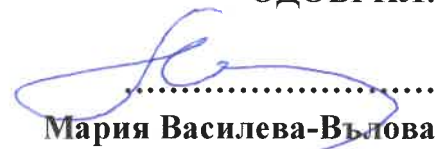


ОДОБРИЛ:


.....
Мария Василева-Въллова

**Ръководител на
Програмния оператор**

Дата: 06.07.2022 г.

**РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА
„МЕСТНО РАЗВИТИЕ, НАМАЛЯВАНЕ НА БЕДНОСТТА И ПОДОБРЕНО
ВКЛЮЧВАНЕ НА УЯЗВИМИ ГРУПИ”,
ФИНАНСИРАНА ОТ ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА ЕВРОПЕЙСКОТО
ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО 2014-2021**

Версия 2.5

СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА.....	5
ОПРЕДЕЛЕНИЯ	6
НОРМАТИВНА РАМКА	10
ВЪВЕДЕНИЕ.....	12
I. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА	12
1.Срок за изпълнение на договорите	12
2.Страни по договора	13
3.Кореспонденция с ПО	13
4.Организация на работата	13
II. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ	16
1.Основни положения и подготовка	16
2.Видове процедури по ЗОП, провеждани от публични възложители	17
3.Определяне на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП.....	20
III. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА И ПРОЕКТА	23
1.Основни принципи	23
2.Недопустими промени	24
3.Промени в договора/проекта, които се извършват с уведомително писмо от бенефициента	24
4.Промяна на проекта, за която се изисква одобрение от ПО.....	24
5.Изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение:.....	26
IV. СПИРАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА ПО СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ .	28
V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ	28
VI. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ	29
Проверки по време на изпълнение на проекта	31

Работни срещи с представители на бенефициента.....	32
Мониторинг от страна на НКЗ	32
VII. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ ОТ СТРАНА НА ПО	32
1.Срокове за отчитане на извършените разходи	33
2.Въвеждане в ИСУН 2020 на процедури за избор на изпълнител и сключени договори и поддръжане на актуален план за външни възлагания.....	35
3.Създаване на пакет отчетни документи	36
4.Документи за отчитане на извършените разходи.....	42
5.Верификация и проверка на място.....	47
6.Допустимост на разходите. Условия за допустимост на разходите.....	48
7.Недопустими разходи	53
8.Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения	53
9.Специфични условия при закупуване на имот и земя	54
10. Опростени разходи /Стандартизирана скала на единичните разходи.....	55
11. Режим по Закона за ДДС.....	55
12. Искания за авансово превеждане на средства	57
13. Одит.....	58
VIII. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА	59
IX. ПЛАЩАНИЯ	60
X. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА.....	61
XI. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА	62
1.Последващи действия от страна на ПО.....	64
XII. ПРИЛОЖИМОСТ НА РЕЖИМА ЗА МИНИМАЛНИ/ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ.....	65
1.Кандидати/партньори.....	65

2. Дейности и разходи	65
3. Максимален размер на помощта	65
4. Допълнителни условия, следващи от режима на помощ	66
5. Възстановяване на неправомерно получена минимална помощ	67
6. Допълнителни условия	67
XIII. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	67
1. Изготвяне на Комуникационен план	68
2. Изпълнение на Комуникационен план	69
3. Дизайн и визуализации	69
XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ	70
XV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ, СЪХРАНЯВАНО ПРИ БЕНЕФИЦИЕНТА	73

За контакти:

Министерство на образованието и науката
Дирекция „Външни европейски програми”
бул. „Цариградско шосе” № 125, бл. 5
гр. София, п. к. 1113, България
e-mail: vep_info@mon.bg

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
ДДС	Данък добавена стойност
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗДСл	Закон за държавния служител
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”
КС	Комитет за сътрудничество
КТ	Кодекс на труда
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм (на ЕИП)
МПО	Международна партньорска организация
МОН	Министерство на образованието и науката
МФ	Министерство на финансите
НКЗ	Национално координационно звено
НПО	Неправителствена организация
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм (на ЕИП)
ПМС	Постановление на Министерски съвет
ПО	Програмен оператор
ППД	Програмен партньор от страните-донори
ППЗОП	Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки
СО	Сертифициращ орган
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

ОПРЕДЕЛЕНИЯ:

„**Администратор на помощ**“ е лице, което предоставя или управлява, включително разработва държавна помощ или минимална помощ, освен когато в закон е предвидено друго.

„**Бенефициент**“: физическо или юридическо лице, отговорно за инициирането, подготовката и изпълнението на проект.

„**Грант по проект/финансиране по проект**“: субсидия, предоставена от програмния оператор на проектния изпълнител, предназначена за осъществяване на проект;

„**Договор за финансиране на проект**“: споразумение между програмния оператор и изпълнителя на проекта/бенефициента, регламентиращо конкретното изпълнение на проекта;

„**Допустими разходи**“: разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на чл. 8.2 „Общи принципи за допустимост на разходите“, чл. 8.3 „Допустими преки разходи за проект“, чл. 8.4 „Стандартни скали за единични разходи“, чл. 8.5 „Непреки разходи за проектите“ и чл. 8.6 „Покупка на недвижими имоти и земя“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г.;

„**Допълнително споразумение**“: документ, с който се изменят или допълват условията на сключения вече договор за изпълнение на проект;

„**Държави донори**“: Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;

„**Комитет на Финансовия механизъм**“ (оттук нататък КФМ): комитет, учреден от Постоянния комитет на държавите от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г.;

„**Комитет за сътрудничество**“: При програма, изпълнявана в партньорство с организация от страните-донори и/или международна партньорска организация, Програмният оператор създава Комитет за сътрудничество, в който влизат както представители на Програмния оператор, така и на партниращите организации. Комитетът предоставя съвети, свързани с подготовката и изпълнението на програмата.

„**Международна партньорска организация**“ (МПО): международна организация, орган или агенция, определена от Комитета на ФМ и участваща в изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г.;

„**Минимална помощ**“ е помощта *"de minimis"*, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е определена в действащите регламенти за минимална помощ, приети от Европейската комисия по прилагането на чл. 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

„**Мониторинг**“: наблюдение на изпълнението на програмата и проекта с цел да се гарантира спазването на договорените процедури, да се провери напредъка към постигнатите резултати и своевременно да се идентифицират евентуални проблеми, за да се приложат коригиращи действия;

„**Национално координационно звено**“: национален публичен субект (дирекция „Централно координационно звено“ към Администрацията на Министерски съвет на Република България), определен от държавата бенефициент, който носи общата отговорност за постигане на целите

на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г. и изпълнението на Меморандума за разбирателство;

„Недопустими разходи“: разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане по смисъла на чл. 8.7 „Недопустими разходи“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г.;

„Неправителствена организация“ (НПО): доброволна организация с нестопанска цел, създадена като юридическо лице, независима от местното, регионалното и централното управление, от публичните органи, от политическите партии и от търговските организации. Религиозните институции и политическите партии не се считат за неправителствени организации;

„Нередност“: всяко нарушение на правната рамка на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство или на която и да е клауза на законодателството на ЕС или на националното законодателство на държавата бенефициент, което засяга или пречи на изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 г. в държавата бенефициент, независимо на кой етап е, и по-конкретно, но без да се ограничава до, изпълнението и/или бюджета на която и да е програма, проект или други дейности, финансирани по ФМ на ЕИП 2014-2021 г., например чрез необосновани или непропорционални разходи или чрез намаляване или загуба на приходи по програмата и/или проекта;

„Одитиращ орган“: национален публичен субект (Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз), функционално независим от Национално координационно звено, Сертифициращия орган и Програмния оператор, определен от държавата бенефициент и отговарящ за потвърждаване на ефективното функциониране на системата за управление и контрол;

„Орган по нередностите“: национален публичен субект, определен от държавата бенефициент, който отговаря за подготовката и подаването на доклади по нередности от името на държавата бенефициент;

„Офис на Финансовия механизъм“ (ОФМ): организация, подпомагаща Комитета на Финансовия механизъм при управлението на ФМ на Европейското икономическо пространство 2014-2021. ОФМ, който е административно звено към Европейската асоциация за свободна търговия, е отговорен за ежедневното изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 от името на Комитета и служи за контактна точка;

„Оценяване“: систематично, обективно и независимо оценяване на дизайна, изпълнението и/или резултатите, постигнати в програми и проекти, с цел определяне на съответствието, съгласуваността, последователността, ефективността, ефикасността, въздействието и устойчивостта на финансовия принос;

„Партньор от държавите донори“: публичен субект от държава донор, определен от Комитета на Финансовия механизъм да съветва в процеса на подготовка и/или изпълнение на програма и/или да участва в изпълнението на програма;

„Получател на помощ“ е всяко предприятие, за което е предназначена държавна помощ или минимална помощ, както и всяко предприятие, което пряко или косвено се облагодетелства от тази помощ, като получава под каквато и да е форма икономическа изгода, и по отношение на

която са изпълнени всички елементи за наличие на помощ по смисъла на чл. 107, параграф 1 от Договора за функционирането на Европейския съюз.

