



ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД
ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

Изпълнителна агенция „Оперативна програма
„Наука и образование за интелигентен растеж“



„Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“

ОБУЧЕНИЕ ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО СХЕМА

BG05M9OP001-2.018

„Социално-икономическа интеграция на уязвими групи. Интегрирани мерки за подобряване достъпа на образование“ – Компонент 1



Общи положения, касаещи изпълнението на проекта



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

- Подписания договор;
- Ръководството на бенефициента за изпълнение на договори;
- Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 61, параграф 3 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 1046/2018 г.;
- Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г.;
- Приложимото европейско и национално законодателство.

Кореспонденция с УО

- Вход през ИСУН 2020 Модул за електронно кандидатстване - <https://eumis2020.government.bg/>
- Управление на потребители в ИСУН 2020 – създаване на профили за достъп на екипа по проекта
- **Конкретният бенефициент е длъжен да създаде и профил на Управляващия орган с права за четене на договора по ОП РЧР. За тази цел екипът от УО ще изпраща на конкретния бенефициент необходимата информация за създаване на профила.**

Всички искания за промени следва да се представят писмено пред УО чрез ИСУН 2020. УО не е задължен да одобри всяко искане за промени.

Недопустими са промени в бюджета, водещи до:

- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база единна ставка, съгласно чл. 67 (1), т. г, чл. 67 (5), т. а, (i) и (ii) и чл. 68 (1) буква (а) от Регламент 1303/2013г;увеличаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.
- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67 (1), т. б от Регламент 1303/2013г.;
- увеличаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:

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

Видове промени:

- Със сключване на Допълнително споразумение – **В ИСУН използваният термин е „Изменение“;**
- Без сключване на Допълнително споразумение – **В ИСУН използваният термин е „Промяна“.**

ВАЖНО:

Не могат да бъдат отразени поискани промени и изменения в договора, ако има внесено искане за плащане, което е в процес на разглеждане от страна на УО. Същите ще се въведат в ИСУН след одобрение на искането за плащане.

Изменение със сключване на Допълнително споразумение:

- въвеждане на нови дейности, които не противоречат на разписаното в Насоките за кандидатстване и одобрения договор като допринасят за постигането на предварително заложените проектни резултати;
- изменение в наименованието на дейностите;
- промени в срока за изпълнение на проекта могат да се извършват само в рамките на одобрената от Комитета за наблюдение на ОП РЧР продължителност на конкретната схема - **не по-късно от 31.12.2020 г.;**
- промяна на Партньор - допустимо само по изключение;
- промяна на статута на организацията (в случаи на преобразуване на Бенефициент/партньор) - **специфично изискване, съгласно Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР 2014-2020 г.**

ВАЖНО! Да се обърне внимание на изискуемите документи и информация при изменение на договора, съгласно Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР 2014-2020 г.

Промени в договора

Промяната в договора чрез сключване на Допълнително споразумение е в режим на задължително одобрение от **Управляващите органи – ОП РЧР и ОП НОИР** и влиза в сила след изтичането на срока за обжалването му.

На основание чл. 19г от АПК конкретният бенефициент може аргументирано (в защита на обществения интерес) да поиска предварително изпълнение на допълнителното споразумение.

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

Промяна без сключване на Допълнително споразумение:

- промяна в описанието на дейностите, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности;
- промени, касаещи целевите групи при положение, че същите са част от допустимите целеви групи, съгласно Условиата за кандидатстване и промените не противоречат на заложените ограничения по схемата – **приложимо само по ОП РЧР**;
- изменения в бюджета;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.);
- промяна на лицето, представляващо конкретния бенефициент или партньора, промяна в юридическия статут.

ВАЖНО! Да се обърне внимание на изискуемите документи и информация при промяна на договора, съгласно Ръководството за изпълнение на договори за предоставяне на БФП по приоритетни оси 2 и 3 на ОП НОИР 2014-2020 г.

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз и Оперативна програма „Наука и образование за интелигентен растеж“, като спазва Приложение 1 - Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. към настоящото ръководство.



Обществени поръчки

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

УО НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

ВАЖНО:

Графикът за избор на изпълнител по ЗОП подлежи на предварителен контрол от страна на УО.

Възложители по ЗОП:

При обявяване на обществена поръчка, освен публикуването на страницата на АОП и на профила на купувача, всяка процедура за избор на изпълнител следва да бъде въведена и в ИСУН 2020.

