



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
Министерство на образованието,  
младежта и науката

№... 80811 - 608 .....  
..... 20. 11 ..... 2012 г.

**ДО**  
**РЪКОВОДИТЕЛИТЕ НА ПРОЕКТИ,**  
**ИЗПЪЛНЯВАНИ ПО ПРИОРИТЕТНИ**  
**ОСИ 3 И 4 НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА**  
**„РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“**

**Относно:** *разяснения по процедурата за подаване и верифициране на Искания за междинни и/или окончателни плащания при схеми за конкурентен подбор или заповед/договор с конкретен бенефициент, съфинансирани от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ (ОП РЧР)*

**УВАЖАЕМИ БЕНЕФИЦИЕНТИ,**

С настоящото писмо ви информираме за процеса по техническа и финансова верификация на съфинансирани от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“ договори/заповеди, като целта е да се изгради общо разбиране сред всички участници, включени в процеса по управление и контрол на средствата от Европейския съюз, относно разделението на функциите и отговорностите, свързани с процедура по възстановяване на изразходени средства при осъществяване на одобрени за финансиране дейности.

**Моля да обърнете внимание, че процесът по верификация ще се извършва по описания по-долу механизъм и към момента изключва възможността за електронно отчитане в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН).**

Описаните процеси имат за цел да предоставят разумна увереност за адекватността на системите за наблюдение и контрол на техническия и финансов напредък по операциите и за потвърждението на допустимостта на декларираните дейности и разходи.

В процеса на изпълнение на проекти, съфинансирани от ОП РЧР, бенефициентите имат право да поискат възстановяване на изразходени средства чрез представяне в Договарящия орган (главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“) на Искания за междинно/окончателно плащане, които следва да съдържат отчетни документи, доказващи връзката между извършените разходи и осъществените дейности.

В процеса на потвърждаване на реализираните дейности и разходи бенефициентът е длъжен да подготвя и представя технически доклади и финансови отчети, обхващащи определен период от изпълнението на проекта, който е валиден, както за техническата, така и за финансовата част от искането за плащане.

Верифицирането на дейностите и разходите от Договарящия орган (ДО), включени в Искането за междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициента, включва следните етапи:

Бенефициентът представя Искане за междинно/окончателно плащане, придружено с междинен/заклучителен технически доклад и финансов отчет. Междинните и заключителният технически доклади и финансови отчети се изготвят съгласно образец към договора/заповедта. Междинните доклади и финансови отчети се представят заедно с всяко Искане за междинно плащане, придружено с всички посочени като задължителни в Оперативното ръководство за бенефициента отчетни документи. В случай, че представените документи и информация са във формат, различен от задължителните образци, същите се връщат за корекция на бенефициента. Искането за окончателно плащане заедно със заключителния технически доклад и финансов отчет се представят в ДО, съгласно сроковете, определени в договора/заповедта.

Моля да обърнете специално внимание на данните, свързани с участниците в проекта, които отчитате към съответния междинен или заключителен технически доклад. Към формуляра за технически доклад се прилага Таблица в съответствие с изискванията на Регламент 1828/2006 и прилежащия анекс XXIII, съдържаща информация за участниците, разпределени по пол, възраст, образование, статус на пазара на труда, принадлежност към малцинствени групи и т.н. Съответно, в описателната част на доклада (за съответната дейност) се описват и декларират участниците от целевата група, които са участвали в изпълнението на проекта **само** през отчетния период. Респективно – общият брой участници от таблицата по анекс XXIII трябва да е равен на попълнените анкетни карти от представителите на целевата група към края на отчетния период. Анкетните карти за участниците в проекта, са приложение към Ръководството за бенефициента. Първата страница на Анкетните

карти се попълва при стартиране на проекта. Втората страница от Анкетната карта се попълва, когато приключва участието на съответния участник и се предава сканирана към заключителния техническия доклад. Всички Анкетни карти се съхраняват на хартия при бенефициента. Преди да попълните Таблицата към анекс XXIII е необходимо да се запознаете с Указанията за събиране на информация по ОП РЧР в съответствие с изискванията на регламент 1828/2006 и прилежащия анекс XXIII. Указанията са част от Ръководството за бенефициента.

