕМА BG051PO001-3.3.06 „ПОДКРЕПА ЗА РАЗВИТИЕТО НА ДОКТОРАНТИ,
ПОСТ-ДОКТОРАНТИ, СПЕЦИАЛИЗАНТИ И МЛАДИ УЧЕНИ”**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Въведение

II. Нормативна уредба

III. Основни понятия

IV. Изпълнение на Договора

1. Период за изпълнение на Договора
2. Страни по Договора
3. Организация на работа

V. Промени в Договор

1. Основни принципи
2. Промени, които се извършват с Уведомително писмо от Бенефициента
3. Промени, които изискват изменение на договора, чрез сключване на допълнително споразумение
4. Недопустими промени

VI. Конфликт на интереси

VII. Информирание и публичност

VIII. Нередности в изпълнението на проекта

IX. Мониторинг

1. Мониторингови посещения на място
2. Проверка на място при изменение на договор
3. Месечни справки за напредъка

X. Отчитане

1. Междинен технически доклад
2. Заключителен технически доклад
3. Одобрение на междинен/заключителен технически доклад
4. Доказателствена документация
5. Доклади/отчети по напредъка

XI. Избор на изпълнител/и

XII. Верификация на разходите

XIII. Допустими разходи

XIV. Недопустими разходи

XV. Режим по ЗДДС

XVI. Финансово отчитане на разходите

XVII. Счетоводна отчетност и срок за съхранение на документацията

XVIII. Плащания по договор

XIX. Възстановяване на средства

XX. Основни насоки при финансовото отчитане на средства

XXI. Приложения

I. ВЪВЕДЕНИЕ

Настоящото Ръководство е предназначено за бенефициенти, изпълняващи проекти по Схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001- 3.3.06 „Подкрепа за развитието на докторанти, постдокторанти, специализанти и млади учени” по Приоритетна ос 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието”, област на интервенция 3.3. „Укрепване на връзките между институциите за образование и обучение, научноизследователския сектор и бизнеса” от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

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 договора за възлагане изпълнението на проекта, подписана от министъра на образованието, младежта и науката. Включена е информация относно процедурите, които трябва да се спазват при управлението на проекта, извършването на мониторинг (наблюдение) на изпълнението на дейностите, задълженията на бенефициентите за отчитане и изготвяне на доклади, изисквания към финансовото изпълнение, процедурите при избор на изпълнител за доставка/услуги и др.

II. НОРМАТИВНА УРЕДБА

1. Европейски нормативни актове

1. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1080/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) 1783/1999
2. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1081/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) 1784/1999
3. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999
4. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1828/2006** на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие
5. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, Евратом) № 1605/2002** на Съвета от 25 юни 2002 година относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности
6. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, Евратом) № 2342/2002** на Комисията от 23 декември 2002 година относно определянето на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета относно Финансовия

регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕС ЕВРАТОМ) № 478/2007 от 27.04.2007 г.

7. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1995/2006** на Съвета от 13 декември 2006 година за изменение на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 относно Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности

2. Национални нормативни актове

1. **ПМС № 121 от 31.05.2007 г.** За определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз и по Програма ФАР на Европейския Съюз.
2. **ПМС № 62 от 21.03.2007 г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.
3. **ПМС № 180** от 27.07.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирани от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.
4. **ПМС № 236** от 27.09.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие.
5. **ПМС № 55 от 12.03.2007 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007 - 2013 г." и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (Загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 68 от 2009 г., в сила от 25.08.2009 г., изм., бр. 93 от 2010 г.)
6. **ПМС № 96** от 23.04.2009 г. за приемане на Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.
7. **ПМС № 119** от 30.05.2008 г. за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавните предприятия, получавани от предприєдинителните инструменти, фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране.
8. **ПМС № 179 от 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;
9. **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;
10. **ЗАКОН** за финансовото управление и контрол в публичния сектор

11. ЗАКОН за обществените поръчки
12. ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за обществените поръчки;
13. ЗАКОН за данък върху добавената стойност
14. ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност,
15. ЗАКОН за счетоводството
16. ЗАКОН за държавната финансова инспекция
17. ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция;
18. ЗАКОН за вътрешния одит в публичния сектор
19. ЗАКОН за Сметната палата
20. ЗАКОН за висшето образование
21. ЗАКОН за насърчаване на научните изследвания
22. НАРЕДБА за възлагане на малки обществени поръчки;

3. Указания на Сертифициращия орган

1. Указания на министъра на финансите **ДНФ № 4/26.07.2010 г.** относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране.
2. Указания на министъра на финансите **ДНФ №04/10.03.2009 г.** относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
3. Указания на министъра на финансите (**№ 91-00-502/27.08.2007 г.**) относно третиране на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз.
4. Указания на министъра на финансите (**№ 91-00-359/09.05.2008 г.**) относно процеса на контрол и верифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.
5. Указания на министъра на финансите **ДНФ № 07/22.12.2010 г.** относно отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС;
6. Указания на министъра на финансите **ДНФ № 05/21.10.2010 г.** относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;

Други приложими законови и подзаконови нормативни актове, и инструкции и указания на Министерство на финансите.

III. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Бенефициент на безвъзмездна финансова помощ от оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, са лицата посочени в чл.2, ал. 4 от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Изпълнители – Бенефициентите на безвъзмездна финансова помощ имат възможност да възлагат изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са предмет на правилата за договаряне, посочени в Закона за обществени поръчки (ЗОП) и ПМС 55/12.03.2007 г.

Безвъзмездна финансова помощ – Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002, са средства, предоставени от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, включително съответното национално съфинансиране, с цел изпълнението на одобрен проект, насочен към постигане на определени резултати.

Управляващ орган (УО) - структура, определена да осъществява функцията по управлението на Оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.

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

Договарящ орган (ДО) - орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.

Договарящ орган по настоящите процедури за подбор на проекти при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси (ОП РЧР) е Министерството на образованието, младежта и науката.

Междинно звено (МЗ) - структура, която действа под отговорността на УО или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи договори.

Министерството на образованието, младежта и науката чрез главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (ГД СФМОП) е Договарящ орган по приоритетно направление 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието” и приоритетно направление 4 „Подобряване на достъпа до образование и обучение” на ОП РЧР. УО е делегирало на ДО управлението, изпълнението и контрола на приоритетни оси 3 и 4.

Процедурите по проверка, извършвани от Междинното звено (Договарящия орган), следва да включват 100 % документална проверка при искания за възстановяване на средства и верификация на извършените доставки на стоки и/или услуги от бенефициентите, както и проверки на място.

Верифициране (удостоверяване) - процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на проекта. Включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта.

Сертифициращ орган - национален публичен орган или институция, определен от държавата-членка да сертифицира отчетите за разходите и заявленията за плащане преди да бъдат изпратени на Комисията.

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

Одитиращ орган - национален публичен орган или институция, функционално независим от управителния орган и сертифициращия орган, посочен от държавата-членка за всяка оперативна програма, който отговаря за проверката на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

Одитиращ орган на ОП РЧР е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС”.

Списък на съкращенията

| | |
|----------|--|
| ДО | Договарящ орган |
| УО | Управляващ орган |
| МЗ | Междинно звено |
| ЕС | Европейски съюз |
| ЕК | Европейска комисия |
| ЕО | Европейска общност |
| ЕСФ | Европейски социален фонд |
| ЕФРР | Европейски фонд за регионално развитие |
| ОП РЧР | Оперативна програма "Развитие на човешките ресурси" |
| СО | Сертифициращ орган |
| ОО | Одитен орган |
| МОМН | Министерство на образованието, младежта и науката |
| ГД СФМОП | Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” |
| АОП | Агенция по обществени поръчки |
| ЗОП | Закон за обществените поръчки |
| ППЗОП | Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки |
| ЗДДС | Закон за данък върху добавената стойност |
| НВМОП | Наредба за възлагане на малки обществени поръчки |
| ПМС | Постановление на Министерския съвет |

IV. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

С Договорите по процедурите за подбор на проекти при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” се уреждат взаимоотношенията между Междинното звено/Договарящия орган и Бенефициентите при изпълнението на одобрените за финансиране проектни предложения по схема **BG051PO001-3.3.06 „Подкрепа за развитието на докторанти, постдокторанти, специализанти и млади учени”**.

1. Период за изпълнение на Договорите

Договорът стартира от датата на изходящия номер на Договора, който получава от Министерството на образованието, младежта и науката след подписването му от страна на Бенефициента и Междинното звено/Договарящия орган.

Периодът за изпълнение е посочен в член 2 от Договора.

В чл. 2.4 и 2.5 от Общите условия на Договора е предвидено, че отчетът трябва да съдържа разходооправдателните документи за периода, който се отчита. Следователно разходите следва да са извършени през отчетния период. Част от задълженията по договора, напр. разглеждане на отчетната документация и плащане, продължават и след срока на изпълнение на дейностите. В тези случаи приемливи са документи след срока на изпълнение на договора, които удостоверяват единствено разходи, извършени само за последния месец на изпълнение на дейностите, напр. режимни разходи.

2. Страни по Договора

Съгласно подписания Договор, Бенефициентът и Междинното звено/Договарящият орган са единствените страни по Договора.

3. Организация на работата

Основният принцип, който трябва да спазват всички Бенефициенти, е да изпълняват проекта така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване, който е и неразделна част от Договора. Конкретните взаимоотношения (вкл. финансови) между партньорите по проекта, в повечето случаи не са включени в самия формуляр, а в Споразумението за партньорство (Приложение № 16 от Договора. Евентуални уточнения или промени по одобрения и договорен за изпълнение проект могат да се правят само след като бъдат съгласувани писмено от Договарящия орган.

Стъпка 1: Изготвяне на подробен план за действие

Ръководителят на проекта заедно с другите членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, технически сътрудник, асистент и др.) следва да съставят подробен план за цялостното изпълнение на проекта и да попълнят съответните приложения:

- **Подробен план-график** за работа с целевата група и дейностите, свързани с публичността по проекта (Приложение 3) – най-малко за първия тримесечен период от изпълнението на проекта;
- **План за разходване на средствата** (Приложение 4) съгласно одобрения бюджет и при спазване изискванията на нормативните актове в областта на обществените поръчки;
- **График на тръжните процедури** (Приложение 5 или 6).

Бенефициентът е длъжен в срок от 5 работни дни след първата проверка на място от експерт от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП, МОМН да изпрати на ДО с официално писмо попълнени и подписани горепосочените приложения (3, 4, съответно 5 или 6), но не по-късно от 1 месец след подписването

на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР, ако през този период не е извършена проверка на място.

При всяка последваща промяна или актуализиране на горепосочените приложения бенефициентът е длъжен незабавно да уведоми ДО с официално писмо.

Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя. Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще позволи лесно да се организират и ръководят. Този процес е необходим и за да може по-точно да се определи времето и ресурсите за изпълнение на дейностите/задачите. Изготвянето на плана за действие задължително трябва да бъде съобразено с индикаторите, заложи в проектното предложение. Постигането на индикаторите е задължителен критерий за успешност на даден проект. Редовното следене на индикаторите дава възможност за по-ефективно и пълноценно реализиране на дейностите по проекта и подпомага тяхното отчитане.

След получено одобрение на Графика за провеждане на тръжните процедури от ДО се пристъпва към подготвяне на образци на документи за извършване на процедури за избор на изпълнител, които се представят на експерт от отдел „РУП“ за съгласуване. Предварителното съгласуване на тръжните документи е условие за успешното осъществяване на избор на изпълнител.

Стъпка 2:

Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта

На тази първа среща ръководителят предлага за обсъждане разработения вече подробен план за действие. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите, така че да се превърне в "общ план за действие". Възможно е партньорите да третираят този план като част от партньорското споразумение. Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях. Това означава да се уточнят междинни срокове за отчитане на дейностите и исканията за плащания при пълно спазване на Плана за изпълнение и Плана за разходване на средствата, които са заложи като таблици в проектното предложение. Решенията от проведената първа среща се отразяват в Протокол (Приложение № 19), към който се прилага обобщен списък на участниците от целевата група.

Стъпка 3:

Разпределение на задачите за изпълнение на проекта

Дейностите и задачите на членовете на екипа за организация и управление по проекта се разпределят още по време на първата работната среща, като се спазват описаните им функции в Приложение II, част IV, т. 5.1 „Описание на функциите на екипа за организация и управление на проекта“ от Договора. Определят се конкретните права и задължения на отделните членове, като се има предвид техният опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е всеки да е наясно със своите отговорности. На тази база се подготвят и сключват договорите за изпълнение с членовете на екипа по проекта; с докторантите, постдокторантите, специализантите и младите учени, външните лектори, научните ръководители, рецензентите, експертите,

като се спазват условията на Наредбата за отработеното време, почивката и отпуската. Датата на сключване на договорите трябва да е в съответствие с планираното начало на изпълнението на дейностите. Определя се член от екипа, който да отговаря за изготвянето на проекта на документи за избор на изпълнител съгласно ЗОП/НВМОП и ПМС 55, ако по Договор се предвижда провеждане на тръжни процедури.

Подготвят се и се представят за одобрение от ръководителя на проекта на документи, свързани с изпълнението на дейностите: докторантски програми /ако е приложимо/; научни планове; програми за научни изследвания; графици и програми за провеждане на занятия за повишаване на квалификацията; доклад за извършена работа от ръководителя на проекта или членове на екипа (Приложение № 13), доклад за извършена работа от ръководител на дейност/участник в проекта: докторант, постдокторант, специализант, млад учен, др. (Приложение № 8); индивидуална учебна програма/план на представители на целевите групи (Приложение № 18).

Стъпка 4:

Създаване и поддържане на система за комуникация между членовете на екипа за управление, партньорите и представителите на целевата група

Много често водещата организация, партньорите и участниците от целевата група по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между тях е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Ето някои основни средства за комуникация:

- редовни срещи;
- паметни (МЕМО) бележки, протоколи, записки;
- изпращане на факсове или ел. поща, интранет (вътрешна мрежа);
- изпращане на писма по поща или куриер;
- интернет страница;
- скайп или друг вид гласова интернет комуникация;
- интернет група с ограничен достъп за обмен на информация;
- интернет страница - форуми;
- видеоконференция и др.

За всички горепосочени препоръчителни дейности Бенефициентът удостоверява тяхното изпълнение посредством протоколи, доклади за извършена работа, присъствени листове, приет план за действие, снимков материал и др. Копие от тези документи се прилагат към междинния/заклучителния отчет към съответните дейности, които се отчитат.

Стъпка 5:

Съхранение на документите

Всеки бенефициент е длъжен да съхранява оригиналите на документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизведени.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи техническото и финансово изпълнение на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение

към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

За всеки одобрен проект Бенефициентът изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта:

- Етикет (номер на Договора и наименование на проекта);
- Описание на документите;
- Договор;
- Искане за промяна/и и допълнително/и споразумение/я към Договор (ако е приложимо);
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевите групи (докторанти, пост-докторанти, специализанти и млади учени) в проектните дейности (присъствени списъци,);
- Документи, доказващи закупуване на оборудване, изплащане на възнаграждения и др.;
- Документи, доказващи проведени събития (обучения, практики, семинари, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/изпълнители в съответствие с изискванията на ЗОП и съответните подзаконовни нормативни актове: Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП) и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове, приета с ПМС № 96 от 23 април 2009 г. или ПМС № 55/12.03.2007 г. (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори за доставка/услуга и т.н) ако е приложимо;
- Движение на средства, разходвани по проекта - фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади (Междинни – Приложение 21, Заключителен-Приложение 22) и съответните Приложения към тях;
- Финансови отчети (Приложение 23);
- Искания за плащания (Приложение 20) и съответните Приложения към тях;
- Формуляри от проверките на място на ДО - МОМН;
- Доклади за открити нередности (ако е приложимо);
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Кореспонденция по проекта с Междинното звено и Управляващия орган;
- Снимков материал от провеждане на дейности по Договора (ако е приложимо);
- Други (според спецификата на съответния Договор за безвъзмездна помощ).

Желателно е да се определи член от екипа на проекта, който да отговаря за изготвянето и съхранението на досието.

Бенефициентът е длъжен да допуска Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Звеното за вътрешен одит на МОМН, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват посредством проучване на документацията му или чрез проверки на място изпълнението на проекта, както и да

провеждат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, свързани с финансирането на проекта.

Съгласно чл. 13 на ПМС № 180 документите с доказателствена стойност (разходооправдателни документи, отчетни документи, доклади и т.н.) се съхраняват за период от 3 години след закриване на ОП РЧР от страна на ЕК. В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документите, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността.

Цялата налична документация се съхранява от водещата организация на адреса, посочен във Формуляра за кандидатстване, който е неразделна част от Договора.

V. ПРОМЕНИ В ДОГОВОР

Съгласно чл. 1 от Общите условия към Договора Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта съобразно описанието на проекта, съдържащо се в Приложение II и с оглед изпълнение на предвидените в него цели.

Промени по Договора се допускат само при обективна невъзможност Бенефициентът да изпълни в детайли описаното в проекта, след подаване на писмено мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна.

1. Основни принципи

1.1. Съгласно чл. 8 от Общите условия към Договора промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма посредством допълнително споразумение в съответствие с разпоредбите на Постановление на Министерския съвет № 121/31.05.2007 г.

Ако изменението е поискано от Бенефициента, последният трябва да представи искането си на вниманието на ДО в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от ДО.

1.2. Сключено допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност за кандидатите. Увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ, предвиден в член 3.3 от договора е недопустимо.

2. Промени, които се извършват с Уведомително писмо от Бенефициента и отговор „Потвърждаваме промените” от страна на ДО (ГД СФМОП, МОМН) (малки промени):

2.1. При промяна на обстоятелства по административната информация на Бенефициента и Партньорите (адрес, телефон, лице за контакт, финансова идентификационна форма) не е необходима промяна на Договора. Достатъчно е

Бенефициентът да уведоми ДО за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи.

2.2. При промяна на **плана за действие** – Приложение II, част IV, т. 5.3 „План за действие” от Договора (**в случаите, когато не се променя заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта**) не е необходима промяна на договора. При промяна на плана за действие Бенефициент трябва да представи на ДО уведомлението за изменението своевременно – преди настъпването на промяната и да приложи актуализиран план за действие – Приложение II, част IV, т. 5.3 „План за действие” от Договора.

Необходимо е още да се изпрати на ДО Декларация, подписана от ръководителя на Бенефициента или от ръководителя на проекта, със следния текст: „Долуподписаният....., в качеството ми на, декларирам, че актуализираният времеви график на проектните дейности няма да доведе до промени в дейностите по проекта, няма да попречи на изпълнението на целите и постигането на резултатите, заложи в Договора”.

2.3. В случаите когато промяната в бюджета или описанието на проекта не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Бенефициентът трябва да представи на ДО уведомлението за изменението на бюджета своевременно – най-късно при изпращане на съответния междинен/заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася изменението.

ДО си запазва правото да не приеме направената промяна ако:

- по вид не е сред изредените по-горе;
- липсва писмено уведомление за извършването;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ.

ДО уведомява писмено, включително и по електронна поща, дали изменението може да бъде направено, без да се изисква сключване на допълнително споразумение.

3. Промени, които изискват изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение:

При искане за извършване на промяна в договора чрез допълнително споразумение, бенефициентът изпраща до ГД СФМОП, МОМН, мотивирано заявление (в свободен текст) и подкрепящи документи.

При подадено искане от страна на бенефициента за промяна на договора, по преценка на МЗ експерт от ГД СФМОП, МОМН може да извърши проверка на място на обстоятелствата, поради които бенефициентът желае промени в договора.

3.1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна, посочва точно и ясно новия срок/продължителност за изпълнението на проекта (в месеци и дни), като прилага и актуализиран план за действие (Приложение II, част IV, т. 5.3 „План за действие” от Договора), който трябва да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта и не е с ретроактивно действие.

Необходимо е още да се изпрати на Договарящия орган Декларация, подписана от ръководителя на Бенефициента или от ръководителя на проекта, със следния текст: „Долуподписаният....., в качеството ми на, декларирам, че промяната на срока за изпълнение на проекта, както и на актуализирания времеви график на проектните дейности няма да доведе до промени в дейностите по проекта, няма да попречи на изпълнението на целите и постигането на резултатите, заложи в Договора”.

3.2. Промяна на бюджета на проекта

Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера се изисква, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до:

- **увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;**
- **появата на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са договорени с първоначалния бюджет.**

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна на бюджета, като задължително аргументира причините за промените на всяко едно от изменените пера/раздели на бюджета, както и как тези промени ще се отразят на съответните дейности, заложи в Договора. За сравнение и яснота към заявлението, Бенефициентът задължително попълва и прилага форма за „Изменение на бюджет” (Приложение № 10 или 11 от настоящото ръководство), към която прилага и съответните изменени описи по съответните пера на бюджета.

3.3. Промяна на лицето, представляващо Бенефициента

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна на лицето, представляващо Бенефициента. В заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Копие от документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Декларация за нередности (Приложение XIV от Договора) на новото лице, представляващо официално Бенефициента;
- „Декларация по чл. 7 от Постановление №121/31.05.2007 г. на Министерския съвет и посл. изм. и по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002” на новото лице, представляващо официално Бенефициента (Приложение VI от Договора)
- Декларация за партньорство (Приложение VII от Договора);
- Споразумение за партньорство (Приложение XVI от Договора);
- Декларация от името на новото лице представляващо официално Бенефициента със следния текст:

„Долуподписаният....., в качеството ми на ръководител на Бенефициента по (*изписва се номерът и името на договора/проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*) декларирам, че промяната на лицето, представляващо Бенефициента, няма да застраши изпълнението на Договора и ще доведе до изпълнението на заложените цели и постигането на заложените резултати”.

