



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



**РЪКОВОДСТВО
ЗА КОНКРЕТЕН БЕНЕФИЦИЕНТ
ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ДИРЕКТНО
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО
ПРИОРИТЕТНА ОС 3 ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

**ПРОЦЕДУРА BG051PO001-3.3.07
„УЧЕНИЧЕСКИ И СТУДЕНТСКИ ПРАКТИКИ”**

СЪДЪРЖАНИЕ:

I. Нормативна уредба

II. Основни понятия и списък на съкращенията

III. Изпълнение на Заповедта

1. Период за изпълнение на Заповедта
2. Организация на работа

IV. Промени в Заповедта

1. Основни принципи
2. Недопустими промени
3. Промени, които се извършват с Уведомително писмо от Бенефициента
4. Промени, които изискват изменение на Заповедта

V. Конфликт на интереси

VI. Информирание и публичност

1. Общи изисквания за информирание и публичност на помощта от фондовете на ЕС съгласно Регламент (ЕС) 1828/2006
2. Специфични изисквания при изпълнението на дейности за информирание и публичност на ОП РЧР

VII. Нередности в изпълнението на проекта

VIII. Мониторинг

1. Проверка на място
2. Проверка на място при изменение на Заповед

IX. Отчитане

1. Междинен технически доклад
2. Заключителен технически доклад
3. Одобрение на междинен/заключителен технически доклад

4. Доказателствена документация
5. Представяне на междинен/заключителен технически доклад
6. Доклади/отчети по напредъка
7. Годишен технически доклад/отчет
8. Месечни справки/отчети

X. Обществени поръчки

1. Възлагане на обществени поръчки по реда на Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
2. Възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП

XI. Верификация на разходите

1. Понятие за верификация
2. Потвърждаване на разходите от Конкретния бенефициент
3. Верифициране от Договарящия орган

XII. Допустими разходи

1. Допустими преки разходи по правилата на Европейския социален фонд
2. Допустими преки разходи по правилата на Европейския фонд за регионално развитие
3. Разходи за организация и управление

XIII. Недопустими разходи

XIV. Режим по ЗДДС

XV. Финансово отчитане на разходите

XVI. Счетоводна отчетност и срок за съхранение на документацията

XVII. Плащания по заповед

XVIII. Възстановяване на средства

XIX. Основни насоки при финансовото отчитане на средства

1. Финансов отчет
2. Опис на платежните документи

XX. Изисквания за съдържание на проектното досие, съхранявано при Конкретния бенефициент

XXI. Приложения

I. НОРМАТИВНА УРЕДБА

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

Национални нормативни актове

1. **ПМС № 121** от 31.05.2007 г. (и посл. изменения) за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд 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. (и посл. изменения) 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 конкурентноспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие

5. **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
6. 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, приета с ПМС 134/2010 г. (ДВ, бр. 53 от 2010 г.) и изменена и допълнена с ПМС 339/2010 г. (ДВ, бр. 3 от 2011 г.)
7. **ПМС № 179** от 10.08.2010 г. (и посл. изменения) 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
8. **ПМС № 228** от 28.07.2011 г. за допълнение на ПМС № 84 от 2009 г. за приемане на Списък на средишните училища/висши училища в Република България, определяне на критерии за включване в Списъка на средишните училища/висши училища и приемане на финансови правила за разходване на средствата за допълнително финансиране за осигуряване обучението на пътуващите ученици от средишните училища/висши училища (обн., ДВ, бр. 29 от 2009 г.; изм. и доп., бр. 51, 79 и 87 от 2009 г. и бр. 3, 12 и 97 от 2010 г.)
9. **ЗАКОН** за финансовото управление и контрол в публичния сектор
10. **ЗАКОН** за обществените поръчки
11. **ПРАВИЛНИК** за прилагане на Закона за обществените поръчки
12. **ЗАКОН** за данък върху добавената стойност
13. **ПРАВИЛНИК** за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност
14. **ЗАКОН** за счетоводството
15. **ЗАКОН** за държавната финансова инспекция
16. **ПРАВИЛНИК** за прилагане на Закона за държавната финансова инспекция
17. **ЗАКОН** за вътрешния одит в публичния сектор
18. **ЗАКОН** за Сметната палата
19. **НАРЕДБА** за възлагане на малки обществени поръчки
20. **НАРЕДБА** за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове
21. **ЗАКОН** за народната просвета
22. **ЗАКОН** за професионалното образование и обучение
23. **ЗАКОН** за степента на образование, общообразователния минимум и учебния план.
24. **ПРАВИЛНИК** за прилагане на Закона за народната просвета
25. **ЗАКОН** за висше образование
26. **КОДЕКС** на труда

.

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 № 03/10.03.2009 г. относно процедура по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.
3. Указания на министъра на финансите ДНФ № 06/13.12.2010 г. относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране.
4. 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.
5. 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.
6. Указания на министъра на финансите ДНФ № 5/21.10.2010 г. относно сертифициране на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурния и Кохезионния фондове на Европейския съюз.
7. Указания на министъра на финансите ДНФ № 7/22.12.2010 г. относно отписването и възстановяването на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.

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

II. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ И СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

Основни понятия

Конкретен бенефициент (Бенефициент) на безвъзмездната финансова помощ – организация, институция, административна структура и друга подобна, изрично посочена в Оперативната програма като единствен субект, който може да изготви проектно предложение и да получи безвъзмездна финансова помощ за определена дейност, както и да е посочен в критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение.

Изпълнители – Бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители. Изпълнителите не са партньори и са предмет на правилата за договаряне, посочени в Закона за обществени поръчки и НВМОП.

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

Безвъзмездна финансова помощ – Без това да противоречи на чл. 108 от Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002, това 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 – структурата, 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” – Министерство на труда и социалната политика, чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

Договарящ орган – орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори/издава заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма.

Договарящ орган по настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е Министерството на образованието, младежта и науката.

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

Министерството на образованието, младежта и науката, чрез Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” 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 Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. Управляващият орган е делегирал на Договарящия орган управлението, изпълнението и контрола на приоритетни оси 3 и 4.

Процедурите по проверка, извършвани от Междинното звено (Договарящия орган), следва да включват пълна 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 – Сертифициращ орган на Оперативната програма е дирекция „Национален фонд” на Министерство на финансите. Съгласно чл. 61 от Регламент № 1083/2006, Сертифициращият орган е отговорен за сертифициране на разходите извършени от бенефициентите. **Одитен орган** – структурата, която е функционално независима от Управляващия орган и Сертифициращия орган и е отговорна за проверката на ефективното функциониране на системите за управление и контрол.

Одитен орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” към министъра на финансите.

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

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
ЗПОО	Закон за професионалното образование и обучение
ЗНП	Закон за народната просвета
ППЗНП	Правилник за прилагане на закона за народната просвета

III. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕД

Със Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” се уреждат взаимоотношенията между Междинното звено/ Договарящия орган и Конкретния бенефициент по изпълнението на одобрения Проект.

Заповедта установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от Конкретния бенефициент. Конкретният бенефициент е длъжен да запази целостта на Проекта, така както му е връчен от Договарящия орган.

1. Период за изпълнение на Заповедта

Изпълнението на Проекта по настоящата процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ започва да тече от датата на влизане в сила на съответната Заповед за предоставянето на помощта, освен ако в Заповедта не е предвидено друго.

Конкретният бенефициент трябва да има предвид, че разходи, извършени преди датата на влизане в сила на Заповедта, не са допустими. За да се считат за допустими разходите, те трябва да са възникнали през периода на изпълнение на проектните дейности и да са действително платени, но не по-късно от датата на подаване на заключителния доклад (отчет), в който същите са включени.

2. Организация на работата

Издаването на Заповед не е достатъчно условие за ефективното и пълноценно изпълнение на проекта. По-трудната част предстои при изпълнението и управлението на самия проект, тъй като в одобреното вече за финансиране проектно предложение не са разписани подробно и детайлно всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

Основният принцип, който трябва да спазва Конкретният бенефициент, е да изпълнява проекта така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване, който е и неразделна част от Заповедта. Евантуални уточнения или промени по одобрения и договорен за изпълнение проект могат да се правят само след като бъдат съгласувани писмено от ДО.