„Програма“: структура, определяща стратегия за развитие със съгласуван набор от мерки, които следва да бъдат изпълнени чрез проекти с подкрепата на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021, насочена към постигане на съгласувани цели и резултати;

„Програмен грант“: финансовият принос от държавите донори за дадена програма;

„Програмен оператор“ (ПО): публичен или частен субект, търговски или нетърговски, както и неправителствени организации, отговарящи за изготвяне и изпълнение на програмата;

„Програмен партньор“: публична или частна организация, търговска или нетърговска, както и неправителствена организация, международна организация или агенция, която участва активно и допринася ефективно за изпълнението на програма;

„Програмна област“: тематична сфера в рамките на приоритетен сектор със специфични цели и измерими специфични резултати;

„Програмно споразумение“: споразумение между Комитета на финансовия механизъм (КФМ) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретна програма;

„Проект с партньор/и от държавите донори“: проект, изпълняван в тясно сътрудничество с проектен/проектни партньори, чието главно местонахождение е в една от държавите-донори;

„Проект“: икономически неделима поредица от мероприятия, изпълняващи точна техническа функция и притежаващи ясно определени цели, свързани с програмата, под която попада. Проектът може да включва под-проекти. Без отмяна на чл. 6.5 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. проектите се избират от Програмния оператор.

„Проектен изпълнител/бенефициент“: физическо или юридическо лице, отговорно за инициирането, подготовката и изпълнението на проект;

„Проектен партньор“: физическо или юридическо лице, което участва активно в изпълнението на проект и ефективно допринася за изпълнението му; Той споделя с изпълнителя на проекта обща икономическа и социална цел, която трябва да бъде реализирана чрез осъществяването на проекта;

„Програмен партньор от държавите-донори“: публичен субект от държава донор, определен от Комитета на Финансовия механизъм да съветва в процеса на подготовка и/или изпълнение на програма и/или да участва в изпълнението на програма;

„Проектно предложение“: предложение за предоставяне на грант по определен проект, финансиран чрез ФМ на ЕИП 2014-2021, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни и изискуеми документи;

„Сертифициращ орган“: национален публичен субект (Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите), функционално независим от Одитиращия орган и Програмния оператор, определен от държавата бенефициент за сертифициране на финансовата информация;

„Социални партньори“: представители на организации на работодателите и профсъюзите.

„Споразумение за изпълнение на програма”: споразумение между Програмния оператор и Националното координационно звено, регулиращо изпълнението на конкретна програма;

„Съвместен комитет за двустранния фонд”: комитет, създаден от държавата бенефициент с цел дискутиране на въпроси от двустранен интерес, вземане на решения за използване на двустранния фонд и преглед на напредъка по изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 за постигане на целта за засилване на двустранните взаимоотношения;

НОРМАТИВНА РАМКА

Следните документи съставляват нормативната рамка на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.:

1. Споразумение между Европейския съюз и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия относно ФМ на ЕИП 2014-2021 г.;
2. Протокол 38С относно Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г. между Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;
3. Регламент за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г.;
4. Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г.;
5. Програмно споразумение за финансирането на програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано на 23 май 2018 г. (и допълнителните документи към него);
6. Споразумение за изпълнение на програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано на 25 юли 2018 г.;
7. Всички правила и насоки, приети от Донорите в съответствие с Регламента;
8. Анекс III – Изисквания за информация и публичност;
9. Наръчник за дизайн и комуникация;
10. Насоките за определяне на финансови корекции, които да бъдат извършвани от Европейската комисия, спрямо разходите, финансирани от ЕС съгласно принципа на споделено управление, за несъответствие с правилата на обществени поръчки, одобрени с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г.;
11. Закон за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014–2021 г. между Република България и Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;
12. Националното законодателство на Република България в областта на обществените поръчки, договорните отношения, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, счетоводството, включително, но не само:
13. Закон за администрацията;
14. Закон за данък върху добавената стойност и Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
15. Закон за държавните помощи и Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи;
16. Закон за държавния служител;
17. Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
18. Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
19. Закон за публичните финанси;
20. Закон за счетоводството;
21. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
22. Закон за вътрешния одит в публичния сектор;

-
23. Закон за задълженията и договорите;
 24. Закон за електронното управление;
 25. Кодекс на труда;
 26. Закон за защита на личните данни;
 27. Закон за устройство на територията;
 28. Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове (ЗУСЕСИФ);
 29. Националните/Международните счетоводни стандарти, приложими за организациите бенефициенти/партньори; Сметкоплан на бюджетните организации;
 30. Указания на Дирекция „Национален фонд” в МФ относно организацията на счетоводния процес на програмните оператори и стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития, произтичащи от финансовото управление на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021 г.;
 31. Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на ЕИП, Норвежкия финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция” и фонд „Вътрешна сигурност” (загл. Изм. и доп. ДВ, бр. 50 от 2015 г., в сила от 03.07.2015 г., Изм. ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.);
 32. Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове 2020 (ИСУН 2020) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН 2020;
 33. Системи за управление и контрол на изпълнението на програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021;
 34. Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията от 25 април 2012 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към минималната помощ (*de minimis*) за предприятия, предоставящи услуги от общ икономически интерес;
 35. Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта *de minimis* (текст от значение за ЕИП);
 36. Регламент (ЕС) № 1408/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз към помощта *de minimis* в селскостопанския сектор;
 37. Други правила, наръчници и указания, приети от Програмния оператор.

ВЪВЕДЕНИЕ

Финансовият механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) предоставя средства, осигурени от Кралство Норвегия, Република Исландия и Княжество Лихтенщайн за намаляване на икономическите и социалните различия в Европа и засилване на двустранните отношения между страните донори и страните бенефициенти.

Една от програмите, които се финансират в България през този програмен период, е Програмата „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, насочена към засилване на икономическото и социално сближаване, осигуряване на системен подход в местното развитие и намаляването на бедността чрез интегрирани мерки в сферата на образованието, осигуряването на заетост и здравеопазването.

Програмата се управлява от Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Външни европейски програми”, изпълняваща функциите на Програмен оператор.

Партньори в изпълнението на Програмата са:

- Норвежката асоциация на местните и регионалните власти/The Norwegian Association of Local and Regional Authorities (KS) – от името на държавите донори;
- Съветът на Европа/Council of Europe (CoE) – международната партньорска организация.

Целта на настоящото Ръководство е да подпомогне бенефициентите при изпълнението на техните проекти по Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, като систематизира информацията за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнението на проектите.

I. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

С подписаните договори за финансиране на проектите се уреждат взаимоотношенията между Програмния оператор (ПО) и бенефициента при изпълнението на одобрените за финансиране проектни предложения. Договорът установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни.

В случай че възникнат трудности или пречки при изпълнението на договора за финансиране на проекта, бенефициентът трябва незабавно да уведоми ПО, за да бъде намерено навременно и подходящо решение на възникналите проблеми и с цел да се избегнат рискове за успешното изпълнение на проекта.

1. Срок за изпълнение на договорите

Договорът за изпълнение на проекта (наричан по-нататък Договорът) влиза в сила от датата на подписване от двете страни и извеждането му в деловодната система на Министерството на образованието и науката. Срокът за изпълнение на проекта е посочен в раздел II в договорите.

В случай на електронно подписан договор договорът влиза в сила от датата на подписване от двете страни с електронен подпис и извеждането му в ИСУН 2020.

2. Страни по договора

Съгласно подписания договор ПО и бенефициентът са единствените страни по него. ПО не се намира в договорни отношения с партньорите или подизпълнителите на бенефициента. Бенефициентът носи цялата отговорност за изпълнението на проекта.

3. Кореспонденция с ПО

Кореспонденцията между ПО и бенефициента във връзка с изпълнението на проекта се извършва чрез електронната система ИСУН 2020.

4. Организация на работата

Основният принцип, който трябва да спазват всички бенефициенти, е да изпълняват проекта така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване, който е неразделна част от Договора.

Бенефициентът следва да положи усилия и грижа на добър стопанин за изпълнение на проекта по най-ефективния, ефикасен, икономичен и целесъобразен начин.