3.4. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване)

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна на статута на организацията. В заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Копие от документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Приложение II, част I, т. 1 „Описание на кандидата” или т. 2 „Описание на партньора” (в зависимост от случая) от Договора с описание на новите данни на организацията;
- Декларация за нередности (Приложение XIV от Договора) на новото лице, представляващо официално Бенефициента (за партньорите е неприложимо);
- „Декларация по чл. 7 от Постановление №121/31.05.2007 г. на Министерския съвет и посл. изм. и по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002” на новото лице, представляващо официално Бенефициента (Приложение VI от Договора) – приложимо е за партньорите, когато ще разходват средства;
- Декларация за партньорство (Приложение VII от Договора);
- Споразумение за партньорство (Приложение XVI от Договора);
- Копие от Булстат/ЕИК с текст – „Вярно с оригинала”, подпис и печат;
- Декларация от името на новото лице представляващо официално Бенефициента със следния текст:
„Долуподписаният, в качеството ми на ръководител на Бенефициента, декларирам, че промяната на статута на организацията, няма да застраши изпълнението на проект (*изписва се номерът и името на договора/проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*) и ще доведе до изпълнението на заложените в проекта цели и постигането на заложените резултати”.

3.5. Промяна на Партньор

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за промяна на Партньора, като аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Приложение II, част I, т. 2 „Описание на партньора” от Договора с описание на новите данни на партньорската организация;
- Копие от Булстат/ЕИК на партньорската организация с текст – „Вярно с оригинала”, подпис и печат;
- Нова Декларация за партньорство – (Приложение VII от Договора);
- Споразумение за партньорство (Приложение XVI от Договора);
- „Декларация по чл. 7 от Постановление №121/31.05.2007 г. на Министерския съвет и посл. изм. и по смисъла на чл. 52 от Регламент 1605/2002” на лицето, представляващо официално Партньора (Приложение VI от Договора) – когато партньорът ще разходва средства;

- Декларация от името на ръководителя на Бенефициента със следния текст:
„Долуподписаният, в качеството ми на ръководител на Бенефициента, декларирам, че промяната на партньора, няма да застраши изпълнението на проект (*изписва се името на номерът и договора/проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*) и ще доведе до изпълнението на заложените в проекта цели и постигането на заложените резултати”.

3.6. Замяна на членове от екипа за организация и управление на проекта

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна, като задължително аргументира причините за промяната. За да бъде одобрена исканата промяна, Бенефициентът трябва да осигури кандидат с аналогична или по-висока квалификация и опит и **задължително да приложи автобиография (CV)** на новопредложения кандидат за член от екипа, съгласно образеца в пакета документи по схемата. Необходимо е да бъде представена подробна и изчерпателна обосновка за исканата промяна от страна на Бенефициента.

Всички искания за промени по т. 3:

- трябва да запазят естеството на проекта съгласно подписания договор за безвъзмездна финансова помощ, както и да не застрашават постигането на планираните резултати и успешното изпълнение на проекта;
- трябва да са обективно обосновани, представени писмено и да бъдат документално подкрепени;
- трябва задължително да бъдат одобрени чрез сключване на Допълнително споразумение между двете страни по Договора.

Всички промени по Договорите, одобрени чрез сключване на Допълнително споразумение, влизат в сила от датата на изходящия номер на Допълнителното споразумение, поставен от МОМН.

В случаите, когато се налага Бенефициентът да **представи допълнително документи, изясняващи обстоятелствата по поисканите промени**, срокът за обработка на заявлението се прекъсва. В момента на представянето на изисканите документи срокът започва да тече отново.

На изменение подлежат и допуснати **технически и/или правописни грешки**, установени след сключване на Договора. Промяната, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допуснатата техническа и/или правописна грешка, се извършва по искане от страна на Договарящия орган или от страна на Бенефициента след размяна на съответната кореспонденция.

При подадено искане от страна на бенефициента за промяна на договора, по преценка на МЗ експерт от ГД СФМОП може да извърши непланирана проверка на място на обстоятелствата, поради които бенефициентът иска промяна в договора.

4. Недопустими промени

4.1. Недопустими промени в бюджета

Съгласно чл. 8 от Общите условия към Договора недопустими са промени в бюджета на договора, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

4.2. Други недопустими промени

- промени на вида/формата на обучението, курсовете, упражненията и др., заложи в Договорите;
- промени на дейности, които биха застрашили постигането на резултатите, целите и индикаторите, заложи в Договора, както и цялостното изпълнение на проектите;
- естеството и характера на одобрените целеви групи.

VI. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

(чл. 4 от Общите условия към Договора)

Бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ДО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

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.

VII. ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Правилата и специфичните технически изисквания се прилагат задължително от УО, ДО и бенефициентите на оперативната програма при изпълнението на всички дейности по информиране и публичност по ОП РЧР независимо от източника на финансиране на конкретната дейност.

Дейностите по информиране и публичност се изпълняват в съответствие с Приложение 3 към Насоките за кандидатстване: „Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР”.

Според изискванията на ЕО, неспазването на правилата за информираност и публичност могат да бъдат считани за нередност и да доведат автоматично до прекратяване на Договора.

VIII. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Под **нередност** следва да се разбира „всяко нарушение на разпореда 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” (според чл. 2 на Регламент (ЕО) № 1083/2006).

Нередности могат да се проявяват при нарушение на тръжни процедури, както и при изпълнение 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 умишъл. Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

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

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

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

Нередностите според формата на вината могат да бъдат:

Умишлени:

- фактури за неизвършени доставки на стоки, услуги или строителни дейности (подправени фактури или фактури с невярно съдържание);
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;
- фактури, издадени в два екземпляра (дублирани);
- фактури за 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.

Неумишлени:

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

При подписване на Договора Бенефициентът удостоверява с Декларация, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им на Ръководителите на УО, ДО, СО и ОО в Министерство на финансите и Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО

дирекция "Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности (АФКОС)" в Министерството на вътрешните работи.

IX. МОНИТОРИНГ

Мониторингът включва наблюдение, контрол, системно събиране на информация и отчетност на напредъка и техническото изпълнение на Договорите и на постигнатите индикатори.

Мониторингът се осъществява чрез:

- проверки „на място”
- месечни справки за напредъка

1. Проверки на място:

Проверките на място започват след подписване на договорите. Първата проверка на място да се извършва след първото обучение с бенефициентите. В случай че няма такова обучение, проверките на място започват след подписване на договора. Първата проверка на място се извършва по възможност до един месец от подписването на договора.

Проверките на място се осъществяват от експерти в ГД СФМОП на централно и регионално ниво.

За периода на изпълнение на даден проект МЗ извършва най-малко **три планирани проверки на място**:

- Първа проверка – до 1 месец след провеждането на обучение за бенефициентите, подписването на договора;
- Втора проверка – при провеждане на събитие в рамките на проекта с най-голяма публичност, обществен отзвук и/или участие на най-много представители на целевите групи и/или преди представяне на първи междинен доклад от страна на бенефициента;
- Трета проверка – в края на изпълнението на проекта.

По преценка на МЗ може да се извършват **непланирани** или **внезапни** проверки на място, например при искане от страна на бенефициента за промяна на договора или по други причини.

Проверките на място се осъществяват съобразно одобрения Годишен план за проверки на място (планирани) и при необходимост непланирани проверки. **Непланираните** проверки на място могат да бъдат **редовни** (с предварително уведомяване на бенефициента) или **внезапни** (без предварително уведомяване на бенефициента)

Времетраенето на една проверка на място зависи от спецификата на конкретния договор.

Целите на проверките на място на ниво проект са да се оцени напредъкът в реализирането на дейностите, ефектът и качеството им, съответствието с общата и

конкретни цели на договора, изпълнение на заложените проектни индикатори, да се направи преглед на финансовата документация на проекта и да се установи дали са спазени националните и европейски изисквания за водене на финансова отчетност, както и да се направи проверка за действителността на извършените разходи.

При **първата проверка на място** експертът от ГД СФМОП, МОМН подпомага бенефициента за съставянето на подробен план за цялостното изпълнение на проекта и за правилното попълване на съответните приложения:

- **Подробен план-график** за работа с целевите групи и дейностите, свързани с публичността по проекта – най-малко за първия тримесечен период от изпълнението на проекта (Приложение № 3 от настоящото ръководство);
- **План за разходване на средствата** съгласно одобрения бюджет и при спазване изискванията на нормативните актове в областта на обществените поръчки (Приложение № 4 от настоящото ръководство);
- **График на тръжните процедури** (Приложение № 5 и № 6 от настоящото ръководство).

Бенефициентът е длъжен в срок от 5 работни дни след проверката на място да изпрати на ДО с официално писмо попълнени и подписани горепосочените приложения (3, 4, 5 или 6), но не по-късно от 1 месец след подписването на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР, ако през този период не е извършена проверка на място.

При всяка последваща промяна или актуализиране на горепосочените приложения бенефициентът е длъжен незабавно да уведоми ДО с официално писмо.

Проверките на място могат да имат различен обхват:

- цялостна проверка на бенефициент;
- проверка на техническото изпълнение;
- проверка на финансовото изпълнение;
- проверки на партньори;
- срещи с целевите групи;
- наблюдение на дейност;
- проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

Преди извършване на планирани или непланирани редовни проверки на място екипът за организация и управление на съответния договор следва да е уведомен (с официално писмо или чрез уведомление по електронната поща) за конкретната дата на проверката на място, за експерта/експертите, който/които ще направят проверката на място, за представители на заинтересованите страни, с които той/те биха искали да се срещнат (бенефициенти, партньори и др.), както и за въпросите за дискутиране по време на проверката на място.

Осъществяване на проверка на място

По време на проверката на място проверяващият провежда:

- Среща с екипа и партньорите по договора;
- Преглед на техническата документация на проекта;
- Преглед на финансовата документация на проекта;
- Физическа проверка;
- Среща с представители на целевите групи;

- Преглед на документацията по проведени процедури за избор на изпълнител (ако има такива);
- Установяване на несъответствия.

Среща с екипа и партньорите по проекта

По време на срещите с екипа на проекта се обсъждат и отразяват във Формуляра за проверка на място следните основни въпроси:

- напредък в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения;
- проблеми и трудности;
- комуникация с партньорите;
- процедурите за вътрешен мониторинг и оценка;
- спазването на правилата за прозрачност и визуализация;
- спазване на хоризонталните принципи и специфични разпоредби (обществени поръчки, екологично въздействие и др.);
- планирането на дейностите и изпълнение на ангажимента за съответствие на целевите групи;
- договорната документация и отчитането на дейностите;
- изпълнение на заложените в договора проектни индикатори;
- изпълнението на ангажиментите на бенефициента и партньора/ите (ако е приложимо), съгласно сключения между тях договор/споразумение;
- законосъобразност на извършените разходи и относимост към проектните дейности;
- правилно записване на извършени плащания;
- обща стойност на направените разходи;
- проверка за липса/наличие на двойно финансиране;
- наличие на разходооправдателни документи – фактури, договори, платежни документи и други;
- представяне на разпечатки и справки за осчетоводените първични счетоводни документи, откъдето да се вижда, че всичко се осчетоводява своевременно;
- съхранение на финансовата документация.