Стъпка 1:

Изготвяне на подробен план за действие

Разработването на подробен план на дейностите има важно значение за успешното изпълнение на проекта. Затова е необходимо още на първото заседание на екипа за управление на проекта Ръководителят заедно с другите членове на екипа (напр. координатор, счетоводител/финансов експерт, технически сътрудник/асистент и др.) да съставят подробен **план-график за цялостното изпълнение на дейностите по проекта** (Приложение № 19 от настоящото ръководство).

В срок до 1 месец от влизане в сила на Заповедта директорите/ректорите на училища/висши училища, включени в изпълнението на проекта следва да подготвят и изпратят на ръководителя на проекта съответните приложения:

1. **План-график** за изпълнение на дейностите включващ информация за работа с целевата група и дейностите, свързани с публичността по проекта (Приложение № 19) – най-малко за първия тримесечен период от изпълнението на проекта;
2. **План за разходване на средствата** (Приложение № 20) съгласно одобрения бюджет и при спазване изискванията на нормативните актове в областта на обществените поръчки;
3. **График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП /НВМОП/** (Приложение № 2 от настоящото ръководство).

Попълнените приложения се представят на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверено с електронен подпис.

Членове от екипа за управление на проекта обобщават постъпилата информация и попълват обобщен план-график за работа на целевата група и план за разходване на средствата и ги изпраща на ДО.

В срок до 5 работни от получаване попълнената информация за планираните тържни процедури от директорите/ректорите на училища/висши училища конкретният бенефициент е длъжен да направи обобщение и да я изпрати в електронен вид, подписана с електронен подпис на ДО.

При всяка последваща промяна или актуализиране на горепосочения График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП (НВМОП) директорът/ректорът информира писмено Конкретният бенефициент, който от своя страна е длъжен незабавно да уведоми ДО по електронна поща или с официално писмо за настъпилите промени.

На първата работна среща екипът на проекта би трябвало да отдели специално внимание на междинните срокове за отчитане на дейностите и исканията за плащания. Решенията от проведената първа среща (и на всяка следваща среща) се отразяват в Протокол (Приложение № 1 от настоящото ръководство).

Цялата обобщената информацията се качва и в уеб базирана информационна система.

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.

Стъпка 2:

Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта

На тази първа среща ръководителят на проекта 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 и училищата, така че да се превърне в „общ план за действие”. Възможно е партньорът да третира този план като част от партньорското споразумение.

На първата работна среща би трябвало да се 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 заложили като таблици в проектното предложение. Всяко неоснователно или неаргументирано забавяне на реализирането на дейностите може да се смята за неизпълнение на проекта.

Стъпка 3:
Разпределение на задачите за изпълнение на проекта

Дейностите и задачите се разпределят между членовете на екипа по проекта още по време на първата работна среща в съответствие с описанието в Раздел II от Формуляра за кандидатстване. Разпределението на дейностите и задачите за изпълнение на проекта трябва да е в съответствие с квалификацията и компетенциите на членовете на екипа по проекта, като се вземат предвид опита, знанията, уменията и възможностите за работа в екип на всеки един от неговите членове. **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.**

Стъпка 4:
Необходима документация за практическо обучение

4.1. Административна заповед и застраховка

Директорът/ректорът издава административна заповед, в която са определени лицата, участващи в практиката и мястото на провеждане на практическото обучение. Тази заповед следва да бъде сведена до знанието на ръководителя на фирмата – работодател за предприемане на следващи стъпки по инструкции съгласно ЗБУТ (Закон за здравословни и безопасни условия на труд), определяне на работното време, изпълнение на учебната програма и формите на отчитане на практическото обучение. Във връзка с това е необходимо да бъде направена застраховка „Злополука“ на лицата, участващи в практиката само за периода на практическото обучение. Застраховката може да бъде обща за всички участници или индивидуална за всеки.

4.2. Договор за практическо обучение, сключен между училището/висшето училище и участника в практиката

Получаването на стипендии за ученици/студенти, включени в практиките, да се извършва въз основа на договор за практическо обучение, сключен между училището/висшето училище и участника в практиката (Приложение № 22 от настоящото ръководство - Договор за провеждане на практическо обучение между училището, представлявано от Директор и ученика или родител/настойник на непълнолетен ученик; Приложение № 22.А от настоящото ръководство - Договор между Ректора на ВУ и обучаемия студент). Пакетът с документи е разработен и съобразен със спецификата на целевите групи (участие и на непълнолетни в реална работна среда) и Закона за професионално образование и обучение.

Договорите задължително се подписват от Директора/Ректора или упълномощено от него лице на училището/висшето училище включено в проекта, след което се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

4.3. Договор, сключен между училището/висшето училище и обучаваща организация-работодател, в които ще се провежда практическото обучение на учениците/студентите

Училището/висшето училище трябва да сключи договор с обучаваща организация-работодател, в които ще се провежда практическото обучение на учениците студентите за изпълнението на проекта.(Приложение № 23 от настоящото ръководство - Договор за провеждане на практическо обучение между Директор на училище и представители на обучаващата организация-работодател по заповедта за

безвъзмездна финансова помощ; Приложение № 23.А от настоящото ръководство - Договор между Ректора на ВУ и обучаваща организация-работодател).

Договорите задължително се подписват от Директора/ректора или упълномощено от него лице на училището/висшето училище включено в проекта, след което се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

4.4. Сертификат/удостоверение за завършено практическо обучение по проекта

При завършване на практиката на ученика/студента по проекта се издава сертификат/удостоверение за завършено практическо обучение по проекта (след успешно завършена практика) на конкретното лице, подписана от училището/висшето училище и организацията - работодател, при който е проведена практиката.

Сертификат/удостоверение за завършено практическо обучение по проекта трябва да бъдат изготвени при пълно спазване на изискванията за информиране и публичност съгласно „Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР” (Приложение № 21 от настоящото ръководство).

Издадените сертификати се качват в уеб базирана информационна система.

Важно!

Под „ПРАКТИКА” се разбира всеки период на професионално обучение на конкретно работно място, не по-кратък от 240 работни (астрономически) часа, които ученикът или студентът прекарва в реална работна среда в организацията - работодател.

Стъпка 5:

Създаване и поддържане на система за комуникация между членовете на екипа. Осъществяване на вътрешен мониторинг.

Активното и ефективно общуване между членовете на екипа на управление е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

Ето някои основни средства за комуникация:

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

Конкретният бенефициент удостоверява изпълнението на всички горепосочени препоръчителни дейности и извършения вътрешен мониторинг посредством протоколи, доклади за извършена работа, присъствени листове, приет план за действие,

снимков материал и др. Копие от тези документи се прилагат към междинния/заключителния доклад към съответните дейности, които се отчитат.

Стъпка 6: Съхранение на документите

Конкретният бенефициент, както и директорите/ректорите на училищата/висши училища, извършващи разходи съгласно ПМС № 228, са длъжни да съхраняват оригиналите на документи на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис (или качени и подписани с електронен подпис в уеб базирана информационна система).

Конкретният бенефициент, както и директорите/ректорите на училища/висши училищата, извършващи разходи съгласно ПМС № 228, трябва да водят 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 Конкретния бенефициент/ училища/висши училищата 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.

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

- Техническо изпълнение – съгласно описаното в проектното предложение, хронологично по всяка дейност;
- Финансова част – съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по отделни бюджетни раздели и пера;
- Документация по ЗОП, НВМОП - съгласно графика на планираните обществени поръчки.