4.1. Наемане на лица в екипа за организация и управление на проекта

Членовете на екипа за организация и управление на проекта извършват повтарящи се дейности, свързани с организацията, координацията, управлението и отчитането на проектните дейности и постигнатите резултати по време на целия период на изпълнение на проекта. Възнагражденията на екипа за организация и управление на проекта се планират в бюджетен раздел РАЗХОДИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ/РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ. Съгласно чл. 1, ал. 2 от Кодекса на труда, предоставянето на работна сила става в рамките на трудово правоотношение. Това може да стане чрез:

- Сключване на **основен трудов договор за пълно работно време** (8 часа на ден) или за **непълно работно време** (продължителността и разпределението на работното време се определят от страните по трудовото правоотношение) като цялото възнаграждение на лицето се изплаща от бюджета на проекта.
- Сключване на **допълнително споразумение към основен трудов договор**, с което се възлагат функции по управлението на проекта в рамките на установеното работно време. В този случай се извършва пропорционално отчитане на възнаграждението по основния договор – работата се извършва в установеното работно време, а възнаграждението за реално отработените часове по проекта се изплаща от бюджета на проекта.
- Сключване на **договор за допълнителен труд при същия работодател**, с който се възлагат функции по управлението на проекта извън установеното работно време по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда (КТ) и при спазване на задължителната междудневна и седмична почивка.
- Сключване на **договор за допълнителен труд при друг работодател**, с който се възлагат функции по управление на проекта извън установеното работно време по основния трудов договор. Максималната допустима заетост извън установеното работно

време се определя от ограниченията за полагане на допълнителен труд, посочени в Кодекса на труда и при спазване на задължителната междудневна и седмична почивка. В този случай, следва да се вземат предвид разпоредбите на чл. 113 от Кодекса на труда.

Определянето на задълженията на служителите, назначени да изпълняват функции по управлението на проекта, следва да се извършва чрез утвърждаване на длъжностна характеристика за всяка позиция при сключване на нови договори по КТ или чрез заповед за определяне на екипа и конкретни права и задължения на всеки един член на екипа за управление, при възлагане на работата в рамките на съществуващото трудово правоотношение. В длъжностната характеристика, респ. заповедта за определяне на екип за управление подробно се описват задълженията на съответния експерт.

ВАЖНО!

При изброените по-горе хипотези не се допуска кумулирането на отделните основания при възлагане на функции по организацията и управлението на проекта. Например, член на екипа за организация и управление, който е нает за работа в установеното работно време, не може да сключи допълнителен договор за същите задължения, които да бъдат изпълнявани извън установеното работно време.

ВАЖНО!

Лице, което получава възнаграждение като член на екипа за **управление** на проекта, не може в същото време да получава и възнаграждение за участие в **изпълнението** на проектните дейности!

Бенефициенти/партньори – органи на централната и териториалната администрация на изпълнителната власт:

Разходите за възнаграждения на служителите от централната и териториалната администрация на изпълнителната власт във връзка с изпълнение на дейности по проекти, финансирани по Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” са допустими, при условие че:

1. **В длъжностната характеристика** на служителя по служебно или трудово правоотношение **е включено изпълнението на дейности по управление на проекти.** В този случай, работата се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за **реално отработените часове за управлението на проекта или допълнителното възнаграждение** на основание чл. 67, ал. 7, т. 5 от ЗДСл или чл. 107а, ал. 17, т. 5 от КТ, се изплащат от бюджета на проекта.
2. На служителя по **служебно правоотношение**, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на органа по назначаване са **възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика** (съгласно чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител). В този случай, работата се извършва извън

-
- установеното работно време, а служителите получават допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 67, ал. 7, т. 6 от ЗДСл).
3. На служителя по **трудово правоотношение**, с негово съгласие и срещу възнаграждение, със заповед на работодателя са **възложени допълнителни задължения извън обхвата на неговата длъжностна характеристика** (съгласно чл. 107а, ал. 9 от Кодекса на труда). В този случай, работата се извършва извън установеното работно време, а служителите получават допълнително възнаграждение за управление на проекти или програми (съгласно чл. 107а, ал. 14, т. 6 от КТ).
 4. Със служителя по **трудово правоотношение** е сключен **трудов договор за допълнителен труд при същия работодател по реда на чл. 110** за работа, която не е в кръга на неговите трудови задължения, извън установеното работно време по основно правоотношение **или при друг работодател по реда на чл. 111** от Кодекса на труда, с който е възложено извършване на работа извън установеното за него работно време по основното трудово правоотношение при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд. При промяна в законодателството, са възможни и други начини за възлагане на работа.

Извън горепосочените случаи, наемането на членове на екипа за организация и управление чрез сключването на договор за услуга по Закона за задълженията и договорите (ЗЗД) се допуска само по изключение след писмено одобрение от ПО на аргументирано искане от бенефициента, в което са посочени обективни обстоятелства, които не позволяват възлагането на работа по реда, предвиден в Кодекса на труда. В тези случаи, бенефициентът следва да вземе предвид разпоредбите на чл. 17 от ЗЗД.

4.2. Наемане на лица за изпълнението на проекта

В първите дни след стартирането на проекта трябва да се предприемат необходимите действия за определяне на експертите, пряко ангажирани с изпълнението на дейностите по проекта. Екипът за изпълнение на проекта трябва да бъде оптимален като брой лица, с квалификация, отговаряща на спецификата на проекта. За определянето и наемането на експертите съществуват три хипотези:

1. Бенефициентът определя за изпълнител свой служител, **нает по трудово или служебно правоотношение**. Ако възложената работа е в съответствие с длъжностната характеристика, участието в изпълнението на проекта се извършва в установеното работно време, а възнагражденията за реално отработените часове по проекта се изплащат от бюджета на проекта. Ако се възлагат допълнителни задължения срещу допълнително възнаграждение извън обхвата на длъжностната характеристика, работата по проекта се извършва извън установеното работно време при спазване на ограниченията за полагане на допълнителен труд. Дължимото допълнително възнаграждение се заплаща от бюджета на проекта.

2. Бенефициентът определя за изпълнител лице, което е било обект на оценка в качеството на експерт при одобряването на проекта (неговите професионални квалификации са били разгледани и оценени по време на оценката на проекта). Одобреният експерт се наема на трудово или служебно правоотношение при спазване на трудовото законодателство. При необходимост бенефициентът може да извърши подбор и да сключи трудов договор и с друго лице при спазване на приложимото трудово законодателство.
3. Бенефициентът наема за дейности по изпълнение на проекта външно лице и сключва договор за услуга по ЗЗД. Този подход е допустим, когато се възлага еднократно извършване на определена услуга за определен срок и се дължи конкретен резултат – в тези случаи за определянето на дадените лица се прилагат разпоредбите на ЗОП или ПМС 118/2014 г. Във всички случаи, конкретните експерти следва да бъдат определени при спазване на принципите за публичност, прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация – например, ако не се прилагат правилата за подбор, посочени в ЗОП или ПМС 118/2014 г., спазването на основните принципи може да се гарантира чрез публикуване на покана на сайта на бенефициента, уведомяване на широк кръг потенциални кандидати, събиране на автобиографии на експерти и подбор от специална комисия или решение на компетентен орган на бенефициента.

4.3. Предприемане на мерки за избягване на потенциален конфликт на интереси

При изпълнението на проекта, бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно ПО относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт. Освен в законоопределените случаи, описани в чл. 52 – чл. 54 от Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество, конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по договора на което и да е лице, е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които то има с друго лице, свързано с изпълнението на проекта.

II. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ И ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Основни положения и подготовка

Изпълнението на проектите, финансирани по Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, трябва да бъде организирано съгласно българското законодателство в областта на обществените поръчки:

- ЗОП и ППЗОП за **бенефициенти, които са възложители** или
- Постановление № 118/2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, Фонд „Убежище, миграция и интеграция” и Фонд „Вътрешна сигурност” (загл. изм. и доп. ДВ бр. 50 от 2015 г., в сила от 03.07.2015 г., изм. ДВ

бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.) за **бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП.**

Обществените поръчки се възлагат в съответствие с принципите за свободно движение на стоки, свобода на установяване и свобода на предоставяне на услуги и взаимно признаване, както и с произтичащите от тях принципи на:

1. равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
2. свободна конкуренция;
3. пропорционалност;
4. публичност и прозрачност.

При възлагането на обществени поръчки възложителите нямат право да ограничават конкуренцията чрез включване на условия или изисквания, които дават необосновано предимство или необосновано ограничават участието на стопански субекти в обществените поръчки и които не са съобразени с предмета, стойността, сложността, количеството или обема на обществената поръчка.

ВАЖНО!

Програмният оператор контролира дали изпълнението на проектите е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки, като за целта извършва последващ контрол на тези поръчки. Бенефициентът качва в ИСУН 2020 цялата налична информация по приключила процедура до 30 дни след сключване на договор по нея.

Подготовката и провеждането на обществените поръчки в съответствие с действащото законодателство е отговорност на самия бенефициент. ПО няма задължение да осъществява предварителен контрол на документацията по външните възлагания, подготвени от бенефициента. В срок от 30 дни след влизането в сила на договора, бенефициентът е длъжен да актуализира (ако е необходимо) плана за външни възлагания, попълван в информационната система ИСУН 2020. При необходимост, планът може да се актуализира и в процеса на изпълнение на проекта.