Преглед на документацията на договора

По време на проверката на място експертите от ГД СФМОП проверяват техническата и финансовата документация на проекта във връзка с отчитането на дейностите, извършените разходи и описаните по-горе въпроси и отправя препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага.

При следващата проверка се извършва оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени при предишното посещение. Освен това експертите, извършили проверката на място, проверяват надеждността на данните от присъствените листове/регистрационните форми, както и нивото на удовлетвореност на целевите групи.

По време на проверката на място се извършва и оценка на процедурите за вътрешен мониторинг на проекта - следва да се прецени доколко те са изпълними и надеждни.

Задължително се проверява спазването на правилата за публичност и визуализация, спазването на правилата за равни възможности и другите подлежащи на отчитане индикатори и въпроси.

Цялата техническа и финансова документация по Договора се съхранява от Бенефициента независимо от мястото на изпълнение на отделните проектни дейности.

Физическа проверка

Експертите, извършващи проверки на място, потвърждават/верифицират, че съфинансираните продукти и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила и проверяват финансовото изпълнение на договорите с избраните от бенефициента изпълнители. Освен по документи, експертите задължително извършват и физическа проверка, като удостоверяват, че извършените от изпълнителите дейности (включително доставки и услуги) са реално предоставени – проверка на съответната документация, като се потвърждава, че дейността е предоставена, съгласно изискванията на бенефициента/спецификациите на договора.

Среща с представители на целевите групи

По време на проверките на място експертите се срещнат с представители на целевите групи, за да се проследи и анализира дали изпълнението на дейностите на проекта осигурява необходимото качество на услугите и тяхната удовлетворителност.

В едномесечен срок от подписването на договора, Бенефициентът е длъжен да изпрати на ДО (ГД СФМОП, МОМН) поименен списък на лицата от целевите групи, включени в изпълнението на проекта.

Проверка на процедурите по възлагане на обществени поръчки

Провеждането на процедури по възлагане на обществени поръчки в рамките на финансиран проект се извършва съгласно българското законодателство – ЗОП и съответните подзаконови нормативни актове: ППЗОП, НВМОП и Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове (приета с ПМС № 96 от 23 април 2009 г.). В случаите, в които бенефициентът не е възложител на обществената поръчка по реда на чл. 7 от ЗОП, изборът на изпълнител се извършва по реда на ПМС № 55 от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз, Програма ФАР на Европейския съюз и от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

В едномесечен срок от подписването на договора, Бенефициентът е длъжен да изпрати на ДО (ГД СФМОП, МОМН) график на тръжните процедури, свързани с изпълнението на проекта (Приложение № 5 или № 6 от настоящото ръководство).

При проверките на място експертите от ГД СФМОП проверяват дали се спазва утвърденият график на тръжните процедури, описват проведените процедури и дават препоръки за отстраняване на евентуални пропуски.

Установяване на несъответствия

Ако по време на проверките на място упълномощените служители установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, Бенефициентът е длъжен да им

оказва пълно съдействие и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.

Последващи дейности

В края на проверките на място експертите от ГД СФМОП попълват Формуляр за проверка на място, копие от който се предоставя на бенефициента.

Изводите се базират на оценката на документацията по изпълнението на договора, проведените срещи, наблюдаваните дейности и извършената физическа проверка. Всички изводи и препоръки трябва да се базират на факти/документи, които са били събрани по време на посещението.

Служителите от ГД СФМОП, МОМН могат да извършват и внезапни проверки на място!

2. Проверка на място при изменение на договор

Ако по време на проверките на място се установи, че за изпълнението на проекта се налага изменение на Договора, това следва да се обсъди и отрази във Формуляра за проверка на място. На тези срещи трябва да присъства и ръководителят на проекта, за да се разгледат възможните алтернативи при променените обстоятелства.

При подадено искане от страна на бенефициента за промяна на договора, експерт от ГД СФМОП може да извърши проверка на място на обстоятелствата, поради които бенефициентът желае промени в договора.

3. Месечни справки за напредъка

За текущо проследяване на изпълнението на заложените дейности и проектните индикатори от бенефициентите се изисква да представят месечни справки (Приложение № 7 от настоящото ръководство). Данните от справките се използват за текущ анализ на риска и съответно планиране на проверки на място. Месечните справки се изпращат от страна на бенефициентите до отговорния мониторингов експерт от ГД СФМОП до 5-число на месеца, следващ отчетния период. Месечните справки се представят и съхраняват в електронен вид, подписани с електронен подпис. Ако справките не са подписани с електронен подпис, е необходимо подписаните месечни справки да се сканират и изпратят в електронен вид.

X. ОТЧИТАНЕ

Отчитането е съществена част от изпълнението на проекта. Отчетите са източник на информация, необходима за наблюдението и контрола върху напредъка на проекта, за степента на постигане на неговите цели и индикатори, както и за необходимостта от външна оценка и одити на проекта. Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези отчети, въпреки че всички членове на екипа по проекта могат да имат принос за тяхното изготвяне.

Задълженията по отчитане на договора от страна на бенефициента, са описани в чл. 2 от Общите условия към Договора.

Отчитане на бенефициентите към ДО:

- чрез Междинни технически доклади - при искане за междинно плащане;
- чрез Заключителни технически доклади - до два месеца след приключване на дейностите по проекта и при искане за окончателно плащане;
- чрез Доклади/отчети по напредъка (когато е приложимо);
- чрез Годишни технически доклади/отчети за периода 1 януари – 31 декември (когато е приложимо);
- чрез Месечни справки/отчети.

1. Междинен технически доклад

Междинните технически доклади се изготвят съгласно образец (Приложение 21) към настоящото Ръководство и се изпращат/представят по официален път от **Бенефициента** на ДО, заедно с **всяко искане за междинно плащане**. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за **отчетния период**: описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори и други форми на сътрудничество, информиране и публичност.

Междинните технически доклади трябва да съдържат, приложения с доказателствени материали за изпълнението на всяка дейност (заявки за участие, присъствени листове на целевите групи, планове за работа, програми, снимков материал, протоколи, сключени договори и др.). Приложенията с доказателствен материал трябва да са подредени в класьор, който да съдържа подробен опис на приложените в него документи. Приложените документи трябва да са подредени по дейности, като следват хронологията на събитията. Приложенията с доказателствен материал по дейности се разграничават с разделители, които трябва да са надписани (вкл. електронните носители).

Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на номерацията, наименованието и поредността на дейностите съгласно Приложение II, част IV, т. 5.3. „План за действие” от Договора или от Допълнителното споразумение (ако има такова). Ако в плана за действие е предвидена подготовка на дейността, тя трябва да се отрази в междинните технически доклади.

Междинният технически доклад се представя и на електронен носител (CD) и се разглежда като неделима част от междинния финансов отчет.

2. Заключителен технически доклад

Заключителният технически доклад се изготвя съгласно образец (Приложение 22) и се изпраща/представя по официален път от **Бенефициента** на ДО, заедно с **искането за окончателно плащане**. Докладът се изготвя и представя на ДО **до 2 месеца** след изтичане на срока на изпълнение на дейностите по проекта.

Заключителният технически доклад трябва да обхваща целия период на изпълнение на проекта и да включва/описва **всички дейности**, заложиени в Договора (Допълнителното споразумение), като срещу всяка вече отчетена дейност в предишен технически доклад (междинен) се посочва точно в кой пореден междинен технически доклад е отчетена съответната дейност.

Доказателствена документация (заявки за участие, присъствени листове на целевите групи, планове за работа, програми, снимков материал, протоколи, сключени договори и др.) трябва да бъде предоставена само за тези дейности, за които не са предоставяни

доказателствени документи в предишни междинни технически отчети. **Ако Бенефициентът отчита частично някоя дейност в заключителния технически доклад** (започната в предишен период на отчитане и продължила в периода на заключителния етап на договора), **то тогава представя доказателствена документация за съответната дейност само за периода на отчитане на заключителния доклад.**

Приложенията с доказателствен материал трябва да са подредени в класьор, който да съдържа подробен опис на приложенияте в него документи. Приложените документи трябва да са подредени по дейности, като следват хронологията на събитията. Приложенията с доказателствен материал по дейности се разграничават с разделители, които трябва да са надписани (вкл. електронните носители).

За всяка отчетена дейност се описват постигнатите резултати/цели/индикатори.

Изпълнението на индикаторите (целевите групи), заложи в договора, трябва да бъде **доказано с присъствени листове** (Приложение № 1 Б от настоящото ръководство) **за цялата продължителност на договора** и анкетни карти (от Приложение № 17 от настоящото ръководство). Приложените анкетни карти трябва да бъдат сканирани и представени на електронен носител, прилагат се копия на няколко анкетни карти, избрани на извадков принцип.

Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на номерацията, наименованието и поредността на дейностите съгласно Приложение II, част IV, т. 5.3. „План за действие” от Договора или от Допълнителното споразумение (ако има такова). Ако в плана за действие е предвидена подготовка на дейността, тя трябва да се отрази в заключителния технически доклад.

Заключителният технически доклад се представя и на електронен носител (CD) и се разглежда като неделима част от заключителния финансов отчет.

3. Одобрение на междинен/заключителен технически доклад

За да бъде одобрен междинен/заключителен технически доклад, той трябва:

- да е подготвен съгласно образците и стандартния формат;
- да е надлежно оформен, като включва цялата изисквана информация;
- да съдържа подробни отговори на всички въпроси, включени в образеца за техническия доклад;
- отчетеното изпълнение на дейностите да съответства на очакваното от Договора;
- да няма променени дейности, които не са описани в Доклада;
- да съдържа информация за направеното относно визуализацията на финансирането от ЕС/ЕСФ;
- да са спазени и изпълнени според българското законодателство процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- числеността на целевите групи да съответства на заложеното в Договора;
- целевите групи да са допустими;
- действителната численост на персонала/екипа по проекта да отговаря на заявената в договора;
- за всяка една от отчетените дейности за съответния период да бъде приложена доказателствена документация.