В ИСУН 2020 задължително се въвеждат всички сключени договори по реда на **чл. 18, ал. 1 и чл.20 ал.3 т.1 и 2** ЗОП (ДВ бр.13/2016) и всички по реда на ЗЗД.

Конкретният бенефициент е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за тяхното сключване.

Възложители, попадащи в обхвата на чл.50 от ЗУСЕСИФ и прилагащи разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС160/2016г. при избор на изпълнители за извършване на доставки/услуги/СМР:

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

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

Съгласно разпоредбите на ПМС 160/2016, процедурата за избор на изпълнител се ПРОВЕЖДА чрез системата ИСУН 2020 през профила на бенефициента



Обществени поръчки

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

Вид процедура	Предмет на поръчката	
	Доставки / услуги (лв. без ДДС)	Строително - монтажни работи (лв. без ДДС)
Процедура „Избор с публична покана“	$\geq 30\ 000$	$\geq 50\ 000$
Избор без провеждане на процедура	$< 30\ 000$	$< 50\ 000$

ВАЖНО:

Графикът за избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г. подлежи на предварителен контрол от страна на УО.

По настоящата процедура се прилагат правилата на опростено отчитане на непреките разходи, но бенефициентът е длъжен да спазва приложимото законодателство при разходване на средствата, касаещо избора на изпълнители по ЗОП или ПМС 160/2016 г.

Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

- **Допустимост на лицата от целевата група:**
 - Таблица „Микроданни участници (ЕСФ)“.
 - Карта за участие (Приложение № 7) или друг законосъобразен начин за събиране на данните, отразени в таблицата;
- **Доставка на материали, материални и нематериални активи:**
 - Приемо-предавателен протокол с описани модели и серийни/лицензионни номера на активите;
 - Гаранционни карти, договор за обслужване;
 - Снимков материал на оборудването/обзавеждането, доставено съгласно договора за безвъзмездна помощ – с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по ОП НОИР;
 - Снимки на екрана, показващи броя и серийните/лицензионни номера на инсталирания софтуер, включително снимки на основните му модули/ функционалности;

Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

▪ **Дейности за информация и комуникация:**

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Копия от публикации;
- Копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Доказателства за проведени пресконференции и публични събития (Приложение № 9. Присъствен списък).

Примерни документи, свързани с отчитане на дейности



ВАЖНО:

В случай на неспазване на задължителните мерки за информация и комуникация, насочени към обществеността, предвидени в Единния наръчник на Бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г. и на основание чл. 70, ал.1, т. 6 от ЗУСЕСИФ, УО ще наложи финансова корекция в размер на пет или две на сто върху сумата на верифицираните разходи по проекта.

Примерни документи, свързани с отчитане на дейности

Дейности за подобряване достъпа до образование на целевите групи по ОП НОИР:

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Трудови договори/допълнителни споразумения/заповеди, длъжностни характеристики на лицата, включени в изпълнението на дейностите;
- Отчетни доклади на наетото лице (Приложение № 10), в които се описва извършената работа и отработените часове;
- Сканирани материали, разработени от наетото лице /ако е приложимо/;
- Планове/графици за провеждане на дейностите /ако е приложимо/
- Присъствен списък - Приложение №8;
- Снимков/видео материал;
- Файлове от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на дейността.

Събиране на данни за участниците в проекта

Бенефициентът не е длъжен да използва Карта за участие, той може да получи необходимите данни за попълване на Обобщения списък на участниците по всеки друг начин, например:

- чрез попълване (вкл. и онлайн) на свои опростени формуляри, които съответстват на изпълняваните дейности и профила на участниците;
- чрез използване на данните от присъствени списъци за проведени събития;
- чрез използване на информация за свои служители, ученици, студенти, докторанти, която бенефициентът е получил по друг повод;
- чрез всеки друг законосъобразен способ.

Събиране на данни за участниците в проекта (2)

-В техническия отчет бенефициентът уточнява начина, по който е събрал данните за Обобщения списък на участниците. При попълване на карти за участие или други подобни документи не е необходимо те да бъдат прилагани към техническия отчет.

-Бенефициентът следва да съхранява в досието на проекта писмена следа за събраните данни, която да доказва истинността на представената в таблицата информация.

Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Разходи за трудови възнаграждения:

- Документи, удостоверяващи вида правоотношение, начина за назначаване;
- Справка за приети/отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП, когато е приложимо;
- Ведомост за заплати, Рекапитулация;
- Банково извлечение/РКО за изплатени възнаграждения;
- Отчетен доклад по часове и дейности.

Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Разходи за командировки:

- Покани за участие в събитието;
- Дневен ред на събитието;
- Заповед за командировка, в която изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;
- Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
- Одобрен доклад/отчет за извършената работа.

Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Разходи за доставки/услуги:

- Договор за услуга/доставка;
- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата;
- Фискален бон и РКО или платежно нареждане, и банково извлечение.

Документи, необходими за отчитане на направените разходи

Режийни разходи:

- Фактура;
- Касов бон или извлечение от банковата сметка;
- Методика за разпределяне на режийни разходи (ако е приложимо);
- Приемо-предавателен протокол към всяка фактура.

Разходи за застраховки:

- Застрахователна полица с приложен опис на застрахованото оборудване/ лица;
- Разписка/ платежно нареждане/ банково извлечение;

Документи, необходими за отчитане на направените разходи

РАЗХОДИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ И УЧАСТИЕ В МЕРОПРИЯТИЯ:

Включват се разходи за провеждане на конференции и участие в семинари и обучения на лицата от целевата група, включително възнаграждения на лектори, наеми и др.

- Документи за проведена процедура за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Присъствени списъци;
- Фактура;
- Финансови документи, удостоверяващи извършените плащания по предоставените услуги (платежни нареждания, банкови извлечения);
- Приемо-предавателен протокол към всяка фактура.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ЕВРОПЕЙСКИ
СОЦИАЛЕН ФОНД

ОТЧИТАНЕ НЕПРЕКИ РАЗХОДИ



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
НАУКА И ОБРАЗОВАНИЕ ЗА
ИНТЕЛИГЕНТЕН РАСТЕЖ

✓ Декларация по образец

- ✓ Посочва се общата сума и конкретните дейности, за които са извършени непреките разходи
- ✓ Възнаграждения, мерки за публичност, командировки, работни срещи, материали, консумативи...

✓ Извлечение от счетоводната система

- ✓ Поддържа се отделна аналитичност и исканата сума е изплатена и осчетоводена като разход по проекта

✓ Изпълнение на мерките за публичност

- ✓ Пресконференции, публикации, интервюта, снимки на табели, снимки от проведени обучения, на които се вижда информационна табела за проекта



Искане за плащане

ОТЧИТАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕЗ **ИСУН 2020** през профила на бенефициента.

Бенефициентът не може да подава искане за междинно/окончателно плащане по договора, ако предходното искане не е одобрено от УО. Това обстоятелство не е пречка за бенефициента текущо да подготвя и въвежда в ИСУН 2020 информацията по предстоящите за подаване междинни/окончателно плащания.

Верификация от УО

Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от УО. УО извършва плащането в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.

УО извършва верифициране на разходите въз основа на проверка на документите, представени към искането за плащане, и на проверки на място, когато това е приложимо.

УО може да изисква допълнително представяне на документи.

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



Счетоводна отчетност

- Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство.
- Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство.
- Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, подлежат на ясно идентифициране и проверка.
- Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите, отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Финансови корекции

Финансова подкрепа по договора за БФП може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ.

Финансовата корекция:

- може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход.
- определя се по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО.

НАЦИОНАЛНА УРЕДБА

Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената финансова подкрепа със средства от ЕСИФ или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проект, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.

ФИНАНСОВИТЕ КОРЕКЦИИ:

- **НЕ СА АДМИНИСТРАТИВНА САНКЦИЯ**
- **НЕ СА НЕУСТОЙКА ПО ДОГОВОРА**
- **НЕ ОТМЕНЯТ АДМИНИСТРАТИВНО-НАКАЗАТЕЛНАТА ОТГОВОРНОСТ НА ИЗВЪРШИЛИЯ НАРУШЕНИЕТО И МОГАТ ДА БЪДАТ НАЛОЖЕНИ ЗАЕДНО С АДМИНИСТРАТИВНО НАКАЗАНИЕ**



Финансови корекции

Размер на дължимата сума:
2 подхода на определяне

пропорционален диференциален

Начини за възстановяване

възстановяване

прихващане

Съдебна
процедура

Вземанията на УО от наложени финансови корекции са публични държавни вземания.