2. Видове процедури по ЗОП, провеждани от публични възложители

1. Открита процедура
2. Ограничена процедура
3. Състезателна процедура с договаряне
4. Състезателен диалог
5. Партньорство за иновации
6. Договаряне без предварително обявление
7. Конкурс за проект
8. Публично състезание
9. Пряко договаряне

-
10. Договаряне с предварителна покана за участие
 11. Договаряне с публикуване на обявление за поръчка
 12. Договаряне без предварителна покана за участие
 13. Договаряне без публикуване на обявление за поръчка

Бенефициентът задължително прилага определените процедури по чл. 18, ал. 1, т. 1-11 от ЗОП при възлагане на обществени поръчки по ЗОП, които имат прогнозна стойност без ДДС по-голяма или равна на:

- строителство – 10 000 000 лв.
- доставки и услуги – 271 000 лв.
- услуги по Приложение № 2 – 1 000 000 лв.

При стойностни прагове по чл. 20, ал. 1 от ЗОП, възложителите публикуват информация за възлагането и изпълнението на поръчки в Официален вестник на ЕС.

Възложителите прилагат процедурите по чл. 18, ал. 1, т. 12 или т. 13, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- при строителство - от 270 000 лв. до 10 000 000 лв.;
- при доставки и услуги, включително и услугите по приложение № 2 – от 70 000 лв. до съответния праг по чл. 20, ал. 1 в зависимост от вида на възложителя и предмета на поръчката.

Възложителите прилагат реда за възлагане чрез събиране на оферти с обява или покана до определени лица, когато обществените поръчки имат прогнозна стойност:

- при строителство – от 50 000 лв. до 270 000 лв.;
- при доставки и услуги, с изключение на услугите по Приложение № 2 от ЗОП – от 30 000 лв. до 70 000 лв.

Възложителите могат да възлагат директно обществени поръчки с прогнозна стойност, по-малка от:

- за строителство – 50 000 лв.;
- за услуги по Приложение № 2 от ЗОП – 70 000 лв.;
- за доставки и услуги извън тези по Приложение № 2 от ЗОП – 30 000 лв.

Възложителите провеждат конкурс за проект на стойност, по-голяма или равна на 70 000 лв.

Възложителите могат да сключват и рамкови споразумения въз основа на горепосочените процедури, предвидени в ЗОП, и при наличие на предпоставките за тяхното провеждане.

Възложителите имат право да възложат конкретна обществена поръчка по ред, приложим за по-високи стойности, като в този случай са длъжни да прилагат всички правила, валидни за изборания от тях ред.

ВАЖНО!

ПО препоръчва при поръчки с високи прогнозни стойности да се използват процедурите публично състезание или открита процедура.

Възложителите създават и поддържат досие за всяка обществена поръчка с цел осигуряване на документална проследимост (одитна пътека) по отношение на всички свои действия и решения, както и на действията на комисиите за възлагане на обществени поръчки, независимо дали поръчките се възлагат с електронни средства. Досието съдържа всички решения, обявления, документацията и други допълнителни документи, разясненията, поканите, протоколите, окончателните доклади на комисията, офертите или заявленията за участие, доказателства за предприетите действия по чл. 44, ал. 3-5 от ЗОП, описание на причините, поради които се използват други средства за подаване на документи, различни от електронните при електронното подаване, а в случаите на осъществен предварителен контрол – и становищата на Агенцията по обществени поръчки и мотивите на възложителя за неприетите препоръки. Досието съдържа договора или рамковото споразумение, както и всички документи, свързани с изпълнението и отчитането му.

Електронните документи в досието на обществената поръчка се съхраняват в платформата по чл. 39а, ал. 1 за срок 5 години от годината, в която е приключило изпълнението на договора или е прекратено възлагането. След изтичането на този срок те се архивират за срок 5 години в съответствие със Закона за електронното управление.

Когато възложителите съхраняват документи на хартиен носител като част от досиетата по чл. 121, ал. 1 и/или информация по чл. 121, ал. 3, срокът е 5 години от датата на приключване изпълнението на договора или от датата на прекратяване на възлагането.

Сроковете по ал. 2 може да бъдат удължени, в случай че това произтича от правила за работа на финансиращи, одитиращи и сертифициращи органи във връзка с предоставянето на средства по проекти и програми от Европейския съюз.

Досието за всяка обществена поръчка освен документите и информацията по чл. 121, ал. 2 от ЗОП включва и документите, изброени в чл. 98 от ППЗОП.

Информацията в досието на обществената поръчка се организира по начин, който дава възможност за хронологична проследимост на всички действия на отговорните длъжностни лица във връзка с подготовката, провеждането, приключването и отчитането на изпълнението на обществената поръчка. След окомплектоване и до 30 дни след сключване на договор по обществената поръчка цялата налична информация се качва в ИСУН 2020 за последващ контрол от страна на ПО.

Възложителят определя едно или повече длъжностни лица, които отговарят за съдържанието на досието и документират движението на документите, съдържащи се в него. Възложителят осигурява условия и отговаря за съхранението на досието на обществената поръчка в сроковете по чл. 122 от ЗОП.

ВАЖНО!

Не се допуска разделяне на обществена поръчка на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности. Не се смята за разделяне възлагането в рамките на 12 месеца на две или повече поръчки:

- 1) с обект изпълнение на строеж или проектиране и изпълнение на строеж;
- 2) с идентичен или сходен предмет, които не са били известни на възложителя към момента, в който са стартирали действия по възлагането на предходна обществена поръчка с такъв предмет.

В случай на установени **нередности** с финансово изражение, които са свързани с възлагането на поръчката, след извършване на подробно проучване и преценка на обстоятелствата, ПО има право да определи **финансови корекции**.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характера и тежестта на нарушението, както и финансовото му отражение върху бюджета на Програмата. При определяне на размера на финансовите корекции ПО използва като референция Насоките за определяне на финансови корекции, които трябва да бъдат извършени спрямо финансирани от Съюза разходи в случай на неспазване на приложимите правила за възлагане на обществени поръчки, одобрени с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021. За всички неуредени случаи на нередности ПО прилага и Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ (Приложение № 2), съгласно подписания Меморандум за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021, Закона за ратифициране на Меморандума за разбирателство, Програмното споразумение за изпълнение на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано между НКЗ и КФМ, Споразумението за изпълнение на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано между НКЗ и МОН и спецификите на Регламента.

3. Определяне на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по смисъла на ЗОП

Определянето на изпълнители от страна на бенефициенти, които не са възложители по ЗОП, се извършва **съгласно Постановление № 118/2014 г.** за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, Норвежкия финансов механизъм, Фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и Фонд „Вътрешна сигурност“ (загл. изм. и доп. ДВ, бр. 50 от 2015 г., в сила от 03.07.2015 г., изм. ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г., изм. ДВ, бр. 107 от 28.12.2018 г.). Бенефициентите, които не са възложители по ЗОП, определят изпълнител чрез избор с публична обява и избор без провеждане на процедура при спазване

принципите на свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, пропорционалност, публичност и прозрачност.

Избор с публична обява е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица. Изборът с публична обява се провежда, когато:

1. предвидената стойност за строителство, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 50 000 лв.;
2. предвидената стойност за доставки или услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност, е равна или по-висока от 30 000 лв.

Бенефициентите възлагат директно, без да провеждат процедура за определяне на изпълнител, когато предвидената стойност за строителство, доставки и услуги, в т.ч. съфинансирането от страна на бенефициента, без данък върху добавената стойност е по-ниска от гореописаните стойностите по т. 1 и т. 2.

В горепосочените случаи, при определяне на изпълнител за доставки или услуги, бенефициентите могат да доказват разхода само с първични платежни документи, без да е необходимо сключването на писмен договор. Не се допуска разделяне на предмета на поръчката с цел заобикаляне прилагането на процедурата Избор с публична обява.

В случаите при Избор с публична обява бенефициентът одобрява обява, която съдържа най-малко следната информация:

1. данни за Бенефициента – наименование, телефон, факс, адрес за кореспонденция и лице за контакт;
2. обект на процедурата за определяне на изпълнител;
3. описание на предмета на процедурата, а когато е приложимо – и количество или обем;
4. изискванията за изпълнение на услугата, доставката или строителството;
5. техническите спецификации, ако има такива;
6. изисквания към кандидатите – в случай че е приложимо;
7. изискванията към офертите;
8. проект на договор;
9. критерия за възлагане съгласно чл. 14, ал. 1 от ПМС 118/2014 г. а когато изборът се извършва по критерий „икономически най-изгодна оферта” – показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата;
10. място, дата и час, до който могат да се подават оферти.

Бенефициентите, които избират изпълнител чрез Избор с публична обява по ПМС № 118/2014 г., са длъжни – в съответствие с чл. 11 (2) на постановлението – да предоставят на Програмния оператор обявата по процедурата, за да може ПО да я публикува на интернет

страницата на ФМ на ЕИП/НФМ за България: <https://www.eeagrants.bg/pokani/proczeduri-po-pms-118/2014>.

Едновременно с това бенефициентът публикува обявата и на своята интернет страница при наличие на такава. Бенефициентът може да публикува съобщение за обявата и в национални ежедневници, както и да я изпрати до избрани от него лица, без да променя определените в публикуваната обява условия за участие.