Конкретният бенефициент изготвя досие на проекта (на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверено с електронен подпис, или качено и подписано с електронен подпис в уеб базирана информационна система), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- Опис на документите;
- Заповед;
- Искания за промяна и изменения на Заповедта – ако е приложимо;
- Уведомителни писма за промяна, когато промените не изискват изменения на Заповедта – ако е приложимо;
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевата група в проектните дейности (присъствени списъци);
- Документи, доказващи закупуване на материали;
- Документи, доказващи закупуване на консумативи и материални активи;
- Документи, доказващи изплащане на възнаграждения и др.;
- Документи, доказващи проведени събития (обучения, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/и в съответствие с изискванията на ЗОП и съответните подзаконови нормативни актове (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори) – ако е приложимо;

- Движение на средства, разходвани по проекта – фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади (междинни, заключителен) и съответните приложения към тях;
- Финансови отчети (междинни, заключителен) и съответните приложения към тях;
- Месечни справки за напредъка;
- Искания за плащания и съответните приложения към тях;
- Формуляри от проверките на място от ДО;
- Формуляри от управленските проверки на УО – ако е приложимо;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Доклади за открити нередности – ако е приложимо;
- Кореспонденция по проекта с ДО и УО;
- Кореспонденция по проекта с директорите/ректорите на училища/висши училищата и Регионалните инспекторати;
- Други документи.

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

Конкретният бенефициент, както и училища/висши училищата, включени в проекта, са длъжни да допускат ДО, УО, СО, националните одитни органи, Звеното за вътрешен одит на МОМН, ЕК, 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 от ПМС № 180/27.07.2007 г. „В съответствие с разпоредбите на чл. 90 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и без да се накърняват специалните условия на чл. 100, параграф 1 от същия регламент, с изключение на случаите за частично приключване съгласно изискванията на чл. 88, документите с доказателствена стойност се съхраняват за срок три години след закриване на Оперативната програма от Комисията. В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документи, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността”.

Цялата налична документация се съхранява от Конкретния бенефициент на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис, или качена и подписана с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

IV. ПРОМЕНИ НА ЗАПОВЕД

(Съгласно чл. 8 от Общите и административни разпоредби при изпълнение на Заповедта за директно предоставяне на БФП).

1. Основни принципи

1.1. Съгласно чл. 8 от Общите условия към Заповедта всякакви промени в текста на заповедта, включително на приложенията към нея, се правят в писмена форма след

размяна на съответната кореспонденция в съответствие с разпоредбите на Постановление 121/31.05.2007 г. на Министерския съвет.

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

1.2. В случаите, когато промяната в бюджета или в описанието на проекта (в т.ч. промяна на план-график на дейностите, промяна на адреси и т.н.), не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер в бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Конкретният бенефициент има право да приложи изменението, за което задължително уведомява Договарящия орган писмено.

Задължителна промяна на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се налага при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до:

- увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;
- появата на нови бюджетни пера /видове разходи/, които не са договорени с първоначалния бюджет;
- увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта, когато има свободен финансов ресурс.

Увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта задължително е обвързано с увеличаване на целевите стойности на индикаторите и/или с очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост.

Промени на наименование, адреси, банкови сметки и обслужващи одиторски фирми подлежат само на уведомление. ДО има право да провери правосубектността на Конкретния бенефициент при смяна на името. ДО може да не одобри избора на банкова сметка или одиторска фирма.

ДО има право да изиска смяна на одиторската фирма, поради съображения, станали известни след влизане в сила на Заповедта и поставящи под съмнение независимостта и професионализма на одиторската фирма.

2. Недопустими промени в бюджета

Съгласно чл. 8 от Общите условия към Заповедта – Недопустими са промени в бюджета, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент, както и прехвърляне на средства към раздела за разходи за организация и управление.

Други недопустими промени са:

- промени на вида/формата на обучението, курсовете, упражненията и др.,

заложен в Заповедта;

- промени на дейности, които биха застрашили постигането на резултатите, целите и индикаторите, заложен в Заповедта, както и цялостното изпълнение на проекта;
- естеството и характера на одобрените целеви групи.

3. Промени, които се извършват с Уведомително писмо от Конкретния бенефициент (малки промени):

3.1. При промяна на обстоятелства по административната информация на Конкретния бенефициент (адрес, телефон, лице за контакт, финансова идентификационна форма и други) не е необходима промяна на Заповедта. Достатъчно е Конкретният бенефициент да уведоми ДО за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи;

3.2. При промяна на плана за действие – Приложение А, част IV, т. 5.2 „Продължителност на проекта и план за действие” от Заповедта (в случаите, когато не се променя заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта) не е необходима промяна на Заповедта. При промяна на плана за действие Конкретният бенефициент трябва да представи на ДО уведомлението за изменението своевременно – преди настъпването на промяната и да приложи актуализиран план за действие – Приложение А, част IV, т. 5.2 „Продължителност на проекта и план за действие” от Заповедта.

Необходимо е още да се изпрати на ДО Декларация, подписана от ръководителя на проекта, със следния текст: „Долуподписаният....., в качеството ми на, декларирам, че актуализираният план за действие няма да доведе до промени в дейностите по проекта, няма да попречи на изпълнението на целите и постигането на резултатите, заложен в Заповедта”.

3.3. В случаите, когато промяната в бюджета или в описанието на проекта (в т.ч. промяна на план за действие, промяна на адреси и т.н.), не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер в бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Конкретният бенефициент 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 уведомява писмено или по електронна поща дали изменението може да бъде направено, без да се изисква изменение на Заповедта.

4. Промени, които изискват изменение на заповедта:

При искане за извършване на промяна в Заповедта, Конкретният бенефициент изпраща до ГД СФМОП, МОМН мотивирано заявление (свободен текст) и подкрепящи документи.

При подадено искане от страна на Конкретния бенефициент за промяна на Заповедта, по преценка на МЗ, експерт от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП, МОМН може да извърши проверка на място на обстоятелствата, поради които Конкретният бенефициент желае изменение на Заповедта.

4.1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на Заповедта

В тези случаи Конкретният бенефициент изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В заявлението Конкретният бенефициент 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 А, част IV, т. 5.2 от Заповедта), който да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта и да не е с ретроактивно действие. Необходимо е още да се изпрати на Договарящия орган Декларация, подписана 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 Заповедта”.

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

В тези случаи Конкретният бенефициент изготвя и изпраща до ДО (ГД СФМОП, МОМН) заявление за исканата промяна, като задължително аргументира причините за промяната. За да бъде одобрена исканата промяна, Конкретният бенефициент 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 Конкретния бенефициент.

4.3. Задължителна промяна на заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се налага при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до:

- увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;
- появата на нови бюджетни пера /видове разходи/, които не са договорени с първоначалния бюджет;
- увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта, когато има свободен финансов ресурс.

В тези случаи Конкретният бенефициент 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 проекта. За сравнение и яснота към заявлението, Конкретният бенефициент задължително попълва и прилага форма за „Изменение на бюджет” (Приложение № 3 –изменение на бюджет преди отчет представен в ДО или Приложение № 4 – изменение на бюджет след представен отчет в ДО от настоящото ръководство), към която прилага и съответните изменени описи по съответните пера на бюджета.

Всички искания за промени по т. 4:

- трябва да запазят естеството на проекта съгласно подписаната Заповед за директно предоставяне на 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 изменение на Заповедта.

ДО се произнася по поисканите промени в едномесечен срок от тяхното получаване. В случаите, когато се налага Конкретният бенефициент 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 влизане в сила на Заповедта. Промяната, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допусната техническа и/или правописна грешка, се извършва по искане от страна на Договарящия орган или от страна на Конкретния Бенефициент след размяна на съответната кореспонденция.

При подадено искане от страна на Конкретния бенефициент за промяна на Заповедта, по преценка на МЗ, експерт от отдел „Регионално управление на проекти” може да извърши непланирана проверка на място на обстоятелствата, поради които Конкретният бенефициент иска промяна в Заповедта.

V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

(чл. 4 от Общите условия към Заповедта)

Конкретният Бенефициент 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 Заповедта 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.

VI. ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Правилата и специфичните технически изисквания се прилагат задължително от УО, ДО и бенефициентите по 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 № 21 към настоящото оперативно ръководство: „Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР”

Според изискванията на ЕС, неспазването на правилата за информираност и публичност може да бъде считано за нередност и да доведе автоматично до

VII. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Определение за „нередност“, съгласно чл. 2 на Регламент (ЕО) №1083/2006: Всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на ЕС, като се отчете неоправдан разход в общия бюджет.