Кой налага финансови корекции?

УО

- Отговаря за управлението и контрола на оперативната програма;
- Извършва документални проверки и проверки на място по проектите;
- При установено нарушение налага финансови корекции;

СО

- Отговаря за сертифициране на разходите по оперативните програми
- Извършва документални проверки и проверки на място както на УО така и по проектите;
- При установено нарушение дава препоръка за налагане финансови корекции;

ОО

- Одитира системите и операциите;
- При одитите си извършва документални проверки и проверки на място както на УО така и на СО и на проектите;
- При установено нарушение дава препоръка за налагане финансови корекции;

ЕК

- По отношение на налагане на финансови корекции се ръководи от разпоредбите на Регламентите.



Процедура по налагане на финансови корекции

Установяване на извършено нарушение

• Договарящият орган:

- уведомява писмено бенефициента за съществуващо съмнение за нарушение, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, като посочва категорията нарушение, нормативните разпоредби, които са нарушени, и мотивира избрания метод за определяне на корекцията, както и нейния размер
- Регистрира сигнал за нередност

Оспорване пред УО

- Преди издаването на решението за налагане на корекция УО осигурява възможност бенефициентът да представи в разумен срок, който не може да бъде по-кратък от две седмици, своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция.

Налагане на финансова корекция

- Решението за налагане на корекция се издава в едномесечен срок от представянето на възраженията на бенефициента, като в мотивите се обсъждат представените от бенефициента доказателства и направените от него възражения.
- в случай на наложена финансова корекция се регистрира нередност

Оспорване по съдебен ред

- Решението за налагане на корекция може да се оспорва по реда на АПК, като при съдебното оспорване се прилагат съответно разпоредбите на чл. 27, ал. 3 и ал. 5-7 от ЗУСЕСИФ.

Избягване на двойно финансиране

Една дейност може да води до отпускането само на една субсидия от бюджета за един бенефициент (дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма). Бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на Управляващия орган дейността е свързана с непрекъснатата необходимост на целевата група.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност (например, едно лице не може да получи един и същи тип услуга/заемност/друго за един и същи период независимо от източника на финансиране).

Избягване на двойно финансиране

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

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП РЧР, като се изписва номерът на конкретния договор.

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

Нередности

НАРУШЕНИЯ



НЕРЕДНОСТИ

НАРУШЕНИЕ: Неспазване изискванията на нормативен акт или на договора за БФП

НЕРЕДНОСТ: всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза



ОПРЕДЕЛЕНИЕ

„СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗМАМА“: нередност, която води до започване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се установи дали става въпрос за умишлено поведение, по-специално измама, както е определена в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията, изготвена въз основа на член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита на финансовите интереси на Европейските общности (чл. 2, буква „а“ от новия Делегиран регламент (ЕС) 2015/1970 на Комисията от 8 юли 2015 година)

„ИЗМАМА“: всяко умишлено нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза

- всяко умишлено действие или бездействие, свързано с използването или представянето на фалшиви, грешни или непълни изявления или документи, което води до злоупотреба или неправомерно теглене на средства от общия бюджет на Европейските общности или от бюджети, управлявани от или от името на Европейските общности;
- укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат;
- използването на такива средства за различни цели от тези, за които те първоначално са били отпуснати.

Начини, за подаване на сигнали за наличие на нередности и измами или съмнение за нередности и измами

- сигнал до Ръководителя на Управляващия орган на ОП РЧР;
- сигнал до Ръководителите на Сертифициращия орган или Одитиращия орган в Министерство на финансите;
- сигнал до Съвета за координация в борбата с правонарушенията засягащи финансовите интереси на ЕО (АФКОС), съответно до дирекция АФКОС в МВР;
- сигнал до OLAF.

Не подлежат на докладване нередностите по чл. 122, т. 2, б. „б“ от Регламент (ЕС) № 1303/2013г., а именно:

Случаи, докладвани доброволно от бенефициента на Управляващия или Сертифициращия орган, преди един от тези органи да е разкрил нередността, било преди или след изплащане на публичния принос.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО!

**Изпълнителна агенция „Оперативна
програма „Наука и образование за
интелигентен растеж“**



infosf@mon.bg

www.sf.mon.bg