Срокът за публичния достъп до обявата не може да е по-кратък от 7 дни, като определеният срок следва да бъде съобразен със сложността на подготовката на оферта от страна на кандидатите.

При промяна на първоначалните условия бенефициентът е длъжен отново да приложи реда за събиране на оферти.

Бенефициентите не могат да включват в обявата условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурата.

Бенефициентите не могат да включват в обявата информация, насочваща към търговска марка, патент, тип или конкретен произход или производство, което би довело до облагодетелстване или елиминиране на определени лица или някои продукти.

В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят тези условията, се допуска подобно посочване, като задължително се добавят думите „или еквивалентно(и)“.

При провеждане на процедура с публична обява бенефициентът прилага един от следните критерии за оценка на офертите:

1. най-ниска предложена цена;
2. икономически най-изгодна оферта.

Не се допуска разделяне на предмета на възлагане с цел заобикаляне на прилагането на процедурата за избор на изпълнител с публична обява.

Заинтересованите лица могат да поискат писмено от бенефициента разяснения по публичната обява в срок до 4 дни преди изтичането на срока за подаване на офертите. Разясненията се публикуват по реда на чл. 11, ал. 2 от ПМС № 118/2014 г в 3-дневен срок от датата на постъпването на искането. Публикуваните разяснения по чл. 16, ал. 1 от ПМС № 118/2014 г. стават неразделна част от публичната обява.

Разясненията по поканата се предоставят от бенефициентите на Програмния оператор за публикуване на интернет страницата на ФМ на ЕИП/НФМ за България: <https://www.eeagrants.bg/pokani/proczeduri-po-pms-118/2014> и се публикуват на интернет страницата на бенефициента, при наличие на такава, в 3-дневен срок от датата на постъпване на искането.

Офертата при провеждането на процедура за избор на изпълнител по проект, финансиран по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство, се представя в запечатан непрозрачен плик, като при приемането ѝ на приносителя се издава документ.

Кандидатът в процедурата има право да представи само една оферта. Лице, което е дало съгласие и фигурира като подизпълнител в офертата на друг кандидат, не може да представи самостоятелна оферта.

Бенефициентът е длъжен да уведоми Програмния оператор за датата, часа, и мястото на отваряне на офертите най-късно 3 дни преди посочената дата. За изпълнители не може да бъдат определени лица, за които са налице обстоятелствата за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно Закона за обществените поръчки. Определянето на изпълнител се осъществява при спазване на изискванията за ефективност, ефикасност и икономичност при разходването на средствата от ФМ на ЕИП, като бенефициентите сключват договор с кандидата, класиран на първо място съгласно условията на процедурата.

III. ИЗМЕНЕНИЯ И ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРА И ПРОЕКТА

1. Основни принципи

Бенефициентът е длъжен да изпълни проекта съобразно описанието, съдържащо се във формуляра за кандидатстване (оценен в ИСУН 2020 и неразделна част от договора) и с оглед изпълнение на предвидените в него цели. Промени по договора могат да се инициират или от ръководителя на ПО, или от бенефициента при някои от следните случаи:

1. Промяна във финансови параметри на общата стойност на проекта, стойност на съфинансиране, сума за непреки разходи и промяна в процентните им съотношения;
2. Промяна в проектния партньор;
3. Промяна в срока на договора;
4. Промяна в законодателството, форсмажорни обстоятелства, непреодолима сила и др., които могат да доведат до несъщественост на целия или на част от договора.

Всички искания за промени се разглеждат след подаване от бенефициента на писмено мотивирано искане и подробна аргументация на исканата промяна.

Всякакви изменения и допълвания в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се извършват по взаимно съгласие на страните в писмена форма. За всички изброени по-горе случаи се подписва допълнително споразумение към договора.

Сключеното допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и които нарушават конкурентните условия, заложиени в Насоките за кандидатстване и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти.

Бенефициентът представя съответната обосновка и документация относно промените поне 30 дни преди датата, на която изменението следва да влезе в сила.

ВАЖНО!

ИСУН 2020 третира промяната на договор, боравейки със следните термини:

„Изменение” – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение;
„Промяна” – модификация на договора без допълнително споразумение.

2. Недопустими промени

Промени, които поставят под въпрос постигането на основната цел и планираните резултати на проекта;

Изменения, които биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност на кандидатите и нарушават конкурентните условия, заложиени в Насоките за кандидатстване, и приложимата нормативна уредба към съответната процедура за подбор на проекти.

3. Промени в договора/проекта, които се извършват с уведомително писмо от бенефициента

Промяна на банкова сметка/под-сметка и/или на банковата идентификация на Бенефициента;

Промяна на законния представител на бенефициента, адрес и данни за контакти;

Административна информация и грешки – допуснати технически и/или правописни грешки, установени след сключване на договора.

План за изпълнение на дейностите – при промяна на плана за изпълнение в случаите, когато не се променя последователността на дейностите, заложенният срок и продължителност на изпълнението на проекта. Бенефициентът следва да представи актуализиран план за изпълнение на проекта до 30 дни след влизане в сила на договора.

ВАЖНО!

Необходимо е бенефициентът да уведоми ПО за налагащите се промени и да ги удостовери с необходимите документи не по-късно от 5 дни след настъпване на промяна в обстоятелствата.

4. Промяна на проекта, за която се изисква одобрение от ПО

- 1) *Смяна на член на екипа по проекта, като се представя автобиография на новия член на екипа*

Бенефициентът изготвя и изпраща до ПО заявление за исканата промяна, като задължително аргументира причините за промяната. За да бъде приета исканата промяна, бенефициентът трябва да осигури кандидат с аналогична или по-висока квалификация и опит и задължително да приложи автобиография (CV) на новопредложения кандидат за член на екипа, съгласно образеца в пакета документи за кандидатстване. Необходимо е да бъде представена подробна и изчерпателна обосновка за исканата промяна от страна на бенефициента. При необходимост от промяна на формуляра за кандидатстване, бенефициентът трябва да използва актуалната към момента форма на т. 10. „ЕКИП” в Word формат. Бенефициентът изпраща работния файл с нанесени корекции в режим “проследяване на промени” (track changes). Промените следва да се отнасят до данните за лицето (имена, телефонен номер, e-mail) и квалификация.

Бенефициентът няма право да приложи исканата промяна в екипа за организация и управление преди да получи официално потвърждение от страна на ПО. В случай че бенефициентът приложи исканата промяна преди решението за одобрение на ПО, изплатените средства няма да бъдат верифицирани до датата, на която ПО е изпратил уведомление за своето решение на бенефициента.

2) *Промяна в плана за изпълнение на проекта в случаите, когато се променя заложените срок и продължителност на изпълнението на дейности по проекта или продължителността на самия проект*

Необходимо е бенефициентът да уведоми ПО за налагащите се промени и да ги удостовери с необходимите документи (актуализиран план за изпълнение, обосновка и др.) най-малко 14 дни преди предполагаемата дата на промяната.

За целта е необходимо бенефициентът да изпрати **писмо с аргументирана обосновка** за исканата промяна до ПО (през кореспонденция в ИСУН 2020), в което подробно се описва какво се променя, как се променя и **съпътстваща документация** за доказателства.

При необходимост от промяна на формуляра за кандидатстване бенефициентът трябва да използва актуалната към момента форма на т. 8. „План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)” в Word формат. Бенефициентът изпраща работния файл с нанесени корекции в режим „проследяване на промени” (track changes). Промененият текст в т. 8, трябва да съответства на мотивираната в писмото промяна. При промяна в сроковете и периодите за изпълнение на дейностите, бенефициентът прилага и съответната коригирана таблица (в track changes).

ВАЖНО!

При искане за промяна, която ще се отрази във формуляра за кандидатстване, бенефициентът изпраща:

1. Писмо с подробна аргументация по исканата промяна;
2. Текстовете, които подлежат на промяна (в track changes) на езика, на който е кандидатствал в ИСУН 2020;
3. Документи, доказващи/обосноваващи исканата промяна (ако е приложимо).

3) *Промени в бюджета*

Бюджетът на проекта е два вида – обобщен бюджет по видове разходи в ИСУН 2020 и подробен бюджет в excel, разпределен по видове дейности.

В случаите, когато промяната в кой да е от двата бюджета не засяга основната цел на проекта и тази промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, бенефициентът трябва да представи на ПО искане за изменението на бюджета със съответната обосновка най-малко 14 дни преди влизане в сила на исканите промени.

Когато промяната касае само подробния бюджет в excel, бенефициентът изпраща работен файл в excel (актуалния към момента бюджет), от който е видно, в допълнително добавени колони, каква сума от даден бюджетен ред се прехвърля в друг бюджетен ред.

Промени, които се извършват само в подробния бюджет в excel, но не променят параметрите на бюджета в ИСУН 2020, също подлежат на одобрение от страна на ПО при горните условия.

Когато промяната в подробния бюджет в excel води до промени на бюджета в ИСУН 2020 бенефициентът описва промяната в обосновката.