Всички форми на корупция са също нередност.

Нередности могат да се проявяват при нарушение на тръжни процедури, както и при изпълнение на клаузи на договорите, сключени по проекта.

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

Нередности според формата на вината:

Умишлени:

Това са действия на стопанския субект с цел придобиване на облага за себе си или друго лице в противоречие със Заповедта, основно чрез:

- фактури за неизвършени доставки, стоки, услуги и строителни дейности – фиктивни фактури;
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;
- дублирани фактури;
- фактури с надвишена стойност;
- фактури без посочени количество, единична цена и др. отстъпки (когато е приложимо);
- трансфер на средства с цел измама в банкова сметка, различна от посочената в Заповедта;
- спекулативни констатации при проверката на документи или проверки на място;
- подправяне и промени в счетоводни и/или други записи и оправдателни документи;
- укриване и/или неправилно представяне на събития, операции или друга важна информация.

Неумишлени:

Действия на стопанския субект, причинени от небрежност и произтичащи в повечето случаи от нарушение на одобрените процедури. Неумишлените нередности основно са:

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

„Подозрение за измама“ е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама.

Съгласно чл. 1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, под „измама” следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности..
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности.
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

При издаване на Заповедта Конкретният бенефициент 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 Министерство на вътрешните работи).

Избягване на двойно финансиране

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

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

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

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

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

3. В хода на изпълнение на Договора/Заповедта, основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е системата за мониторинг, която предвижда 100% проверки на място по Приоритетни оси 3 и 4 на ОП РЧР.

VIII. МОНИТОРИНГ

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

Мониторингът се осъществява чрез:

- проверки „на място”;
- месечни справки (приложение № 13 от настоящото ръководство).

(В случай, че всеки месец се представя междинен отчет, не е необходимо да се попълват месечни справки)

1. Мониторингови посещения на място

Целите на мониторинговите посещения на ниво проект са да се оцени напредъкът в реализирането на дейностите, ефектът и качеството им, съответствието с общата и конкретни цели на Заповедта, изпълнение на заложените проектни индикатори, както и да се направи проверка за действителността на извършените разходи.

Мониторинговите посещения на място започват след влизане в сила на Заповедта. Препоръчително е първото мониторингово посещение да се извърши след първото обучение/среща с Конкретния бенефициент. В случай че няма такова обучение, посещенията на място започват след издаването на Заповедта. Първото посещение на място се извършва по възможност до един месец от влизане в сила на Заповедта и не по-късно от два месеца след влизане в сила на Заповедта.

Мониторинговите посещения на място се осъществяват от експерти от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП на централно и регионално ниво.

Проверките „на място” се извършват при спазване на Годишния план за проверки „на място”. При необходимост МЗ може да извърши и непланирани проверки. За периода на изпълнение на проекта МЗ извършва най-малко **три планирани проверки на място**:

- Първа проверка – до 1 месец след влизане в сила на Заповедта, но не по-късно от два месеца след влизане в сила на Заповедта;
- Втора проверка – при провеждане на събитие в рамките на проекта с най-голяма публичност, обществен отзвук и/или участие на най-много представители на целевата група и/или преди представяне на първи междинен доклад от страна на Конкретния бенефициент;
- Трета проверка – в края на изпълнението на проекта.

По преценка на МЗ може да се извършват **непланирани** или **внезапни** мониторингови посещения, например при искане от страна на Конкретния бенефициент за промяна на заповедта или по други причини.

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

Времетраенето на едно мониторингово посещение на място зависи от спецификата на проекта.

Целите на мониторинговите посещения на ниво проект са да се оцени напредъкът в реализирането на дейностите, ефектът и качеството им, съответствието с общата и конкретни цели на Заповедта, изпълнение на заложените проектни индикатори, да се направи преглед на финансовата документация на проекта и да се установи дали са спазени националните и европейските изисквания за водене на финансова отчетност, както и да се направи проверка за действителността на извършените разходи.

При първата проверка на място експертът от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП, МОМН оказва съдействие на Конкретния бенефициент при съставянето на **График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП /НВМОП/** (Приложение № 2 от настоящото ръководство).

При всяка последваща промяна или актуализиране на горепосоченото приложение Конкретният бенефициент е длъжен незабавно да уведоми ДО с официално писмо.

Проверките на място могат да имат различен обхват:

- цялостна проверка на бенефициента;
- проверка на техническото изпълнение;
- проверка на финансовото изпълнение;
- среща с целевата група;
- наблюдение на дейностите;
- проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

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

Осъществяване на мониторинговото посещение на място

По време на мониторинговото посещение на място проверяващият провежда:

- Среща с екипа по проекта;
- Преглед на техническата документация на проекта;
- Преглед на финансовата документация на проекта;
- Физическа проверка;
- Среща с представители на целевата група;
- Преглед на документацията по проведени процедури за избор на изпълнител (ако има такива);
- Установяване на несъответствия.

Среща с екипа 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 със задълженията съгласно Заповедта;
- проблеми и трудности;
- 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 целевата група;
- документацията по Заповедта и отчитането на дейностите;

- изпълнение на заложените в Заповедта проектни индикатори;
- законосъобразност на извършените разходи и относимост към проектните дейности;
- редовно водене на счетоводната документация;
- 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 Заповедта

По време на посещението на място експертите от отдел „Регионално управление на проекти” в 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 следващото посещение трябва да се извърши оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени при предишното посещение. Освен това експертите, извършили посещението, трябва да проверят надеждността на данните от присъствените листове/регистрационните форми, както и нивото на удовлетвореност на целевите групи.

По време на посещението следва да бъде извършена 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 Заповедта се съхранява от Конкретния бенефициент независимо от мястото на изпълнение на отделните проектни дейности. Документацията се съхранява на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

Физическа проверка

Експертите, извършващи мониторингово посещение, потвърждават/верифицират, че съ-финансираните продукти и услуги са доставени в съответствие с европейските и национални правила и проверяват и оценяват степента на финансово изпълнение на договорите, сключени 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 и спецификациите, заложи в договора с изпълнителя.

Среща с представители на целевата група

По време на мониторинговите посещения експертите трябва да се срещнат с представители на целевата група, за да се проследи и анализира дали изпълнението на дейностите на проекта осигурява необходимото качество на услугите и тяхната удовлетворителност.

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.).

Директорите/ректорите на училища/висши училищата/висшите училища/висши училища, включени в изпълнението на проекта, са длъжни не по-късно от 1 месец след влизане в сила на Заповедта да попълнят и изпратят График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП /НВМОП/ (Приложение № 2 от настоящото ръководство) до Конкретния бенефициент. Приложението се попълва на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверено с електронен подпис, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

Конкретният бенефициент е длъжен в срок от 5 работни дни от получаването на горепосоченото приложение да обобщи информацията на ниво проект и да я изпрати в електронен вид, подписана с електронен подпис на ДО. Информацията се качва и в уеб базирана информационна система.

При посещение на място експертите от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП проверяват дали се спазва утвърденият график на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП (НВМОП), описват проведените процедури и дават препоръки за отстраняване на евентуални пропуски.

Установяване на несъответствия

Ако по време на посещението на място упълномощените служители установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, Конкретният бенефициент е длъжен да им оказва пълно съдействие и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.

Последващи дейности

В края на посещението експертите от отдел „Регионално управление на проекти” в 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 Заповедта, 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 Заповедта

Ако по време на мониторингово посещение се установи, че за изпълнението на проекта се налага изменение на Заповедта, 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 Конкретния бенефициент за промяна на Заповедта, експерт от отдел „Регионално управление на проекти” в ГД СФМОП може да извърши проверка на място на обстоятелствата, поради които Конкретният бенефициент желае промени в Заповедта.

IX. 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 проекта от страна на бенефициента, са описани в чл. 2 от Общите условия към Заповедта.