4. Доказателствена документация

За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към междинния и заключителен технически доклад доказателствена документация, както следва:

Документация от проведени обучения, семинари, лекции

- копия на документи за проведени конференции, семинари, лекции, дискусии, упражнения, форуми, обучения, курсове, работни посещения и др.;
- копия от документи, удостоверяващи участие на представители от целевата група в международни научни форуми; в практически и експериментални дейности във водещи научни центрове;
- копия на присъствени листове на участниците от целевите групи, съдържащи – номер на Договора, име на Бенефициента, име на проекта, наименование на дейността, трите имена на участника, име на организацията/институцията от която е участника, телефон за контакт, дата на раждане или ЕГН, пол на участника, дата на участие (започване), дата на излизане (завършване), период на участие, коментари/бележки, подпис на участника (Приложение 1 А или Приложение 1 Б: Присъствен списък към технически доклад);

В присъствените списъци се включват само и единствено представители от целевите групи, взели участие в съответната отчетена дейност. Всеки участник от целевата група, взел участие в отчетената дейност, се подписва срещу името си. Присъствен списък се съставя за всеки отделен ден от събитието, ако същото продължава 2 или повече дни. Присъствените списъци задължително се подписват от Ръководителя на дейността и от Ръководителя на проекта, като се записват датата и мястото на провеждане.

- снимков/видео материал от отчетените дейности, от който ясно да се вижда спазването на изискванията за визуализация и информираност;
- копия от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на дейността, на които да има информация за финансиращата организация – Европейски съюз, Европейски социален фонд чрез ОП РЧР.
- копие от пакета материали за участниците;
- копия на учебната/научната програма, графици, протоколи за дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка;
- копие от докторантската програма;
- копие на доклада за дейността (обучението) и обобщение на анкетните карти (ако е приложимо).

Документация при закупуване и/или наем на оборудване:

- копие на документите за закупуване и/или наем на оборудването; копие на документите от процедурата за избор на изпълнител;
- копия на договора за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др. (ако е приложимо);
- копие на приемателно-предавателния протокол с описани модели и серийни номера на оборудването (ако е приложимо).

Документи от процедури за избор на изпълнител

- копия на документи на **процедурата за избор на изпълнител за доставка, услуга или строителство**– обявления, технически задания, заповеди , протоколи, покани до изпълнители, оферти, сключени договори и др. ;

Документация за наемане на външни експерти:

- копие на заданието за експертна работа и копие от договор с експерта;
- копие на доклада за приемане на работата на експерта или подписан приемателно-предавателен протокол;
- копие от материалите, които са разработени от експерта;
- копие на доклада за вложения труд, подписан от експерта и от бенефициента.
- индивидуален график за работа на експерта по часове, съобразен с Насоките за кандидатстване по програмата (заетостта да бъде извън основния трудов договор) и Кодекса на труда;
- копие от договора, сключен с изпълнителя на дейността.

Документи във връзка с администрирането на проекта:

- Заповед/Решение за сформирание на екипа за управление на проекта, с дата и подпис на ръководителя на водещата организация.
- договори за извършване на работа чрез личен труд във връзка с възложени задължения по управление на проекта, съобразени със изискванията на Кодекса на труда
- функционални характеристики на екипа за организация и управление
- Месечни отчети за вложен труд, заедно с подписани от ръководителя на проекта констативни протоколи за приемане на работата (Приложение № 9);
- Протоколи от проведени срещи на екипа за управление на проекта с подписи на участниците
- При наличие на партньори - протоколи от проведени партньорски срещи с подписи на участниците и с подробен дневен ред на срещите

Документи за извършен одит

- копие от договора за извършване на одит,
- копие от техническото задание за извършване на одит
- копие от доклада от извършения одит

Визуализация, публичност и информиране

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

Документи, доказващи извършване на подбор на целевата група

- Копие от обявата за набиране на представители на целевата група по проекта;
- Копие от методологията за подбор на целевата група;
- Копия от заявленията на участниците в подбора;
- Копие от Регистъра на подадените заявления;
- Копие от справката за докторантите във водещата организация;
- Копие от заповедта за назначаване на комисия за извършване на подбор на целевата група;
- Копия от оценъчните карти на кандидатите;
- Копие от протокола от заседанието на комисията за подбор на участниците в целевата група;

- Копие от списъка с класираните участници от целевата група.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено и само ако Бенефициентът по безвъзмездната помощ е представил технически доклад с достатъчно документални доказателства за изпълнението на заложените в Договора дейности.

Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта и да прикрепя техни копия към междинните и заключителния технически доклади. Оригиналните документи се съхраняват от Бенефициента в досието на проекта.

При подаването на **междинния/заключителен технически доклад** от страна на бенефициента към ДО задължително се спазват „Указания за събиране и обобщаване на информация по ОП РЧР 2007-2013 г. в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII” (Приложение № 17 от настоящото ръководство).

5. Представяне на междинен/заключителен технически доклад

Бенефициентът изпраща по поща, куриерска служба или предава лично междинния/заключителния технически и финансов отчет в ГД СФМОП, МОМН (София 1113, бул. „Цариградско шосе” 125, бл. 5, ет. 1). Към техническия и финансов отчет се прилагат копия на подкрепящите документи, заверени с „Вярно с оригинала” с подпис и печат на Бенефициента. Заедно с техническия и финансов отчет се предават и 2 екземпляра попълнен и подписан Протокол за представяне на междинен/заключителен доклад (Приложение 2), на които се поставя входящ номер от Деловодството на МОМН. Когато отчетите са изпратени по поща или куриер, отговорният експерт от ГД СФМОП изпраща на бенефициента сканирано копие на Протокола с входящ номер от МОМН. От датата на входящия номер на Протокола започва да тече и срокът за проверка на междинния/заключителен доклад.

6. Доклади/отчети по напредъка

Доклади/отчети по напредъка се изготвят от бенефициентите за отчитане на напредъка в изпълнението на дейностите по проекта, за нивото на изпълнение на индикаторите, възникнали проблеми и начини за решаването им. Докладите/отчетите се представят само по искане от страна на ДО и се попълват във формат, предоставен от него.

7. Годишен технически доклад/отчет

Годишни технически доклади/отчети за отчитане на напредъка се изготвят от бенефициента. Докладите/отчетите обхващат периода от 1 януари до 31 декември на съответната година. На ниво проект, годишните доклади/отчети включват отчет относно индикаторите за изпълнение, настъпили промени и др. Годишните доклади/отчети се представят само по искане от страна на ДО и се попълват във формат, предоставен от него.

8. Месечни справки/отчети

Месечни справки/отчети се изготвят от бенефициента за отчитане на напредъка в изпълнението на дейностите по проекта, за нивото на изпълнение на индикаторите, възникнали проблеми и начини за решаването им. Справките/отчетите обхващат периода от 1 до 30/31 число на съответния месец. Месечните справки се изпращат от страна на бенефициента до 5-число на месеца, следващ отчетния период (Приложение № 7 от настоящото ръководство). Месечните справки се представят и съхраняват в електронен вид, подписани с електронен подпис. Ако справките не са подписани с електронен подпис, е необходимо подписаните месечни справки да се сканират и изпратят в електронен вид.

XI. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ/И

Изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР, трябва да бъде съгласно българското законодателство в областта на обществените поръчки – ЗОП, ППЗОП, НВМОП, Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове, ПМС № 55 от 12.03.2007 г. По този начин се гарантира спазването на принципите на публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ДО контролира дали изпълнението на проектите е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва предварителен, текущ и последващ контрол. В случай на необходимост ДО може да изисква на всеки един етап от реализацията на проекта да му се предостави копие на цялата документация, свързана с определена поръчка.

При мониторингови посещения на място, както и при разглеждане на междинни и заключителни доклади задължително се предоставя цялата тръжна документация.

ДО може да осъществи текущ контрол на място при провеждане на процедура за избор на изпълнител или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

В едномесечен срок от подписването на Договора Бенефициентът е длъжен да изпрати на МЗ – централен офис, график на тръжните процедури (Приложение 5 или 6). Препоръчително е бенефициента да не извършва разходи, свързани с планираните обществени поръчки, преди одобрение на графика.

1. Възложители по смисъла на ПМС № 55/12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, съвместната Оперативна програма за трансгранично сътрудничество "Черно море 2007-2013 г." и от Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство

С постановлението се уреждат условията и редът за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти по договори за безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на ЕС, които не се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 4 и 5

от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от НВМОП, или които за извършването на определени дейности в рамките на проекта не попадат в обхвата на ЗОП/ НВМОП.

Съгласно постановлението ДО може да дава задължителни за изпълнение указания за вида на процедурата, за критериите за избор на изпълнител, за процеса на оценка, за документите, съставени от бенефициента в процедурата за избор на изпълнител и др.

За да извърши предварителен контрол, ДО може да поиска Бенефициентът да изпрати документацията за избор на изпълнител 20 дни преди планираната дата за откриване на процедурата. До 10 дни след получаване на документите ДО ще Ви уведоми, ако е необходима корекция.

Бенефициентът може да изпрати и без поискване цялата подготвена документация за предстояща процедура на ГД СФМОП, МОМН за съгласуване.

При определяне на вида на процедурата с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV 2007). Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги или строително-монтажни работи, които са функционално свързани помежду си. Под „функционално свързани“ следва да се разбира стоки, услуги и строително-монтажни работи, които се използват за същите или сходни нужди.

При договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ със срок на изпълнение над една година бенефициентът може да проведе и повече от една процедура с един и същ предмет за всяка година от периода за изпълнение на проекта. Видът на тези процедури се определя с оглед предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, за съответната услуга, доставка или строителство за целия период на проекта.

При провеждането на процедурите бенефициентите задължително прилагат утвърдена типова документация.

Образци на документите, свързани с ПМС № 55/12.03.2007 г. могат да се видят на интернет страницата: <http://www.eufunds.bg> в рубриката “Нормативна база” → „Национално законодателство” → „Постановления на МС” → „ПМС 55 - актуализирани образци”.

Не са обект на регулиране от това постановление:

- трудовите договори и договорите, сключени с експерти, които са били обект на оценка по реда на ПМС № 121/31.05.2007 г. и са станали част от Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- наемните договори за сгради или други недвижими имоти.

1.1. Избор на подходяща оферта

Бенефициентите могат да не провеждат процедура за определяне на изпълнител, но са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, когато:

- предвидената стойност за строителство, в това число съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е от 45 000 до 200 000 лв. включително;

- предвидената стойност за доставки и услуги, в това число съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е от 15 000 до 50 000 лв. включително.

Бенефициентите могат да не събират 3 оферти, когато предвидената стойност, включително съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е:

- за строителство – до 45 000 лв. включително;
- за доставки и услуги – до 15 000 лв. включително.

В случаите по чл. 12, ал. 2, т. 2 от постановлението бенефициентите може да не сключват писмен договор и да докажат извършените разходи с първични платежни документи.

1.2. Избор на изпълнител:

Съгласно чл. 7 от постановлението, процедурите за определяне на изпълнител са:

- открит избор;
- договаряне с публикуване на пояснителен документ;
- договаряне без публикуване на пояснителен документ.