Всички промени в единични стойности в бюджета и приложенията към него, които не променят общата стойност на бюджетната позиция и са в резултат на проведен избор на изпълнител по реда на ЗОП (вкл. по реда на глава 26) или ПМС 118/2014 г., се извършват чрез писмено уведомление от страна на бенефициента.

4) Промени в заложените индикатори.

Искането за промяна в заложените индикатори следва да бъде аргументирано с приложени документи и доказателства за необходимостта, причините и мотивите за исканата промяна. Промяна в индикаторите е необходима само в случаите, когато индикаторът няма да бъде достигнат или са отпаднали условията/необходимостта за постигането му.

Във всички изброени четири случая, бенефициентът представя съответната обосновка и документация относно промените, не по-късно от 14 дни преди датата, на която промяната следва да влезе в сила.

ВАЖНО!

ПО може да не приеме искана/извършена промяна, ако:

- липсва писмено уведомление за искането/извършването ѝ;
- не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ;
- води до значителна промяна в заложените цели и резултати на проекта.

ПО уведомява писмено бенефициента в срок до 10 дни от датата на постъпване на искането за своето решение. Промените в ИСУН 2020 се въвеждат от ПО.

5. Изменение на договора чрез сключване на допълнително споразумение:

Във всички случаи, които са описани в подточки 1 – 4 на т. 1 „Основни принципи“ задължително се сключва допълнително споразумение. При искане за извършване на изменение в договора чрез допълнително споразумение бенефициентът изпраща до ПО мотивирано заявление (в свободен текст) и подкрепящи документи. Мотивираното заявление следва да е подписано от лицето, подписало договора за финансиране.

Задължително се сключва допълнително споразумение към договора в следните случаи:

1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на договора

В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до ПО заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В заявлението бенефициентът аргументира причините за исканата промяна, посочва точно и ясно новия срок/продължителност за изпълнението на проекта (в месеци), като прилага и актуализиран

план за изпълнение, който трябва да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта и **да не се отнася за отминал период от време.**

2. Промяна на общата стойност на проекта, стойността на съфинансиране, сумата за непреки разходи и/или промяна в процентните им съотношения.

Бенефициентът инициира процедурата с подаване на искане за изменение, придружено от подробна обосновка, включително описание на причините за исканата промяна и очакваното въздействие върху изпълнението на проекта поне един месец преди датата, на която исканата промяна трябва да влезе в сила. ПО може да приеме да разгледа искане, подадено след посочения срок, само когато са налице обективни и добре обосновани обстоятелства. ПО обявява решението си по искането в срок до 10 дни от датата на получаването му.

В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до ПО:

- Заявление за исканата промяна на размера на разходите по проекта, като задължително аргументира причините за промените на всеки от изменените типове/видове разходи, както и как тези промени ще се отразят на съответните дейности, заложен в договора.
- Задължително е да се посочи връзката между изпълняваните дейности и исканите промени в бюджета;
- Нова форма на бюджета с отразените искани промени (ИСУН 2020 и excel формат);
- Сравнителна бюджетна таблица на стар и нов бюджет.

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

В тези случаи бенефициентът изготвя и изпраща до ПО уведомление за промяната на статута на организацията и прилага следните документи:

- Сканиран документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
 - Новите данни на организацията;
 - Декларация за нередности (приложение към договора) на новото лице, представляващо официално бенефициента – оригинал;
 - Споразумение за партньорство (приложение към договора) – оригинал.
- Споразумението следва да е подписано от бенефициента и всички партньори по проекта.

4. Промяна на партньор по проекта

Бенефициентът изготвя и изпраща до ПО заявление за промяна на партньора, като аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Новите данни на партньорската организация;
 - Споразумение за партньорство (приложение към договора) – оригинал.
- Споразумението следва да е подписано от бенефициента и всички партньори по проекта.

ВАЖНО!

При промяна на приложимо национално законодателство страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.

Процедурата за изменение на договора включва проверка на представеното искане, преценка на основателността на искането и наличието на пречки за сключването на допълнителното споразумение. След сключване на допълнителното споразумение ПО нанася необходимите промени в ИСУН 2020.

ВАЖНО!

Всички изменения в договорите, одобрени чрез сключване на допълнително споразумение, влизат в сила от датата на подписване от двете страни и извеждане в деловодната система на МОН.

В случай на електронно подписан договор той влиза в сила от датата на подписване от двете страни с електронен подпис и регистрацията му с номер в ИСУН 2020.

IV. СПИРАНЕ НА ПЛАЩАНИЯТА ПО СКЛЮЧЕН ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ

ПО взема решение за временно спиране на плащанията към бенефициентите при всички случаи на обстоятелства, описани в чл. 13.1 от Регламента, по аналог за проектите:

- 1) Проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора;
- 2) Не е предоставен или е ограничен достъпът до поисканите документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането, изискван съгласно Глава 11 от Регламента и от договора;
- 3) Финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- 4) ПО има информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от бенефициента и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;
- 5) Изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз.

Програмният оператор има право да прекрати временно плащанията при констатирани случаи на нередности, за които не са предприети мерки за отстраняването им в посочения срок.

Бенефициентът може по всяко време да представи документи или други доказателства и да поиска от ПО да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

V. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ

1. Договорът се прекратява в случай че бенефициентът бъде обявен в несъстоятелност;

2. ПО има право едностранно да прекрати действието на договора, ако в посочен от ПО срок бенефициентът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията, съгласно условията на глава „Спиране на плащанията“ от договора:

- Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от бенефициента към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване на проекта;

- В определени случаи, с решение на ПО, бенефициентът трябва да възстанови получените авансови средства, намалени с отчетените до момента допустими разходи по проекта, като това се отразява в ИСУН 2020;

3. ПО може да прекрати договора в случай че бъде прекратено Програмното споразумение за финансиране на Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи“ с Комитета на Финансовия механизъм или Споразумението за изпълнение на Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи“ между НКЗ и МОН;

4. ПО може да прекрати договора и в случаите, когато:

- Бенефициентът е осъден за измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви неправомерни действия, които нарушават финансовите интереси на Европейската общност или държавите – донори;

- Бенефициентът е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи финансирането по договора или е представил отчети, които не отговарят на действителното изпълнение;

- Бенефициентът е извършил промяна в правно-организационната си форма или се преобразува, освен ако предварително не е уведомил за това ПО и последният е дал писмено съгласието си да продължи договорните си отношения с новото или преобразуваното юридическо лице;

5. Договорът за изпълнение на проекта може да бъде прекратен със съвместно решение между ПО и бенефициента в резултат на обстоятелства, които правят невъзможно по-нататъшното изпълнение на дейностите и постигането на целите на проекта.

VI. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТИТЕ

Мониторингът на дейностите и резултатите на проекта представлява систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на проекта, включени в договора.

ПО е длъжен да извършва наблюдение, контрол, системно събиране на информация относно физическия и финансов напредък при изпълнението на договорите за финансиране. Верифицирането на дейностите и разходите, извършени от бенефициентите, се основава както на анализ и проверка на получените от бенефициента документи, така и на резултатите от извършените от ПО проверки на място.

Мониторинговите посещения се извършват в офиса на бенефициента и на мястото на изпълнение на дейностите по проекта (крайни получатели, място на провеждани събития, място на доставката и т.н.).

ПО извършва мониторинг чрез **следните инструменти:**

- Периодични доклади за напредъка;
- Извършване на проверки на място, включително проверка на коректността на документите, гарантиране спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаните договори, проверка на доставени услуги/оборудване/строителни дейности, както и на използването по предназначение на предоставените услуги/оборудване и изградените/реконструирани сгради и/или помещения;
- Оценка на административния капацитет на бенефициентите и предприемане на съответни мерки при необходимост;
- Независим мониторинг и оценка на проектно ниво;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Регулярни координационни срещи (при необходимост);
- Анализ и оценка на риска от забавяне или затруднения в изпълнението на проекта или в негови ключови компоненти.

Мониторингът от страна на ПО има за цел да **удостовери:**

- Проверка на реалното, физическо съществуване на проекта;
- Дейностите по проекта се извършват в съответствие с описанието и сроковете, одобрени със сключването на договора (спазва се планът за изпълнение на дейностите; има съответствие между реализирани и планирани дейности и постигнати резултати и цели на проекта);
- Спазени са процедурите и дейностите, те се изпълняват ефективно, съгласно подписаните договори;
- Съответствието на доставените стоки/услуги с договора по проекта, както и на използването им по предназначение;
- Наличието на оригинални разходооправдателни документи (вкл. в случаите, когато същият бенефициент изпълнява повече от един проект или получава финансиране и от други донори);
- Коректността и изчерпателността на информацията, предоставена от бенефициента в отчетите по проекта по отношение на физическото и финансово изпълнение;
- Изпълнението на изискванията за информация и публичност.