1. Отчитане на Конкретния бенефициент към ДО:

- чрез Междинни технически доклади – при искане за междинно плащане;
- чрез Заключителен технически доклад – 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 за напредъка (приложение № 13 от настоящото ръководство).

(В случай, че всеки месец се представя междинен отчет, не е необходимо да се попълват месечни справки)

1. Междинен технически доклад

Междинните технически доклади се изготвят съгласно образец (приложение № 5 от настоящото ръководство) и се изпращат/представят по официален път от Конкретния Бенефициент на ДО, заедно с **всяко искане за междинно плащане** (приложение № 16 от настоящото ръководство). 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, описание на 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 списъци на целевите групи, планове за работа, програми, снимков материал, протоколи, сключени договори и др.)

Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на номерацията, наименованието и поредността на дейностите съгласно Приложение А, част IV, т. 5.3. „**Продължителност на проекта и план за действие**” от Заповедта;

Междинният технически доклад се представя на хартиен и на електронен носител (CD) и се разглежда като неделима част от междинния отчет. Приложенията към доклада се представят на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис, и се качват и подписват с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

2. Заключителен технически доклад

Заключителният технически доклад се изготвя съгласно образец (приложение № 6. от настоящото ръководство) и се изпраща/представя по официален път от Конкретния бенефициент на ДО, заедно с **искането за окончателно плащане** (приложение № 16 от настоящото ръководство). 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**, заложи в заповедта, като срещу всяка вече отчетена дейност в предишен междинен технически доклад се посочва точно в кой поред междинен технически доклад е отчетена съответната дейност.

Доказателствена документация (заявки за участие, присъствени списъци 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 Конкретният бенефициент отчита частично някоя дейност в заключителния технически доклад (започната в предишен период на отчитане и продължила в следващите периоди), то тогава представя доказателствена документация за съответната дейност само за периода следващ последното отчитане на съответната дейност.

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

Изпълнението на индикаторите по отношение на целева група, заложи в заповедта, трябва да бъде доказано с присъствени дневници (приложение № 7 от настоящото ръководство) за цялата продължителност на проекта и анкетни карти (приложение № 8 от настоящото ръководство).

Присъствените дневници се попълват от ръководителите на дейности в електронен вид и се подписват от директорите/ректорите на училищата/висши училища с електронен подпис. Присъствените дневници се представят на Конкретния бенефициент на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис, и се качват и подписват с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

Конкретният бенефициент обобщава информацията от присъствените дневници **на ниво проект и я прилага към всеки междинен/заключителен отчет.** Информацията се попълва на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис от ръководителя на проекта, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

Анкетните карти се попълват от представители на целевата група /или техните родители/настойници/ в електронен вид и се подписват с електронен подпис от директора/ректорите на училището/висшето училище, включено в проекта. Конкретният бенефициент прилага на електронен носител анкетните карти, които са част от заключителния доклад, както и обобщен присъствен дневник на целевата група за целия период на изпълнение на проекта.

Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на номерацията, наименованието и поредността на дейностите съгласно Приложение А, част IV, т. 5.3. от Заповедта.

Заключителният технически доклад се представя на хартиен и на електронен носител (CD) и се разглежда като неделима част от заключителния отчет. Приложенията към доклада се представят на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис, и се качват и подписват с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

3. Одобрение на междинен/заключителен технически доклад

За да бъде одобрен междинен/заключителен технически доклад трябва:

- той да е подготвен съгласно образците и стандартния формат;
- той да е надлежно оформен, като включва цялата изисквана информация;
- той да съдържа подробни отговори на всички въпроси, включени в образеца за техническия доклад;
- отчетеното изпълнение на дейностите да съответства на очакваното от Заповедта;
- да няма значително забавяне в изпълнението на дейностите;
- той да съдържа информация за направеното относно визуализацията на финансирането от ЕС/ЕСФ;
- да са спазени и изпълнени процедурите за възлагане на обществени поръчки според българското законодателство;
- числеността на целевата група да съответства на заложеното в Заповедта;
- целевата група да е допустима;
- действителната численост на персонала/екипа по проекта да отговаря на заявената в заповедта;
- за всяка една от отчетените дейности за съответния период да бъде приложена необходимата доказателствена документация.

4. Доказателствена документация

С цел намаляване на разходите за представяне на отчетни документи на хартия, Договарящият орган прие верификацията да се осъществява на база на електронни документи, качени в уеб базираната информационна система, заверени с електронен подпис от директора на училището.

Документите, осигуряващи осъществяването на основната дейност трябва да бъдат налични в уеб базираната информационна система, с цел проверка на изпълнението и отчитането на дейността.

За доказване на изпълнението на основната дейност по проекта е необходимо да бъдат подготвени, попълнени и подписани, след което заверени с електронен подпис от директора на училището, следните задължителни документи:

- Присъствен дневник (приложение № 7 от настоящото ръководство);
- Стажантски книжки/дневник
- Снимков материал (минимум 2 снимки от всяко училище за провеждано практическо обучение във фирмата-работодател).
- анкетни карти (приложение № 8 от настоящото ръководство).

В присъствените дневници/стажантските книжки се включват само и единствено представители от целевата група, взели участие в съответната отчетена дейност. Присъствен дневник/стажантска книжка се съставя за всеки отделен месец. Присъствените дневници/стажантските книжки задължително се подписват от Директора/Ректора или упълномощено от него лице на училището/висшето училище, включено в проекта, след което се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система. Стажантските книжки/дневници също се качват в уеб базирана информационна система.

Конкретният бенефициент обобщава информацията от присъствените дневници **на ниво проект и я прилага към всеки междинен/заключителен отчет.** Информацията се попълва на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис от ръководителя на проекта, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

При поискване е необходимо да бъдат представени на хартия пред Договарящия орган изисканите документи.

В зависимост от характера и вида на допълнителните дейности по проекта, за целите на верификацията, Договарящият орган ще проверява следните примерни документите, налични в уеб базираната информационна система, като:

Документация за проведени конференции, семинари, лекции, дискусии, упражнения, форуми, клубове, кръжоци, обучения, курсове, работни посещения и др.:

- копия на документи за процедурата за избор на изпълнител – обявления, технически задания, заповеди, протоколи, покани до изпълнители, оферти, сключени договори и др. (ако е приложимо);
- присъствени списъци (приложение № 7.А от настоящото ръководство)
Присъствените списъци се представят на Конкретния бенефициент на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис, и се качват и подписват с електронен подпис в уеб базирана информационна система.
Конкретният бенефициент обобщава информацията от присъствените списъци **на ниво проект и я прилага към всеки междинен/заключителен отчет.** Информацията се попълва на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис от ръководителя на проекта, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.
- копия от презентации, материали, лекции, доклади и др., които са използвани в рамките на дейността;
- копие от пакета материали за участниците;
- копия на учебната програма, учебните планове, графици, протоколи за дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка;
- копие на доклада за извършена дейност и обобщение на анкетните карти (ако е приложимо);

- протоколи;
- сертификати;
- копия на материали за информиране и публичност – плакати, брошури, дипляни, публикации в медиите и др.

Документация за наемане на външни консултанти или експерти:

- копие на заданието за експертна работа (разработване на методология; проектиране, поддържане и организация на база данни; координиране на дейности) и копие от договор с експерта;
- копие на доклада за приемане на работата на експерта/консултанта или подписан приемателно-предавателен протокол;
- копие от материалите, които са разработени от експерта;
- отчетен доклад, подписан от експерта и от директора на училището включено в проекта. (приложение № 10.А към настоящото ръководство).

Документи във връзка с изпълнението и администрирането на проекта:

- сключени договори за работа чрез личен труд във връзка с възложени задължения по управление на проекта
- отчетен доклад, подписан от експерта и от ръководителя на проекта (приложение № 10 към настоящото ръководство). Отчетния доклад на ръководителя на проекта се подписва от ръководителя на ДО.
- протоколи от проведени срещи на екипа за управление на проекта с подписи на участниците (приложение № 1 от настоящото ръководство).