В Таблицата към анекс XXIII, която се прилага към всеки междинен или заключителен технически доклад се отразяват данни за участниците **само в съответния отчетен период**, не се вписват данни от предишни отчетни периоди. В първия междинен технически доклад се описват всички участници от целевата група, които са включени в изпълнението на проекта. При подаването на следващи междинни доклади вписват се само новопостъпилите участници или тези, които са приключили участието си, или са отпаднали по различни причини. Ясното разделение на участниците се прави с цел да бъде установен точния брой на участниците от целевата група, участващи в проекта. Към края на проекта се очаква броят на отчетените участници да съвпадне с броя на участниците, попълнили анкетни карти. Данните на участниците от Анкетните карти следва да съответства на данните, посочени в Таблицата към анекс XXIII.

Исканията за междинно/окончателно плащане се представят освен **на хартиен и на електронен носител**, отнася се до сканирано копие на техническия доклад, финансовия отчет и цялата документация, приложима към тях, както и документацията, свързана с проведени обществени поръчки, съгласно съответна процедура за избор на изпълнител. При представяне на искания за междинно/окончателно плащане се прилага и подписана от бенефициента **Декларация за идентичност между информацията, представен на хартиен и електронен носител**.

Искането за междинно/заключително плащане се представя с попълнен и подписан **Протокол за представяне на Искане за междинно/окончателно плащане** в два екземпляра, за да бъде поставен входящ номер върху него от деловодната система на Министерство на образованието, младежта и науката. Единият екземпляр от Протокола остава за бенефициента, а другият – за ГД СФМОП. От датата на входящия номер, поставена върху Протокола започва да тече срокът за проверка на Искането за междинно/окончателно плащане.

При необходимост, експертите от отдел „Техническа верификация” и отдел „Финансова верификация”, извършващи първа и втора проверка, изпращат официално писмо до бенефициента за представяне на допълнителна информация и документация. Срокът за одобрение на отчета спира да тече до представяне на изисканата документация.

Експертите от отдел „Техническа верификация” и отдел „Финансова верификация” извършват „двойна проверка”, съгласно Наръчника на Междинното звено (МЗ), която следва да удостовери, че декларираните разходи са в съответствие с националните правила за допустимост на разходите, както и с правилата за допустимост на разходите в съответните европейски регламенти; фактурите и другите разходооправдателни документи с еквивалентна доказателствена стойност се отнасят за проекта, финансиран от ОП РЧР и това може да бъде удостоверено; искането за плащане се отнася за действително извършени от бенефициента разходи в рамките на периода на изпълнение на договора; предоставените данни са точни и са получени като резултат от счетоводната система на бенефициента; придружаващата документация е налична и др.

Междинното звено (МЗ) верифицира и възстановява извършените по проекта разходи, като разглежда и се произнася по всички отчети и отчетни документи, представляващи основание за плащане, в срок от 40 работни дни от датата на тяхното получаване, освен в случаите, в които са констатирани неточности, за които бенефициентът е уведомен по описания по-горе ред.

МЗ уведомява писмено бенефициента за размера на верифицираните и неверифицираните разходи.

Междинните и окончателните плащания към бенефициентите се извършват в срок от 10 работни дни след одобряване/верифициране на документите/разходите от МЗ, при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десеторазредния код/банковата сметка на МЗ. При бенефициенти, за които е присвоен отделен десеторазреден код, срокът започва да тече от датата на регистриране на платежното нареждане в СЕБРА.