Проверки по време на изпълнение на проекта

ПО идентифицира и оценява съответните рискове, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите. За тази цел ПО използва първоначално дефинираните в проектните предложения рискове, ежегодно актуализираните рискове от бенефициента, както и текущо откриваните и докладвани рискове от ПО по време на процесите по верификацията или мониторинг.

Мониторингът може да има различен обхват:

- цялостна проверка на бенефициента;
- проверка на техническото и финансово изпълнение;
- проверка на доставено оборудване;
- наблюдение на дейност;
- проверка на партньор;
- среща с целевите групи;
- проследяване на изпълнението на препоръки от предходни проверки.

ПО има задължение да уведоми бенефициента най-малко две седмици преди датата на планираното мониторингово посещение. Партньорите, целевите групи или други заинтересовани лица могат да вземат участие, ако е необходимо, за да се обхванат всички свързани аспекти според ситуацията.

Отговорните експерти, извършили проверката, изготвят доклад за извършената проверка. В срок до 14 дни след мониторинговото посещение ПО изпраща чрез модул Комуникация в ИСУН 2020 доклада до бенефициента за коментари и/или допълнителна информация. Бенефициентът разполага с 5 дни да върне доклада с коментари и/или допълнителна информация. ПО се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад на бенефициента. При констатирани пропуски и нарушения, експертите отправят препоръки за предприемане на корективни действия от страна на бенефициента. Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива), в мониторинговия доклад се проследяват при подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на бенефициента по отстраняване на нарушение.

ВАЖНО!

ПО има право да извършва и непланирани проверки!

Непланираните проверки могат да бъдат извършвани по време на целия период на изпълнение на проекта. Проверките зависят от изготвената оценка на риска на проектите и наличието на

индикации за възможни проблеми. Насочени са към подробен анализ на ситуацията и предприемане на адекватни мерки.

Работни срещи с представители на бенефициента

По инициатива на ПО или по искане на бенефициента ПО може да организира периодични срещи за отчитане на напредъка по проекта. Срещата се планира минимум 5 дни предварително и се председателства от ръководителя на ПО или посочен от него представител на ПО. Периодичните срещи за напредъка по проекта се свикват при следните обстоятелства:

- възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми;
- установяване на напредъка;
- наличие на неизразходени средства по проекта;
- констатиране на резултати, които не съответстват на заложеното;
- при приключване на етап от изпълнението на проекта.

На периодичните срещи бенефициентът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите действия по изпълнение на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо. Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

Мониторинг от страна на НКЗ

Националното координационно звено (НКЗ) има право да извършва мониторинг на проектите, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. Проверките на място включват преглед на съответната документация; преглед на доставка и инсталиране на оборудването, дейностите по строителството/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика. НКЗ информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ.

НКЗ има право да извършва проверки на място без предварително уведомление.

В рамките на 10 работни дни след мониторинговото посещение НКЗ подготвя доклад и го предоставя на ПО. Докладът съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

ВАЖНО!

Бенефициентът подлежи на всички описани видове контрол от страна на ПО, НКЗ, ИА ОСЕС, КФМ, Борд на одиторите на Европейската асоциация за свободна търговия (ЕАСТ) и външни одитни фирми, наети от КФМ, ОФМ, ПО и др.

VII. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ И РЕЗУЛТАТИТЕ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ И ВЕРИФИКАЦИЯ ОТ СТРАНА НА ПО

Отчитането е съществена част от изпълнението на проекта. Отчетите са източник на информация, необходима както за наблюдението и контрола върху напредъка на проекта, така

и за отчитане на степента на постигане на неговите цели и индикатори. Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези отчети, въпреки че всички членове на екипа за организация и управление могат да имат принос за тяхното изготвяне.

1. Срокове за отчитане на извършените разходи

Бенефициентите отчитат извършените от тях разходи пред ПО с поне два задължителни отчета в годината, спазвайки следните срокове:

1. За бенефициенти, финансирани чрез процедури „Образование и грижи в ранна детска възраст“ и „Изграждане на Младежки центрове“, както и за предварително дефинирани проект „Изграждане на капацитет за образователно и социално включване – два пъти в годината:

1.1. За разходи, реализирани в периода 1 ноември – 30 април, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 май;

1.2. За разходи, реализирани в периода 1 май – 31 октомври, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 ноември.

2. За бенефициентите, финансирани чрез ограничена процедура „Младежките центрове: мощен фактор за местно развитие“, с допустими бенефициенти – общините Стара Загора, Пловдив, Враца и Добрич, чрез процедура „Интегрирани мерки за приобщаване и овластяване на ромите“ и чрез малка грантова схема „Създаване на работни места“, както и за предварително дефинирани проекти „Възстановителен център за деца с онкохематологични заболявания“, „Здравеопазване за всички – два пъти в годината:

2.1. За разходи, реализирани в периода 1 януари – 30 юни, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 юли;

2.2. За разходи, реализирани в периода 1 юли – 31 декември, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 15 януари.

3. Предварително дефинирани проекти с проектни изпълнители или проектни партньори – международни организации или организации от страните донори „Растеж чрез активиране на местния потенциал (GALOP), „Нови подходи за генериране на данни за трудно достижими групи от населението, изложени на риск от нарушаване на техните права“ и „Иновативни модели за грижи в общността за хора с хронични заболявания и трайни увреждания“ – два пъти в годината:

3.1. За разходи, реализирани в периода 1 ноември – 30 април, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 30 юни;

3.2. За разходи, реализирани в периода 1 май – 31 октомври, крайният срок за подаване на отчет към ПО е 31 декември.

Отчитането се извършва чрез модула за управление на проекти и отчитане на ИСУН 2020. Модулът за „Е-управление на проекти“ е достъпен на интернет адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report>.

Управлението и отчитането на проекти се извършва като се следват процедурите, описани в Ръководство за потребителя за модул „Е-управление на проекти“ – актуалната версия

може да се свали от раздел „Помощ” на ИСУН 2020 на адрес: <https://eumis2020.government.bg/Report/s/Home/Manual>.

Отчитането се извършва електронно в ИСУН 2020 от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице. При отчитането бенефициентът представя следната информация:

- технически доклад за изпълнението на дейностите по проекта;
- финансов отчет;
- отчет на постигнатите индикатори;
- искане за превеждане на средства;
- оценка на рисковете (**веднъж годишно на 15 ноември за всички бенефициенти**).

ВАЖНО!

В ИСУН 2020 се качват електронни копия на оригиналните финансово-счетоводни документи. За избягване на двойното финансиране счетоводните документи трябва да съдържат текст „Разходът е по Проект (наименование на проекта)” или само индекса/регистрационния номер на проекта в ИСУН 2020 при спазване изискванията на Закона за счетоводството. При невъзможност за изписване на текста на лицевата страна на документа ръководителят на проекта следва да съгласува разхода и да постави съответния текст при спазване изискванията на Закона за счетоводството за ненарушаване целостта на документа.

Отчетът по проекта следва да бъде окомплектован съгласно извършените дейности, подкрепени от финансово-счетоводните документи и необходимите технически доказателства за извършената дейност. Разходите, включени в отчета, следва да отговарят на основните принципи на допустимост, да бъдат фактурирани, платени и да има реално изпълнение на доставката, услугата или строително-монтажните дейности към крайната дата на допустимост за съответния отчетен период.

Бенефициентите са длъжни да водят отделна счетоводна отчетност на разходите по проекта, която да позволява проследяване на разходите с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. В случай, че такава отчетност не може да бъде осигурена, то бенефициентът е длъжен да поддържа такава аналитичност, която да дава възможност разходите по проекта да са отделими, различни, лесно да се идентифицират и проследяват. Избраната счетоводна отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

ВАЖНО!

Разходи, които не са представени за верификация в два последователни периода, се считат за **недопустими**. Под „два последователни периода“ се разбира: периодът, в който разходите попадат за отчет и следващият/втори период. Например: ако разход, възникнал в периода януари – юни не е включен в отчета за този период, последният възможен отчет, в който

разходът ще бъде разглеждан като допустим, е отчетът за период юли – декември същата година.

ВАЖНО!

Валутният курс, който ще се използва при превалутиране на разходи по проекти, финансирани чрез ФМ на ЕИП 2014 – 2021 за целите на отчетността към ПО, е 1,9558 лева/евро. При изготвяне на отчетите се използва закръгление на разходите по дейности до цяло евро.

2. Въвеждане в ИСУН 2020 на процедури за избор на изпълнител и сключени договори и поддържане на актуален план за външни възлагания

2.1. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори

Отчитането на проекта включва попълване на данните за проведените процедури за избор на изпълнител и сключените договори с изпълнители. Конкретните стъпки за попълване на данните са описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти”.

Въвеждат се данните на **всички външни лица**, свързани с изпълнението на проекта, **които ще издават разходооправдателни документи** или които са участници в обединение/консорциум – изпълнители по проекта. При успешно приключване системата запазва данните, а статусът се променя на „Актуален” и става видим за ПО, т.е. не е необходимо повторно изпращане на проведената процедура до ПО.

ВАЖНО!