Документация за проведени тържни процедури:

- за възложителя - копия на решението за откриване на процедурата; обявлението/поканата за обществена поръчка; пълното описание на обекта на поръчката; техническите спецификации; показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка и икономически най-изгодната оферта; образец на оферта, както и указанието за попълването ѝ, проект на договор;
- за изпълнителя - копие на представените оферти и на приложенията, определени от възложителя.

Документи свързани със създаване на допълнителни модули към интернет страници/портали:

- документи за избор на изпълнител (ако е приложимо),
- копие от договора за услуга с техническо задание,
- копие от приемателно-предавателен протокол за извършената услуга,
- електронно копие от изготвения продукт (ако е приложимо).

Документи за извършен одит:

- образец на сертификат за одит (приложение № 11 от настоящото ръководство),
- 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),
- сазпечатки от интернет страници и други електронни публикации,
- копия от всички материали, използвани в рамките в рамките на дейността.

Към междинните технически доклади и към заключителния технически доклад трябва да приложите и съдържание, в което да е описан всеки документ, който прилагате.

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

Конкретният бенефициент е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на проекта на хартиен и/или на електронен носител. **Документацията се съхранява** на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверена с електронен подпис, и се качва и подписва с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

При подаването на **междинен/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 № 9 и приложение № 9.А от настоящото ръководство).

5. Представяне на междинен/заключителен технически доклад

Конкретният бенефициент предава лично междинния/заключителния технически доклад и финансов отчет Протокол за внасяне на искания за плащане в ДО (приложение № 12 от настоящото ръководство) в ГД СФМОП, МОМН (на адрес: София 1113, бул. „Цариградско шосе” 125, бл. 5, ет. 1). Към техническия доклад и финансов отчет се прилагат и всички подкрепящите документи. Приложенията към доклада се представят на хартиен носител и/или на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис, и се качват и подписват с електронен подпис в уеб базирана информационна система.

Заедно с техническия доклад и финансов отчет се предава и Протокол за внасяне на искания за плащане в ДО (приложение № 12 от настоящото ръководство), в който са отбелязани броя на предадените класьори с документация, съответно по техническото изпълнение, по финансовото изпълнение и по тръжните процедури. От датата на номера на писмото започва да тече и срокът за разглеждане и произнасяне по междинния/заключителен доклад, съгласно ПМС № 179/10.08.2010 г.

6. Доклади/отчети по напредъка

Доклади/отчети по напредъка се изготвят от Конкретния бенефициент 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 Конкретния бенефициент. 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 за напредъка

(В случай, че всеки месец се представя междинен отчет, не е необходимо да се попълват месечни справки)

За текущо проследяване на изпълнението на заложените дейности и проектните индикатори от бенефициентите се изисква да представят Месечни справки за напредъка (приложение № 13 от настоящото ръководство). Данните от справките се използват за текущ анализ на риска и съответно планиране на проверки на място. Месечните справки се попълват в електронен вид и се подписват с електронен подпис от директорите/ректорите на училища/висши училищата, включени в проекта. Справките се качват и в сертифицираната уеб базирана система. Конкретният бенефициент обобщава информацията от месечните справки и я изпраща в електронен вид, подписана с електронен подпис на ДО до 5-число на месеца, следващ отчетния период.

X. ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Изпълнението на проекта, 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. По този начин се гарантира спазването на принципите на прозрачност и публичност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

ДО контролира дали изпълнението на проекта 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 обществена поръчка. Съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от МОМН, приети със Заповед № РД 09-966/26.07.2010 г., ДО извършва задължителен предварителен контрол на документацията за възлагане на обществена поръчка.

При проверки на място, както и при разглеждане на междинни доклади и заключителен доклад задължително се предоставя цялата тръжна документация. ДО може да осъществи текущ контрол на място при провеждане на процедура за избор на изпълнител/и или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

След издаването на Заповедта, Конкретният бенефициент е длъжен да изпрати на ДО (ГД СФМОП, МОМН) График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП /НВМОП/ (приложение № 2 от настоящото ръководство), свързани с изпълнението на проекта. Списъкът трябва да съдържа данни за планираните обществени поръчки, както следва:

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

Препоръчително е Конкретният бенефициент да не извършва разходи, свързани с планираните обществени поръчки, преди одобрение на графика.

1. Възлагане на обществени поръчки по реда на НВМОП

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

- за доставки – по-малка или равна на 180 000 лв.;
- за услуги – по-малка или равна на 110 000 лв.;
- конкурс за проект – от 30 000 до 110 000 лв. включително.

1.1. 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 доставки или услуги – от 15 000 до 50 000 лв.

Важно! Събирането на 3 оферти важи 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 Заповедта 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 доставки или услуги – по-малка от 15 000 лв.

Забележка: Съгласно Вътрешните правила за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки от МОМН, приети със Заповед № РД 09-966/26.07.2010 г. Конкретният бенефициент е задължен да събере не по-малко от 5 оферти.

1.2. 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.

2. 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 доставки – над 180 000 лв.;
- за услуги – над 110 000 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

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 № 14 към настоящото ръководство – Правила за налагане на финансови корекции по ОП РЧР.**

XI. ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ

1. Понятие за верификация

Верифицирането (потвърждаване) на разходите от ДО е цялостен процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проекта 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 от 21.03.2007 г., ПМС № 180 от 27.07.2007 г., ПМС № 236 от 27.09.2007 г., ПМС № 179 от 10.08.2010 г., указания от Министерство на финансите, тръжна документация и други приложими нормативни актове.

Верификацията цели да установи следното:

- Съответствие с европейското законодателство, национални закони и подзаконови нормативни актове, вътрешни актове, междуинституционални споразумения, договори и др.;
- Законосъобразно и ефективно управление на финансовите ресурси по ОП РЧР;
- Надеждност, всеобхватност и достоверност на финансовата документация и информация;
- „Добро финансово управление”, т.е. спазване на изискването публичните средства да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно;
- Постигане на целите и прозрачност в дейността по ОП РЧР;
- Осъществяване на ефективен финансов контрол върху дейността на бенефициента;
- Опазване на активите и информацията (документацията) по ОП РЧР;
- Предотвратяване, разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски в системите за финансов контрол при управлението на ОП РЧР;
- Осигуряване на своевременна и надеждна информация за вземане на правилни управленски решения.

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 заповедта (чл. 13 от Регламент 1828/2006).

2. Потвърждаване на разходите от Конкретния бенефициент

Конкретният бенефициент 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.

Конкретният бенефициент 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 Конкретният бенефициент извършва пълна документална проверка на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, в съответствие с техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други свързани документи.

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

Съгласно издадената Заповед за безвъзмездна финансова помощ конкретният бенефициент изпраща на ДО писмено потвърждение за изпълнението на следните обстоятелства:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на ЗОП, НВМОП;

- 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 искането за авансово плащане/ включва допустими и действително извършени от конкретния бенефициент разходи и се основава на фактури и/или документи с равносилна доказателствена стойност, които се съхраняват при Конкретния бенефициент;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от конкретния бенефициент, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на Конкретния бенефициент 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 и др.

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от ДО.

3. Верифициране от страна на ДО

ДО извършва верификация при подаване на искане за междинни и/или окончателни плащания. (приложение № 16 към настоящото ръководство).

По настоящата схема, процесът на верифициране се основава на получените от Конкретния бенефициент документи, като съответните отговорни лица извършват задължително пълна административна проверка на всички представени от бенефициента документи.

XII. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За да бъдат допустими разходите **трябва** да отговарят едновременно на следните условия, съгласно ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 01.10.2010 г.) за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по ОП РЧР, съфинансирани от ЕСФ, за финансовата рамка 2007-2013 година:

1. да са законосъобразни;
2. да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Договарящия орган, съгласно критериите за избор на операции одобрени от комитета за наблюдение на Оперативната програма;
3. 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. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);

4. да са извършени въз основа на договор или заповед по смисъла на чл. 3 от ПМС № 121/31.05.2007 г.;
5. да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите съгласно чл. 3, ал. 3 от ПМС № 180/ 27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.);
6. да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл. 27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
7. да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични партии и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
8. изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му.