Бенефициентът е длъжен да мотивира избора на процедура за договаряне в Решението, с което: одобрява документацията за участие в процедурата и пояснителния документ; одобрява поканата за участие и посочва кандидатите, които възнамерява да покани за провеждане на преговори.

1.2.1. Открит избор

Открит избор е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересувани лица. Бенефициентите прилагат процедурата във всички случаи, като прилагането е задължително, когато не са налице условията за провеждане на процедурите на договаряне или условията по чл. 12, ал. 1 и 2 от постановлението.

1.2.2. Договаряне с публикуване на пояснителен документ

Договаряне с публикуване на пояснителен документ е процедура, при която бенефициентът провежда преговори за определяне клаузите на договора с един или повече кандидати, избрани от него след предварителен подбор. Бенефициентът провежда предварителния подбор с цел да определи кандидатите, които имат необходимите финансови и технически възможности да изпълнят договора.

Бенефициентите провеждат процедурата на договаряне при наличие на някое от основанията по чл. 47 от постановлението. Позоваването на обстоятелства по чл. 11, ал. 1 от постановлението се съгласува с ДО, когато това е предвидено в договора за безвъзмездна финансова помощ.

1.2.3. Договаряне без публикуване на пояснителен документ

Договаряне без публикуване на пояснителен документ е процедура, при която бенефициентът кани на преговори за определяне клаузите на договора най-малко трима кандидати, с изключение на случаите по чл. 57, ал. 1, т. 2, 3 и 6 и ал. 2 от постановлението, в които бенефициентът може да проведе преговори с един кандидат.

Бенефициентите провеждат процедурата на договаряне по чл. 10 от постановлението при наличие на едно от следните условия:

- когато предвидената стойност за строителство, в това число съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е от 200 000 до 350 000 лв. включително;
- когато предвидената стойност за доставки или услуги, в това число съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е от 50 000 до 100 000 лв. включително;
- при наличие на някое от основанията по чл. 57, ал. 1 от постановлението.

Позоваването на обстоятелства по чл. 57, ал. 1 от постановлението се съгласува с ДО, когато това е предвидено в договора за безвъзмездна финансова помощ.

В случаите по чл. 57, ал. 1, т. 1, 4, 5 и 7 от постановлението при наличие на обективна невъзможност за провеждане на преговорите с най-малко трима кандидати ДО, може да разреши на бенефициента да преговаря само с един кандидат въз основа на мотивирано искане.

Важно! Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на законодателството.

2. Възлагане на обществени поръчки по реда на НВМОП

Малки обществени поръчки са обществени поръчки, които имат следните стойности без данък върху добавената стойност:

- за строителство - по-малка или равна на 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 6 000 000 лв.;
- за доставки - по-малка или равна на 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.;
- за услуги - по-малка или равна на 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка или равна на 250 000 лв.;
- конкурс за проект - от 30 000 до 110 000 лв. включително.

2.1. Събиране на три оферти (чл. 2, ал. 1 НВМОП)

Възложителите могат да не провеждат процедура за възлагане на малка обществена поръчка, но са длъжни да съберат не по-малко от 3 оферти, които съдържат техническо и финансово предложение, освен ако това е обективно невъзможно, когато поръчките имат следните стойности без данък върху добавената стойност:

- за строителство - от 45 000 до 200 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 500 000 до 1 500 000 лв.;
- за доставки или услуги - от 15 000 до 50 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - от 50 000 до 100 000 лв.

Важно! Събирането на 3 оферти важи както за всички пера от бюджета на проекта, включително и за перо „Възнаграждения“ (възнаграждения на експерти, обучители и др.), ако се сключват граждански договори. В случаите, в които като възнаграждение за срока на Договора на едно лице или на няколко лица, които изпълняват еднотипни дейности, се полагат повече от 15 000 лв., възложителят трябва да събере най-малко **три автобиографии** на лица с квалификация, подходяща за изпълнение на съответната функция по проекта, както и да оформи цялата необходима документация – методология за оценка на кандидатите, оценителна комисия, решение

на оценителната комисия и др. Ако сумата е по-голяма от 50 000 лв. трябва да се проведе открит конкурс по НВМОП или открит процедура по ЗОП. Трудовите договори **не** са обект на обществени поръчки (чл. 4, т. 6 от ЗОП).

Възложителите могат да не събират 3 оферти, когато поръчките имат следните стойности без данък върху добавената стойност:

- за строителство - по-малка от 45 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка от 500 000 лв.;
- за доставки или услуги - по-малка от 15 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - по-малка от 50 000 лв.

2.2. Процедури за избор на изпълнител:

Малките обществени поръчки се възлагат в съответствие с принципите по чл. 2 от ЗОП чрез открит конкурс или договаряне с покана.

Възложителите вземат решение за възлагане на малка обществена поръчка чрез открит конкурс, освен ако са налице условията за договаряне с покана.

Открит конкурс

Открит конкурс е процедура за възлагане на малки обществени поръчки, при която всички заинтересувани лица могат да подадат оферта.

Договаряне с покана

Договаряне с покана е процедура за възлагане на малки обществени поръчки, при която възложителят провежда преговори за определяне клаузите на договора с едно или повече определени от него лица.

В чл. 53 от НВМОП е посочено кога възложителите могат да възлагат малки обществени поръчки чрез договаряне с покана.

Важно! Не се допуска разделяне на предмета на обществената поръчка с цел заобикаляне на законодателството.

3. Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

Възложителите на обществени поръчки по ЗОП са определени в чл. 7 от ЗОП.

ЗОП се прилага задължително при възлагане на обществени поръчки, които имат следните стойности без данък върху добавената стойност:

- за строителство - над 2 150 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 6 000 000 лв.;
- за доставки - над 180 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.;
- за услуги - над 110 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната - над 250 000 лв.;
- конкурс за проект - над 110 000 лв..

Обществените поръчки се възлагат чрез провеждане на открит процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне.

Възложителите са длъжни да изпращат в АОП решенията за откриване на процедурите и утвърдената с тях покана, както и доказателствата, свързани с избора на тази процедура.

Възложителите са длъжни да изпращат до изпълнителния директор на АОП информацията, предназначена за Регистъра на обществените поръчки, на български език.

Възложителят е длъжен да изпрати информация за всеки сключен договор за обществена поръчка или за сключено рамково споразумение до АОП за вписване в Регистъра на обществените поръчки не по-късно от 7 дни след сключването на договора или на рамковото споразумение

Важно! Възложителите са длъжни да приемат вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Важно! Не се допуска разделяне на предмета на договора с цел заобикаляне на законодателството.

При констатиране на нарушения на националното законодателство в областта на обществените поръчки, ДО има право да определя финансови корекции на етап междинен/заключителен доклад, в съответствие с ПМС № 134/2010 г. за приемане на Методология за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, при спазване на **Приложение № 16** към настоящото ръководство – Правила за налагане на финансови корекции по ОП РЧР.

XII. ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ

1. Понятие за верификация

Верифицирането на разходите, направени от бенефициентите е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и технически напредък по проектите за потвърждаване на допустимостта на дейностите и разходите при изпълнението на одобрените по ОП РЧР проекти. Верифицирането на разходите от бенефициент включва административния, финансовия и техническия аспект на съфинансираните операции за проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи в съответствие на чл. 56 от Регламент (ЕО) №1083/2006, чл. 48 от Регламент (ЕО) №1828/2006, чл. 11 от Регламент (ЕО) №1081/2006, ПМС № 62/21.03.2007 г., ПМС № 180/27.07.2007 г., ПМС № 236/27.09.2007 г., ПМС № 179/10.08.2010 г., указания от Министерство на финансите, други приложими нормативни актове, насоки за кандидатстване или инструкции и приложения към тях, тръжни документи и сключени договори/заповеди и др.

- Системата за верификация, извършвана от МЗ, е цялостен процес на наблюдение на операциите по ОП РЧР, който има за цел да даде разумна увереност по отношение на: Съответствие с европейското законодателство, национални закони и подзаконови нормативни актове, вътрешни актове, междуинституционални споразумения, договори и др.;
- Надеждност, всеобхватност и достоверност на техническата и финансовата документация и информация;
- „Добро финансово управление”, т.е. финансовите ресурси по ОП РЧР да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно;
- Осъществяване на ефективен финансов контрол върху дейността на бенефициента;
- Предотвратяване, разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски при изпълнение на ОП РЧР;
- Осигуряване на своевременна и надеждна информация за вземане на правилни управленски решения;
- Наличие на адекватна одитна пътека, отнасяща се до изпълнението на ОП РЧР.

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

2. Потвърждаване на разходите от страна на Бенефициента

Съгласно ДНФ № 05/21.10.2010 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 равносилна доказателствена стойност.

Бенефициентът е длъжен:

- да гарантира, че съфинансираните разходи за доставка на стоки и услуги са доставени и че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи по проекта и че данните за изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка са правилни;
- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система, или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво проект за всички сделки, отнасящи се до проекта, без да се нарушават националните счетоводни правила;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 19 от Регламент (ЕО) № 1828/2006) за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;
- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие (Съгласно чл. 78 от

Регламент (ЕО) 1083/2006г., платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури или със счетоводни документи с равносилна доказателствена стойност);

- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;
- да изготвя периодични доклади за изпълнението на проекта (докладът трябва да бъде придружен с копия на фактури и потвърждение за допустимостта на извършените разходи) и подаването им към ГД СФМОП;
- да разкрива нередности и да ги докладва на текуща база пред ГД СФМОП, като отговаря в рамките на неговите задължения.

Преди плащане Бенефициентът извършва пълна документална проверка 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.

Въз основа на извършените разходи бенефициентът декларира, че административното, техническо и финансово изпълнение по проекта е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на програмата.

Съгласно подписаният Договор за безвъзмездна финансова помощ бенефициентът изпраща на ДО писмено потвърждение за изпълнението на следните обстоятелства:

:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на ЗОП/ НВМОП/ ПМС № 55/12.03.2007 г.;
- дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- одобреният проект се реализира с необходимите административни, финансови и технически ресурси;
- искането за плащане (с изключение на искане за авансово плащане) включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на мястото на проекта, съгласно изискванията на т. 7 от ДНФ № 05/21.10.2010 г.;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи;
- извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от ДО.

3. Верифициране от страна на ДО

МЗ извършва 100 % проверка и задължителни проверки „на място” за верификация на дейности и разходи за всеки индивидуален договор.

Верификацията на изпълнението на сключените договори се осъществява от експерти в ГД СФМОП, МОМН и включва 100 % документална проверка на всички представени от бенефициента документи в междинните и заключителния технически доклади

3.1. Верификация на Искания за авансови плащания

На база получено искане за авансово плащане от бенефициента, придружено от всички изискуеми документи, експертите от отдел „Финансова верификация” в ГД СФМОП извършват двойна проверка на представените документи и при изпълнение на изискванията на чл. 5, ал. 1 от ПМС 179/10.08.2010 г. се извършва авансовото плащане.