Искането за междинно/окончателно плащане, заедно с всички придружителни документи, подкрепящи изпълнението на проекта се представят в **регионалните офиси на ГД СФМОП в градовете Благоевград, Бургас, Плевен, Пловдив и Русе или в централния офис на ГД СФМОП в София**, съгласно следното разпределение:

<i>област</i>	<i>адрес</i>	<i>регионален координатор</i>
За области <b>Бургас, Варна, Сливен, Шумен и Ямбол</b> докладите се представят на адрес:	<b>Бургас 8000</b> ул. „Гладстон” № 150, ет. 3, стая 36 в сградата на РИО- Бургас	Магда Московска <a href="mailto:m.moskova@mon.bg">m.moskova@mon.bg</a>
За области <b>Пловдив, Кърджали, Пазарджик, Смолян, Стара Загора и Хасково</b> докладите се представят на адрес:	<b>Пловдив 4000</b> ул. „Гладстон” № 70, ет.1 в сградата на Професионална гимназия по вътрешна архитектура и дървообработване „Христо Ботев”	Валерия Нинова <a href="mailto:v.ninova@mon.bg">v.ninova@mon.bg</a>
За области <b>Русе, Добрич, Разград, Силистра и Търговище</b> докладите се представят на адрес:	<b>Русе 7000</b> ул. ”Църковна независимост” № 18, ет.7, ст. № 6 в сградата на РИО- Русе	Наталия Тодорова <a href="mailto:n.mineva@mon.bg">n.mineva@mon.bg</a>
За области <b>Плевен, Велико Търново, Видин, Враца, Габрово, Ловеч и Монтана</b> докладите се представят на адрес:	<b>Плевен 5800</b> ул. ”Димитър Константинов” № 23, ет.3 в сградата на РИО- Плевен	Емилия Николова <a href="mailto:emi.nikolova@mon.bg">emi.nikolova@mon.bg</a>
За области <b>Благоевград и Кюстендил</b> докладите се представят на адрес:	<b>Благоевград 2700</b> ул. ”Александър Стамболийски” №17, сграда на бившия Регионален педагогически център	Цветелина Кирова <a href="mailto:c.popova@mon.bg">c.popova@mon.bg</a>
За области <b>София – град, София – област и Перник</b> докладите се представят на адрес:	<b>София 1113</b> бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5, ет. 1	Димитър Ничев <a href="mailto:d.nichev@mon.bg">d.nichev@mon.bg</a>

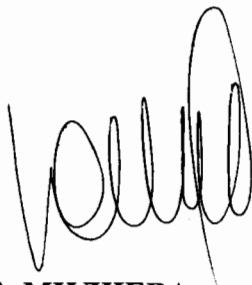
В процеса на верификация ДО стриктно ще следи за изпълнението на изискванията за публичност и визуализация на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”. Най-учтиво Ви напомняме, че считано от 22 юли 2011 г. е в сила актуализирано Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по ОП РЧР. Ръководството е публикувано на страницата на Управляващия орган на ОП РЧР на адрес: [http://ophrd.government.bg/view\\_doc.php/3682](http://ophrd.government.bg/view_doc.php/3682), както и на сайта на Междинното звено на адрес: <http://sf.mon.bg> (папка - Документи). Ръководството за

изпълнение на дейностите за информиране и публичност, е част и от приложенията към Ръководствата за изпълнение на проекти, съфинансирани от ОП РЧР.

Моля, при изготвянето на документацията, съставяна и попълвана в периода на изпълнение на проекта да следите за спазване на изискванията за визуализация и публичност, като задължително поставяте знамето на ЕС с изписано име „Европейски съюз”, лого и слоган на ЕСФ, номер на схемата за предоставяне на БФП, номер на проекта, позоваване на ОП РЧР. Изискванията важат за цялата документация, която се съставя и попълва при изпълнението на проекта, напр. Рамкови формуляри, протоколи от срещи на екипа за организация и управление, планове и отчети за изпълнението на дейностите, учебни програми и др. релевантна документация. При провеждане на обществени събития, напр. пресконференции, се отнася за презентациите, присъствените списъци, комплектът материали, както и присъственият списък от събитието, който следва да бъде подписан от всички участници. Неспазването на изискванията за визуализация и публичност може да доведе до невъзможност да бъдат възстановени вече направени разходи.

Цялата информация и приложенията, свързани с процеса по верификация могат да бъдат намерени на страницата на Договарящия орган, в раздел „Документи“, „Други документи“: <http://sf.mon.bg/>

С уважение,



**ЮЛИЯ МИНЕВА-МИЛЧЕВА**

Главен директор на главна дирекция  
„Структурни фондове и международни  
образователни програми”