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;
- заложи в проекта;
- да отговарят на принципите за добро финансово управление и ефективност на разходите;
- действително направени от бенефициента по време на изпълнението на проекта и да са извършени от датата на издаване на заповедта;
- осчетоводени от бенефициента;
- 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(за учители от училищата/висши училища; експерти/ консултанти; за администриране на базата от данни по проекта; разходи за експерти, изготвили методология; за функционален експерт, организатор, асистент);
- 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 запаси 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;
- разходи за застраховки;
- разходи за организация и мониторинг на дейностите на ниво училище и/или на ниво РИО.

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

Съгласно чл. 5, ал. 4, т. 4 от ПМС № 222 от 01.10.2010 г. за изменение и допълнение на ПМС № 180 Конкретният бенефициент е длъжен да извършва всички плащания по проекта, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева), по безкасов път. В противен случай ДО не верифицира извършените разходи

2. Допустими преки разходи по правилата на ЕФРР

По настоящата процедура разходи по правилата на ЕФРР не са допустими.

3. Разходи за организация и управление

Разходите за организация и управление, съгласно чл. 4 ал. 6 от ПМС 180/27.07.2007 г. (изм. и доп. с ПМС № 222/ 1.10.2010 г.), не следва да превишават 10 % от общия размер на преките допустими разходи.

Разходите за организация и управление могат да бъдат:

- разходи за възнаграждения на персонала по администриране на проекта и осигурителни вноски начислени за сметка на осигурителя;
- разходи за командировъчни на персонала по администриране на проекта - пътни, дневни и квартирни;
- разходи за материали и консумативи свързани с администрирането на проекта;
- други разходи за организация и управление, които спомагат за изпълнението на целите на заповедта и не влияят върху качеството на предоставяните услуги или дейности. Тези разходи трябва ясно да са посочени и обосновани в бюджета или в приложение към него.

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

XIII. НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

За финансиране по Оперативната програма не са допустими следните разходи:

- възстановим данък добавена стойност;
- заеми;
- лихви по дългове;
- лизинг;
- принос в натура;
- строителство;
- закупуване на обзавеждане и оборудване;
- превозни средства;
- инфраструктура;
- земя и сгради;
- глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
- разходи за консултантски услуги свързани с подготовката и/или попълването на документите за кандидатстване;

- разходи финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността, или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на стоки втора употреба;
- разходи за договори с изпълнители от страна на бенефициента, които увеличават разходите за изпълнение на дейността, без да създават добавена стойност;
- разходи за договори с посредници, консултанти и изпълнители от страна на бенефициента, в които плащането е определено като процент от общия разход за дейността;
- разходи по смисъла на чл. 5, ал. 1 на ПМС № 62 от 21.03.2007 г.

XIV. 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.

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

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

- Конкретният бенефициент е регистрирано 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 регистрирано по ЗДДС лице;
- по отношение на стоките и услугите:
 - стоките и услугите финансирани по Оперативна програма се използват за целите на извършените от регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС, лицето има право на приспадане на данъчен кредит или
 - регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) има право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за стоки или услуги финансирани по Оперативна програма, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за стоки и услуги финансирани по Оперативна програма по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл. 73 от ЗДДС се счита за възстановим данък върху добавената стойност до размера на частичния данъчен кредит.

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

- бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;

- бенефициентът е регистриран по чл. 99 и чл. 100, ал. 2 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.

Конкретният бенефициент, 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. Конкретният бенефициент 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.

Конкретният бенефициент води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по изпълнявания проект. 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 настоящото указание Конкретният бенефициент – 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, Конкретният бенефициент 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.

Конкретният бенефициент следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица съгласно Приложение № 17 към Ръководството. Справката се представя с всяко искане за плащане.

XV. 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.

Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 180/27.07.2007 г. за всички действително извършени разходи Конкретните бенефициент трябва да представят съответните разходооправдателни документи – фактури, договори, заповеди или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, на които да е изписан номерът на Заповедта, за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Да се представят платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя и на работника, за внесения данък върху доходите на физическите лица, 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

Конкретният бенефициент се задължава да изготвя междинни доклади и заключителен отчет. Тези доклади се състоят от техническа част и финансова част и се изготвят съгласно образец (Приложения № 5/ № 6 и № 15 от настоящото ръководство). Те се отнасят до проекта като цяло. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период.

1. **Междинния или заключителен доклад и финансов отчет** се изготвят съгласно образец (приложения № 5/ № 6 и № 15 от настоящото ръководство), като отразяват реалния технически и физически напредък и действително извършени разходи.
2. **Искането за плащане** се изготвя съгласно образец (приложение № 16 от настоящото ръководство).
3. **Финансов отчет** (приложение № 15 от настоящото ръководство).
4. **Формуляр за финансова идентификация (приложение X към Изискванията).**
5. **Към всяко искане за междинно или окончателно плащане, се представя декларация за статута по ЗДДС и информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност (приложение Г-5 към Изискванията за кандидатстване и приложение № 17 от настоящото ръководство), съгласно Указание на Министерството на финансите 91-00-502/27.08.2007 г. При регистриран по ДДС бенефициент се прилага Дневник за покупките и подадените месечни данъчни декларации.**
6. **Опис на платежните документи** (приложение № 18 от настоящото ръководство). 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 /невъзстановимото ДДС се описва в отделно перо/. Описът се предоставя на оторизираните лица на ДО при провеждането на финансова проверка. Същият се прилага задължително към междинен и финален отчет.

Финансовите отчети и описите се попълват в електронен вид, подписани с електронен подпис от училищата/висши училища, включени в проекта. Конкретният бенефициент обобщава информацията от финансовите отчети и описите в електронен вид, подписана с електронен подпис от ръководителя на проекта.

Към опис на платежните документи се прилагат копия на всички изискуеми разходооправдателни документи, сканирани и подписани с електронен подпис от директора на съответното училище (представянето на копията може да става или на магнитен или оптичен носител, подписан с електронен подпис, или чрез качването и подписването с електронен подпис в уеб базирана информационна система).

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

- оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- трудови и/или граждански договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа,, платежни нареждания или нареждане за масово плащане със заверен списък от обслужващата банка,, разходни касови ордери;
- командировъчни заповеди,, 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 /в които да бъдат нанесени количества, единични цени, номер и наименование на договор/заповед за предоставяне на БФП и програмата, от която е финансиран договора/ + касова бележка, разходен касов ордер, платежно нареждане;
- извлечения (телефонни сметки, ток, вода).

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.

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

Заклучителният технически доклад и финансов отчет 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 заклочителния доклад Конкретният бенефициент представя на ГД СФМОП и искане за окончателно плащане.

XVI. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ И СРОК ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

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

В случаите, когато бенефициентът е бюджетно предприятие в рамките на ДО, той не е открива и не поддържа отделна банкова сметка или отделна партида към наличната му банкова сметка.

Конкретният бенефициент трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заклочителен), предвидени в чл. 2 от Общите условия към Заповедта,

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

Конкретният бенефициент е длъжен да допуска 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 Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1083/2006 на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Конкретният бенефициент е длъжен да допусне 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 конкретният бенефициент 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.

Конкретният бенефициент 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 подизпълнители.

Съгласно чл. 13 от ПМС № 180/27.07.2007 г. „В съответствие с разпоредбите на чл. 90 от Регламент на Съвета (ЕО) № 1083/2006 г. и без да се накърняват специалните условия на чл. 100, параграф 1 от същия регламент, с изключение на случаите за частично приключване съгласно изискванията на чл. 88, документите с доказателствена стойност се съхраняват за срок три години след закриване на Оперативната програма от Комисията. В случай че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документи, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността”.

XVII. ПЛАЩАНИЯ ПО ЗАПОВЕД

Договарящият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в Заповедта 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 разходооправдателни документи и финансов отчет.

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

Сумата по авансовото плащане се верифицира при окончателното плащане, като същата сума към датата на приключване на проекта не се включва в Искането за окончателно плащане от Конкретния бенефициент.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспаднат отпуснатите усвоени лимити за авансово и междинни плащания.