3.2. Верификация за междинни и/или окончателни плащания

МЗ извършва „двойна проверка” на представените от бенефициентите документи. Бенефициентът представя Искане за междинно или окончателно плащане, придружено с междинен/заключителен доклад по образец към настоящото ръководство. Междинните доклади и финансови отчети се представят на МЗ заедно с всяко искане за междинно плащане. Заключителният технически доклад и финансов отчет се представят в МЗ съгласно сроковете, определени в договора и при искане на балансовото плащане.

При верифицирането на дейностите и разходите експертите от отдели „Техническа верификация” и „Финансова верификация” в ГД СФМОП извършват следните проверки:

- Първо експерт от отдел „Техническа верификация” в ГД СФМОП извършва проверка на техническия доклад, а след него експерт от отдел „Финансова верификация” в ГД СФМОП осъществява първа финансова проверка на финансовия отчет, ако докладът е одобрен от експерта за техническата проверка. Ако докладът е одобрен на първа техническа и първа финансова проверка се подлага на втора техническа проверка и при одобрение - на втора финансова проверка. Процедурата за одобрение на междинните и заключителен доклади и финансови отчети може да се преустанови, ако: не е спазена формата за междинен/заключителен доклад и не е в печатна форма; не са попълнени всички задължителни полета; липсват отговори на някои позиции; информацията е непълна или изобщо липсва; липсват задължителни приложения и доказателства; ако има неточности, грешки. В случая отговорният експерт подготвя и изпраща писмо с искане за предоставяне на допълнителна информация и документи, като фиксира конкретен срок за изпълнение. До представяне на допълнителните документи и информация, отстраняване на грешки и пропуски спира да тече законовият срок за верифициране;
- За потвърждаване на разходите експертите от отдели „Техническа верификация” и „Финансова верификация” в ГД СФМОП използват и документите от „проверките на място”, осъществени от експерти от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП;
- След потвърждение от експертите от отдел „Техническа верификация” в ГД СФМОП, че техническото изпълнение на конкретния договор е в съответствие с нормативната уредба (включително ЗОП и приложимата подзаконова нормативна уредба, съответно ПМС № 55/12.03.2007 г.) и дейностите са

действително извършени, отговорните експерти от отдел „Финансова верификация” в ГД СФМОП проверяват допустимостта на разходите. Проверката следва да удостовери, че: декларираните разходи са в съответствие с националните правила за допустимост на разходите, както и с правилата за допустимост на разходите в съответните европейски регламенти; фактурите и другите разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност се отнасят за проект, който е одобрен в рамките на ОП РЧР и това може да бъде удостоверено; искането за плащане е на базата на действително извършени от бенефициента разходи в рамките на признатия период за ОП РЧР; предоставените данни са точни и са получени като резултат от счетоводната система на бенефициента; придружаващата документация е налична и др.

ХІІІ. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Допустимите разходи са определени на база изискванията на ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 180/27.07.2007 г.

Разходите по Оперативната програма се считат за допустими, когато отговарят едновременно на следните условия, съгласно изискванията на чл. 2 от ПМС № 180/27.07.2007 г.:

- да са законосъобразни;
- да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно критериите за избор на операции, одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
- да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл. 13 от ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- да са извършени въз основа на договор или заповед по смисъла на чл. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 г.;
- да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите по чл. 3 от ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1995/2006 г.;
- да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
- изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално със Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или с ПМС № 55/12.03.2007 г.

Разходи в парична форма на стойност над 3 000 лв. се извършват само по банков път

1. Допустими преки разходи по правилата на ЕСФ

Допустимите преки разходи трябва да бъдат:

- в съответствие с разпоредбите на Регламент 1081/2006 и Регламент 1083/2006;
- пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;

- заложили в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- действително направени от кандидата или неговите партньори по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора;
- осчетоводени от кандидата и/или неговите партньори;
- да са доказани и установени със съответните разходооправдателни документи.

Допустимите преки разходи могат да бъдат:

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

"Разходите за командировки не се признават в случаите, когато е командировано лице по граждански договор. Разходите за командировката се признават за допустими само ако изрично са упоменати в договора. При липсата на подобна договореност, се прилага презумпцията, че характера на гражданския договор (предоставяне на резултат от дейност – продукт или услуга, а не както е при трудовия договор) предполага включване на всички разходи, в т. ч. и за командироване, в цената на услугата и не подлежат на отделно заплащане.

Съгласно разяснение № 2-1347 от 25.05.2009 г. на НАП, в случаите когато Възложителят заплаща на физическо лице разходи за командировки те представляват елемент от възнаграждението на договора, т.е. при формиране на възнаграждението Възложителят следва да включи и този разход или да предвиди текст, с който се уговаря за чия сметка остават разходите за командировка."

Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР – Приложение М към Насоките за кандидатстване.

2. Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР

За финансиране на частите от операции по чл. 8 от ПМС № 180 от 27.07.2007 г. ще се прилагат детайлните правила за допустимост на разходите по Оперативна програма

„Развитие на конкурентоспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съгласно разпоредбите на ПМС № 236/27.09.2007 г.

В съответствие с чл. 11 на Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет могат да се финансират по допълващ начин дейности, дадени под конкретната приоритетна ос на Оперативната програма и съгласно одобрените от комитета за наблюдение критерии за избор на операции, попадащи в обхвата на помощта от Европейският фонд за регионално развитие при спазването на границата от 10 на сто от финансирането на Общността за всяка приоритетна ос. За целите на настоящата схема за финансиране цитираният по-горе процент не може да надхвърля **10 на сто от група А на бюджета.**

За настоящата схема са допустими единствено разходи за закупуване на компютри и хардуер, научно оборудване и други ДМА, свързани с подготовката на дисертационния труд – Дейност 1, т. 2, както и за оборудване, необходимо за провеждане на научни изследвания - Дейност 2, т. 4.

Придобиване на ДМА по смисъла на Закона за счетоводството с характер на дълготрайни материални активи и в размер над стойностния праг на същественост по реда на чл. 50, т. 2 от Закона за корпоративното подоходно облагане, необходими за изпълнението на дейностите по договора за финансиране, при условие, че не превишават пазарната стойност на аналогични стоки. Съответният ДМА трябва да остане собственост на организацията-кандидат 5 години след края на проекта и не трябва да се използва в стопанската дейност на същата организация.

1. Разходи за организация и управление

1. Разходи за организация и управление - Допустими са разходи за организация и управление по смисъла на чл. 4, ал. 6 от Постановление № 180 на Министерски съвет, в размер на **10%** от общия размер на преките допустими разходи. Те включват:

- разходи за възнаграждение и осигуровки на персонала свързан с администриране на проекта /ръководител, координатор, технически сътрудник, счетоводител, др. експертен или технически персонал/;
- разходи за командировки на персонала;
- административни разходи за издръжка на офис на проекта /наем, режимни разходи, материали, консумативи/.

Планирането на разходите за възнаграждения следва да бъде съобразено с Методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР

2. Невъзстановим данък върху добавената стойност/разходи за организация и управление/

XIV. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми и/или лихви по дългове;
- закупуване на обзавеждане, превозни средства, инфраструктура, земя, сгради с изключение на разходите по чл. 8 от ПМС № 180/27.07.2007 г.;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;

- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи по смисъла на чл. 5, ал. 1 от ПМС № 62/21.03.2007;

Важно! Разходи, извършени преди или след срока на изпълнение на Договора, няма да бъдат признати!

По настоящата схема не са допустими още:

1. разходи за лизинг
2. разходи за изграждане на достъпна среда (подстъпи, асансьори и др.)
3. закупуване на транспортни средства
4. разходи за амортизация

XV. РЕЖИМ ПО ЗДДС

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

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

Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим по смисъла на § 1 от Допълнителните разпоредби на ПМС № 62/21.03.2007 г. (недопустим разход за финансиране от Оперативните програми) при наличието едновременно на следните условия:

- бенефициентът е регистриран по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 от ЗДДС (регистрация при вътреобщностно придобиване);
- доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на проекта по Оперативна програма, е регистриран по ЗДДС лице;
- по отношение на стоките и услугите:
 - стоките и услугите финансирани по Оперативна програма се използват за целите на извършените от регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС, лицето има право на приспадане на данъчен кредит или
 - регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) има право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за стоки или услуги финансирани по Оперативна програма, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за стоки и услуги финансирани по Оперативна програма по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл. 73 от ЗДДС се счита за възстановим данък върху добавената стойност до размера на частичния данъчен кредит.

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

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

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

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

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

Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

XVI. ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

Извършването на разходите се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Допустимите разходи се отчитат с разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството и указания

на Министерство на финансите. При отчитането се прилагат действащите в страната стандарти за счетоводна отчетност.

ГД СФМОП извършва пълна административна проверка на документите, представени от бенефициента в съответствие с плащанията, които са извършени.

Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 180/27.07.2007 г. за всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи – фактури, договори, заповеди или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които е препоръчително да е изписан номера на договора, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ там където е възможно. Да се представят платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя и на работника, за внесения данък върху доходите на физическите лица, банкови извлечения, при отчитане на разход без касова бележка от касов апарат, а написана ръчно от кочан на частно лице, да се докажат причините за издаването и в тази форма. Документите за отчетените разходи са копия на оригиналните фактури (заверени от бенефициента с надпис „Вярно с оригинала”, подпис и печат).

Задължение за предоставяне на финансови доклади

Бенефициентът се задължава да изготвя междинни доклади и заключителен доклад. Тези доклади се състоят от техническа част и финансова част и се изготвят съгласно образец (Приложения 21, 22 и 23 от настоящото ръководство). Те се отнасят до проекта като цяло. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период.

- **Междинния или заключителен доклад и финансов отчет** се изготвят съгласно образец (Приложения 21, 22 и 23 от настоящото ръководство), като отразяват реалния технически и физически напредък и действително извършени разходи;
- **Искането за плащане** се изготвя съгласно образец (Приложение 20 от настоящото ръководство);
- **Декларация за допустимост на разходите** за междинен финансов отчет и с натрупване за заключителен финансов отчет;
- **Финансов отчет** (Приложение 23);
- **Финансова идентификация;**
 - Към всяко искане за междинни и окончателно плащане, се представя декларация за статута по ЗДДС и информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност (по образец – Приложение 15), съгласно Указание на Министерството на финансите 91-00-502/27.08.2007 г.
- **Опис на платежните документи** (по образец- Приложение 14), към който се прилагат копия на всички разходи, направени през периода, за който се отнася доклада, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и посочване на разходооправдателния документ. Описът се води регулярно с натрупване, като в него се описва всеки платежен документ за направен разход, следвайки формата на приложената таблица и структурата на бюджета. Стойностите се отразяват в лева и без ДДС. Описът се предоставя на оторизираните лица на ДО при провеждането на финансова проверка. Същият се прилага задължително към междинен и финален отчет.

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

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;

- Трудови и/или граждански договори, уведомления по чл.62 от КТ, придружителни писма и справки издадени от НАП за регистрация на трудови договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, разходни касови ордери;
- Командировъчни заповеди, пътни листове, пътни книжки, фактури за нощувки, разходни документи за гориво, билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи провеждането на тръжната процедура за избор на подизпълнители, договор за доставка със спечелилия търга подизпълнител, приемо-предавателни протоколи, протокол за удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка, гаранционна карта /където е приложимо/;
- Подробни фактури + касова бележка и/ или разходен касов ордер/банково бордеро;
- Извлечения (телефонни сметки, ток, вода);
- Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой;
- При отчитане на изплатените разходи (в раздел № 1 от бюджета), бенефициентът е длъжен да докаже и аргументира размерът на изплатените възнаграждения чрез копия на трудова/служебна книжка, автобиография, диплома за завършено образование, сертификати и др.

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

- При заключителен доклад – се представя оригинално удостоверение за начислените лихви по банковата сметка открита за целите на проекта.
- Към финалния финансов отчет се прилага и **справка за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи.(Приложение 12)**

Междинните доклади (технически и финансови) се представят на ГД СФМОП, заедно с всяко искане за междинно плащане. Копие на междинния отчет остава в ГД СФМОП.

Заключителният доклад (технически и финансов) се отнася до изпълнението на проекта като цяло и се представя на ГД СФМОП **до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта.** Заедно със заключителния доклад бенефициентът представя на ГД СФМОП и искане за окончателно плащане.

Сумата по авансовото плащане се отчита при окончателното плащане, като същата сума и лихвата по банковата сметка към датата на приключване на проекта не се включват в Искането за окончателно плащане от бенефициента.

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

XVII. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за

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

В случаите, когато бенефициентът не е бюджетно предприятие и избраната по договора схема на плащане включва авансово плащане, той се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка или отделна партида към наличната му банкова сметка само за нуждите на проекта като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от ДО.

Бенефициента трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен), предвидени в чл. 2 от Общите условия към Договора, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът е длъжен да допуска ДО, УО, СО, националните одитни органи, ЕК, 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 ЕС в съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Бенефициентът е длъжен да допусне ДО, УО, СО, 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 ЕО за защита на финансовите интереси на ЕО срещу измами и други нарушения и приложимото национално законодателство.

За тази цел бенефициента се задължава да предостави на служителите или представителите на ДО, УО, СО, националните одитни органи, ЕК, 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 ДО, УО, СО, националните одитни органи, ЕК, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външните одитори, извършващи проверки, 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 бенефициентът следва да уведоми ДО за точното им местонахождение.

Бенефициентът гарантира, че правата на ДО, УО, СО, националните одитни органи, ЕК, 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.

Съгласно чл. 13 от ПМС № 180/27.07.2007 г., документите с доказателствена стойност (разхооправдателни документи, отчетни документи, доклади и т. н.) се съхраняват за период от три години след закриване на Оперативната програма от страна на ЕК. В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документите, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността.

XVIII. ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОР

Договарящият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане се извършва в размер до 20% от стойността на безвъзмездната финансова помощ.

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

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

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 и начислените лихви по банковата сметка обслужваща проекта.

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|----------|---|----------|-----------------------------------|----------|----------------------------------|----------|---|
| Размер на окончателно плащане | = | Обща сума на допустимите разходи, верифицирани от ДО | - | Сума на авансовото плащане | - | Сума на междинни плащания | - | Начислени лихви по банковата сметка обслужваща проекта |
|--------------------------------------|----------|---|----------|-----------------------------------|----------|----------------------------------|----------|---|

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

XIX. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

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 в пълния им размер от момента на установяването им.

Сумите, включително лихвите по тях, подлежащи на възстановяване от Бенефициента, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от ДО на Бенефициента.

ДО прилага процедурата за изискване на доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до бенефициента.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента се 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 ДО 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 към Договора, ДО има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законната лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от ДО по банковата сметка на бенефициента.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на ДО, са изцяло за сметка на бенефициента (чл. 16.4 от Общите условия към Договора).

В случаите, в които бенефициентът не спазва изискванията в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третиран като „нередности“.

XX. ОСНОВНИ НАСОКИ ПРИ ФИНАНСОВОТО ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА

1. Финансов отчет

Финансовият отчет представя всички разходи по проекта. Спазването на зададения формат в Приложение № 23 от настоящото ръководство е абсолютно задължително. Същият в табличен вид представя изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно договорните условия.

Указания за попълване на междинен и финален отчет (Приложение № 23 от настоящото ръководство):

- Формулярът за финансов отчет се състои от 13 колони;
- Колони с номера от 1 до 5 включително следват договорената бюджетна рамка (първоначален бюджет), затова Бенефициентите следва да добавят редове в бюджета, там където е необходимо за да отговаря на договорения бюджет;
- В колона 6 се отразява евентуално пренасочване на средствата по отделни бюджетни пера, за които е задължително подписването на допълнително споразумение по договора . Попълват се само в случаите когато е налице

промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера се изисква, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до:**

- увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;
- появата на нови бюджетни пера (видове разходи), които не са договорени с първоначалния бюджет;

Промените се извършват според заложените в договора процедури за извършване на промени в бюджета;

- В колона 7 се отразява евентуално пренасочване на средствата по отделни бюджетни пера, за които не е задължително подписване на допълнително споразумение. Попълват се само в случаите когато е налице промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Не е задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато са изпълнени следните условия:**
 - промените не засягат основната цел на проекта;
 - финансовия ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер на бюджетни размери (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати;

Промените се извършват според заложените в договора процедури за извършване на промени в бюджета.

Недопустими са следните изменения в бюджета на договора:

- увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора;
- превишаване на нормативно определения процент на средствата по бюджетен раздел 9;
- Колона 8 представя коригирания (окончателен) бюджет след всички промени касаещи прехвърляне на средства между бюджетни пера и раздели. Колоните трябва да са попълнени съобразно данните от последната промяна, като е необходимо всички документи (писма, анекси) задължително да бъдат приложени към отчета;
- Колона 9 отразява разходите, направени през отчетния период. При представяне на междинен отчет колона 9 отразява разходите, извършени през периода от стартиране на договора до периода на отчитане. При представяне на следващ междинен или финален отчет колона 9 отразява извършените разходи през периода от отчетения междинен период до следващия междинен или финален отчет;
- Колона 10 отразява разходите отчетени към предходния период (от началото на проекта). За първия междинен отчет колона 10 не се попълва;
- Колона 11 отразява разходите, натрупани от началото на изпълнение на проекта по съответните бюджетни пера и раздели, т.е колона 11 = колона 9 + колона 10;
- Колона 12 отразява разликата между договорени и разходвани средства по съответното бюджетно перо;
- Колона 13 отразява разликата по колона 12 в %.

Към финансовия отчет се представят заверени копия на разходооправдателните документи с Опис на платежните документи по образец.

2. Опис на платежните документи

Описът представлява приложение към Финансовия отчет и следва да се представи като „Опис на разходооправдателните документи към междинен/финален отчет” (Приложение 14). В този смисъл в „Опис на разходооправдателните документи към финален отчет” не следва да се описват документите за разходите, отчетени в междинния/междинните финансов/и отчет/и. Спазването на зададения формат е абсолютно задължително.

Към Описа на платежните документи се прилагат задължително подписани и подпечатани фотокопия на всички оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта. Редовното попълване на Описа на платежните документи ще се наблюдава от финансови експерти. Документите в Описа се посочват в хронологичен ред по бюджетни пера, сумирани по пера и раздели. Стойностите следва да отговарят на приложените документи и се вписват в лева до втори знак след десетичната запетая без данък върху добавената стойност. Сборовете по бюджетни пера и раздели в Описа трябва задължително да отговарят на стойностите, посочени в съответните пера и раздели на Финансовия отчет.

Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. За улеснение на проверяващите експерти, разходооправдателните документи да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера.

Копията на фактурите са надлежно оторизирани от бенефициента (с печат, подпис и надпис „Вярно с оригинала”). Оригиначните фактури и техните копия се подпечатват с печата на офиса на МЗ. Подпечатването се извършва на лицевата страна, при предаването/приемането на междинния отчет в офиса на МЗ. След проверка и сравнение на копията на фактурите с оригиналите, финансов експерт подпечатва оригиналите и копията от лицевата страна с печата на МЗ, и в последствие връща оригиналите на бенефициента.

Към всяко перо/раздел се вмъкват толкова редове, колкото са необходими за описването на всички представени разходооправдателни документи.

XXI. ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Присъствени листове на целевите групи към технически отчет (Приложение 1 А или Приложение 1 Б: Присъствен списък към технически доклад);
2. Протокол за представяне на междинен/заключителен доклад (Приложение 2);
3. Подробен план-график за работа с целевите групи и дейностите, свързани с публичността по проекта (Приложение 3);
4. Примерен план за разходване на средствата съгласно одобрения бюджет и при спазване изискванията на нормативните актове в областта на обществените поръчки (Приложение № 4);
5. График на тръжните процедури съгласно ЗОП (НВМОП) (Приложение 5);
6. График на тръжните процедури съгласно ПМС № 55 от 12.03.2007 г. (Приложение 6);
7. Месечна справка за напредъка (Приложение 7);
8. Доклад за извършена работа от ръководител на дейност/участник в проекта (Приложение 8);
9. Отчет за вложен труд от изпълнител на дейност (Приложение 9);
10. Форма за изменение на бюджет преди отчет (Приложение № 10);
11. Форма за изменение на бюджет след отчет (Приложение № 11);
12. Справка за ДМА (Приложение 12);
13. Доклад за извършена работа от член на екипа по проекта (Приложение 13);
14. Опис на платежни документи (Приложение 14).
15. Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност (Приложение 15);
16. Правила за налагане на финансови корекции по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” (Приложение 16);
17. „Указания за събиране и обобщаване на информация по ОП РЧР 2007-2013 г. в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 и прилежащия Анекс XXIII” (Приложение 17);
18. Индивидуална учебна програма/план на представители на целевите групи (Приложение 18);
19. Образец на протокол от проведена работна среща на екипа за организация и управление на проекта (Приложение 19);
20. Искане за плащане по договор за безвъзмездна финансова помощ (Приложение 20);
21. Междинен технически доклад (Приложение 21);
22. Заключителен технически доклад (Приложение 22);
23. Финансов отчет (Приложение 23);
24. Декларация за допустимите разходи при представяне на междинен доклад от бенефициента (Приложение 24);
25. Декларация за допустимите разходи при представяне на окончателен доклад от бенефициента (Приложение 25);
26. Образец на сертификат за одит (Приложение 26).

При промяна в свързаното законодателство и по препоръки на УО, ОО и СО, ДО

може да извършва промени в оперативното ръководство.