Размер на окончателно плащане	=	Обща сума на допустимите разходи, верифицирани от ДО	-	Усвоена сума на лимит за авансово плащане	-	Усвоена сума на лимит за междинни плащания
--------------------------------------	---	---	---	--	---	---

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

XVIII. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

Конкретният бенефициент 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 одитни органи за упражняване на предварителен или последващ контрол, то те са дължими от Конкретния бенефициент в пълния им размер от момента на установяването им.

Сумите, включително лихвите по тях, подлежащи на възстановяване от Конкретния Бенефициент, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими от Договарящия орган на Конкретния бенефициент.

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

В поканата за доброволно изпълнение до Конкретния бенефициент 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.

Конкретният бенефициент се задължава да възстанови на Договарящия орган всички средства, платени в повече от сертифицираните разходи, в срок от 14 дни от получаването на искане за това.

В случай, че Конкретният бенефициент не върне изисканите суми в определения срок в т. 16.1. от Общите условия към Заповедта, Договарящия орган има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от Договарящия орган по банковата сметка на Конкретния бенефициент, посочена във финансовата идентификация.

Конкретният бенефициентът се задължава да възстанови и средствата, които са били обект на финансова корекция, наложена или е в резултат на проверки от страна на управляващи, контролиращи и одитни органи. На възстановяване подлежат и всички средства, произтичащи от разходи, които са в резултат на констатирани нередности независимо от датата на тяхното установяване.

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

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

XIX. ОСНОВНИ НАСОКИ ПРИ ФИНАНСОВОТО ОТЧИТАНЕ НА СРЕДСТВАТА

1. Финансов отчет

Финансовият отчет представя всички разходи по проекта. Спазването на зададения формат в приложение № 15 от настоящото ръководство е абсолютно задължително. То представя в табличен вид изпълнението на бюджета по бюджетни раздели и пера, съгласно условия по Заповедта.

Указания за попълване на междинен и финален отчет:

- формулярът за финансов отчет се състои от 13 колони;
- колони с номера от 1 до 5 включително следват бюджетната рамка съгласно Заповедта (първоначален бюджет), затова Конкретният бенефициент следва да добави редове в бюджета, там където е необходимо, за да отговаря на бюджета съгласно Заповедта;
- в колона 6 се отразява евентуално пренасочване на средствата по отделни бюджетни пера, за които е задължително изменение на заповедта. Попълват се само в случаите, когато е налице промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Задължително изменение на Заповедта 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 Заповедта 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 изменение на Заповедта. Попълват се само в случаите когато е налице промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Не е задължително изменение на Заповедта при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато са изпълнени следните условия:**

- промените не засягат основната цел на проекта;
- финансовият ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % от размера съгласно Заповедта на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати;

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

Недопустими са следните изменения в бюджета на проекта:

- увеличаване на първоначално заложения процент на безвъзмездната финансова помощ по Заповедта;
- 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 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 заповедта 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 заложените 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 отчет” и „Опис на

разходооправдателните документи към финален отчет”. 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. и във финалния финансов отчет. Спазването на зададения формат е абсолютно задължително.

Към опис на платежните документи се прилагат копия на всички изискуеми разходооправдателни документи, сканирани и подписани с електронен подпис от директора на съответното училище (представянето на копията може да става или на магнитен или оптичен носител, подписан с електронен подпис, или чрез качването и подписването с електронен подпис в уеб базирана информационна система).

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./невъзстановимото ДДС се посочва в отделно перо/ 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.

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

3. Механизъм за верификация от страна на Договарящия орган

Отговорните експерти преглеждат всички документи, представени на хартиен носител или на магнитен или оптичен носител, заверени с електронен подпис (или качени и подписани с електронен подпис в уеб базирана информационна система).

Втората финансова верификация приключва със сравняване на представените копия с оригиналите на разходооправдателните документи, съхранявани в училищата/висши училища. Тази дейност се извършва в съответните РИО, където счетоводителите от съответните училища/висши училища представят пред командировани експерти от отдел ФВ оригиналите на разходооправдателните документи, съхранявани в съответните училища/висши училища.

XX. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ, СЪХРАНЯВАНО ПРИ КОНКРЕТНИЯ БЕНЕФИЦИЕНТ

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

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

За всеки проект Конкретният бенефициент изготвя досие (на което има етикет с надпис с номера на Заповедта, наименованието на проекта, име на Бенефициента и място на изпълнение), което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- Опис на документите;
- Заповед;
- Искания за промяна и изменения на Заповедта – ако е приложимо;
- Уведомителни писма за промяна, когато промените не изискват изменения на Заповедта;
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевата група в проектните дейности (присъствени списъци);
- Документи, доказващи закупуване на материали, консумативи, други материални активи, изплащане на възнаграждения и др.;
- Документи доказващи проведени събития (обучения, практики, семинари, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/и в съответствие с изискванията на ЗОП и съответните подзаконови нормативни актове (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори) – ако е приложимо;
- Движение на средства, разходвани по проекта – фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади (годишни, междинни, заключителен) и съответните приложения към тях;
- Финансови отчети (годишни, междинни, заключителен) и съответните приложения към тях;
- Месечни справки за напредъка;
- Искания за плащания и съответните приложения към тях;
- Формуляри от проверките на място от ДО;
- Формуляри от управленските проверки от УО – ако е приложимо;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Доклади за открити нередности – ако е приложимо;
- Кореспонденция по проекта с ДО и УО;
- Други – според спецификата на проекта.

XXI. ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Протокол от проведена работна среща на екипа за организация и управление на проекта (**Приложение 1**);
2. График на планираните обществени поръчки съгласно ЗОП (НВМОП) (**Приложение 2**) . /Изготвя се от директора на училището, от партньора и/или от Конкретния бенефициент/;
3. Форма за изменение на бюджет преди отчет (**Приложение 3**);
4. Форма за изменение на бюджет след отчет (**Приложение 4**);
5. Междинен технически доклад (**Приложение 5**);
6. Заключителен технически доклад (**Приложение 6**);
7. Присъствен дневник (**Приложение 7**);
8. Присъствен списък /при провеждане на семинари, обучения, пресконференции и др./ (**Приложение 7.А**);
9. Анкетна карта (**Приложение 8**);

10. 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 9 / Приложение 9.А**);
11. Отчетен доклад за извършена работа от член на екипа по проекта (**Приложение 10**);
12. Отчетен доклад от физическо лице, наето на граждански договор (**Приложение 10.А**);
13. Образец на сертификат за одит (**Приложение 11**);
14. Протокол за внасяне на искания за плащане в ДО (**Приложение 12**);
15. Месечна справка за напредъка (**Приложение 13**);
16. Правила за налагане на финансови корекции по ОП РЧР (**Приложение 14**).
17. Финансов отчет (**Приложение 15**);
18. Искане за междинно/окончателно плащане (**Приложение 16**);
19. Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност (**Приложение 17**);
20. Опис на платежни документи (**Приложение 18**);
21. План-график за изпълнение на дейностите (**Приложение 19**);
22. Примерен план за разходване на средствата (**Приложение 20**);
23. Ръководство за изпълнение на дейности за информираност и публичност по ОП „Развитие на човешките ресурси” (**Приложение 21**);
24. Договор за провеждане на практическо обучение между училището, представлявано от Директор и ученика или родител/настойник на непълнолетен ученик (**Приложение 22**);
25. Договор между Ректора на ВУ и обучаемия студент (**Приложение 22.А**);
26. Договор за провеждане на практическо обучение между Директор на училище и представители на обучаващата организация-работодател по договора за безвъзмездна финансова помощ; (**Приложение 23**);
27. Договор между Ректора на ВУ и обучаваща организация-работодател (**Приложение 23.А**);
28. Най-често срещани нередности при изпълнението на проекти (**Приложение 24**).

При промени в приложимото национално и европейско законодателство, както и по препоръки на УО, ОО и СО, Договарящият орган може да извършва промени в настоящото ръководство.