Ако юридическо лице не е въведено в тази секция, по-късно при попълване на информацията за проведените процедури и на информацията в „Отчетни документи”, това юридическо лице няма да може да бъде присъединено към съответната процедура или разход!

Бенефициентите са задължени да качват всяко досие за възлагания по реда на ЗОП и ПМС № 118/2014 г. за избор на изпълнител и съответните сключени договори в ИСУН 2020 в модул „Договори”, секция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори”.

Бенефициентът следва да изпрати чрез модул „Кореспонденция” в ИСУН 2020 уведомление до ПО за качено административно досие.

В срок от един месец след сключване на договор за външно възлагане бенефициентът представя чрез ИСУН 2020 цялата документация, свързана с процедурата, включително документи, доказващи, че не е допуснато разделяне на предмета на поръчките и всички други документи по проведената обществена поръчка, в т.ч. решение за обществената поръчка, обявление, методика за оценка, технически спецификации, регистър на входящите оферти, оферти на всички кандидати, техническо и ценово предложение, заповед за назначаване на комисия, протоколи от работата на комисията, подписан договор в едно с приложенията, неразделна част от него и др. документи относими към процедурата.

2.2. План за външно възлагане

В срок до 1 месец след сключването на договор за изпълнение на проект бенефициентът актуализира в ИСУН 2020 плана за всички външни възлагания.

Бенефициентът следва да уведоми ПО за всяка промяна на плана за външните възлагания до 5 работни дни от настъпването на промяната.

ПО не извършва предварителен контрол на документите на бенефициента за провеждане на обществените поръчки.

3. Създаване на пакет отчетни документи

За създаване на пакет отчетни документи е необходимо потребител с права на ръководител на проект да го създаде от досието на договора. За попълване на данните в съответните отчетни документи се следват процедурите, подробно описани в Ръководството за потребителя за модул „Е-управление на проекти”. Всички въведени данни се запазват като чернова, може да се редактират многократно, по отчета може да работят всички членове на екипа за управление, на които ръководителят на проекта е предоставил конкретни права. Системата зарежда автоматично част от данните като извлича информацията от досието на договора.

ВАЖНО!

Когато бенефициент по проекта/водещ партньор е българска организация, **всички технически отчети се изготвят на български език**. Основна отговорност за подготовката им носи екипът за управление на проекта. Бенефициентите носят отговорност за запознаване на партньорите с информацията, включена в докладите.

Докладите трябва да съдържат достатъчно информация за всички аспекти на изпълнението за докладвания период. В доклада се обобщават и описват извършените през изминалия период дейности и се заявяват разходите за следващия отчетен период.

3.1. Междинен технически отчет

Междинните технически отчети трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за **отчетните периоди, описани по-горе**:

- описание и оценка на изпълнението на проектните дейности;
- изпълнение на проектните индикатори;
- отношения с партньорите и описание на други форми на сътрудничество;
- мерки за информация и публичност;
- анализ и оценка на риска (подава се веднъж годишно).

В съответната секция в ИСУН 2020 се въвеждат данните за членовете на екипа на проекта. Информацията може да бъде въведена по два начина. Едната възможност е да се добавя посредством бутона „Добави” нов ред с информация относно извършените дейности на всеки член от екипа за всяка дата. Другата възможност е да се зареди предварително попълнена таблица с информацията за всички изпълнени дейности на всички членове на екипа, като се използва бутона „Зареди от Excel”. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свален от техническия отчет чрез съответния бутон в ИСУН 2020.

Препоръчително е след изтегляне на актуалния Excel-шаблон всеки член на екипа на проекта да отчита своята работа в отделен файл. След като отчетената работа за определен период бъде приета от ръководителя на проекта, файловете се зареждат в ИСУН 2020. За приемането на отчетената работа следва да има одитна следа – например, това може да бъде отразено в протоколите от заседанията на екипа за управление или в отчета за изпълнението на съответната дейност, или месечните отчети да бъдат разпечатани и приети с подпис от ръководителя или работодателя.

Междинните технически отчети описват изпълнението на дейностите и индикаторите **само за отчетния период**, за който са подадени. Номерацията, наименованието и поредността на отчетените дейности трябва да отговаря на поставените цели и резултати, съгласно формуляра за кандидатстване и да дава яснота за изпълнението и постигнатите резултати в конкретния период.

Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” е разработена в съответствие с базираното на резултати управление и с оглед постигане на предварително зададени индикатори, отбелязващи развитието по отношение на конкретните резултати (outputs indicators), както и количествено оценяване на въздействието (outcomes indicators).

Outputs е това, което се създава в края на процеса, отразява дейностите и произведените крайни продукти.

Outcomes представят нивото на постигнатото, ефективността и въздействието на интервенциите.

Двата типа резултати се измерват чрез индикатори, заложи в Рамката на резултатите (Results Framework, <https://www.eeagrants.bg/programi/mestno-razvitiie/dokumenti/normativni-dokumenti>), Анекс I на Програмното споразумение.

За измерване на изпълнението на Програмата са заложи и редица Ключови индикатори (Core Indicators), към чието постигане принос имат и всички проекти в дадена програмна област.

Мерките, базовите и целевите стойности на съответните индикатори (ключови и конкретни) се определят още в началото на програмния процес и при изготвянето на Насоките за кандидатстване стават неотменна част от рамката за изпълнение на проектите. Проектните предложения задължително съдържат намеренията на бенефициента по отношение покриването на заложените стойности. Отчитането на индикаторите по проекти при изпълнение в количествен вид се извършва от бенефициентите в ИСУН 2020 в предварително заложените периоди за отчет при всяко искане за плащане/възстановяване на средства.

По отношение на отчитането на приноса към Ключовите индикатори е необходимо да се спазват изискванията, описани в Core Indicators Guidance 2014-2021 (<https://eeagrants.org/Media/Files/Core-Indicators-Guidance-14-21>), даващи дефиницията на индикатора, източниците и начините за събиране на данни. Поради чувствителността на някои от събираните данни по отношение на крайните ползватели на интервенциите, Офисът на Финансовия механизъм е разработил методика за кодиране на индивидуалната информация.

Възможно е част или всички приложения с доказателствен материал, за които в ИСУН 2020 има ограничение (напр. по-голям размер на файла от допустимия и др.), да се представят

на външен носител – в този случай в **наименованието на файловете на външния носител задължително трябва да бъде посочена дейността, към която се отнасят** в ИСУН 2020.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014-2021 г., се подчиняват на принципите на добро управление; те трябва да бъдат приобщаващи и включващи, отговорни, прозрачни, ефективни и ефикасни и да следват нулева търпимост към корупцията. В тази връзка управлението на риска от страна на ПО се основава до голяма степен на оценката на риска и на контрола от страна на проектните изпълнители, както и на откритостта на участващите в процеса на изпълнение на различните дейности субекти.

Идентификацията на рисковете е процес, в който участват експерти с опит и натрупана експертиза, които могат да направят разумни предвиждания за възникването и влиянието на определени негативни събития.

Методите за анализ на риска включват, но не се ограничават до: мозъчна атака (“brainstorming”), анализ на сценарии, работни групи, семинари и статистически анализ. След като рискът бъде идентифициран и формулиран, той се отразява в таблицата в Excel (ползвана при подаване на проектното предложение) за анализ и оценка на риска. За всеки идентифициран риск трябва да се определи вероятността от възникването му, както и потенциалните последици от него. Нивото на риска е комбинираната оценка на вероятността за реализиране на рисковия фактор и последициите от реализирания риск.

Програмният оператор използва четири нива на вероятност и последици, както е посочено по-долу.

Таблица за оценка на риска

КРИТЕРИЙ	ОЦЕНКА				
	н/п	1	2	3	4
Вероятност от проявяване		Много слабо вероятно да се прояви	Слабо вероятно да се прояви	Вероятно да се прояви	Проявяване почти със сигурност
Последици за резултатите от проекта		Минимални	Умерени	Сериозни	Много сериозни

Оценката на риска се основава на лично възприятие и често включва субективна преценка. Доколкото е възможно, оценката трябва да се основава на анализите на доказателства, факти и обективни данни. При анализирането и оценяването на последициите е необходимо да се прецени доколко значим е всеки риск за постигането на очакваните резултати, до каква степен рискът може да доведе до неуспех на целия проект. Първоначално подаденият анализ на риска се отнася за целия период на изпълнение на проекта, като за всяка следваща актуализация (на годишна база), оценката на риска се съсредоточава върху предстоящата година. Важен аспект на управлението на рисковете и въвеждане на необходимите корективни мерки със съответните отговорни лица.

Управлението и мониторингът на рисковете по системен и методичен начин гарантира, че фокусът е върху най-важните рискове (не твърде много, не много малко) и че работата за намаляване на тези рискове се осъвременява редовно.

3.2. Междинен финансов отчет

Междинният финансов отчет (МФО) включва всички разходи по проекта за отчетния период и се съставя чрез попълване на съответните актуални форми в ИСУН 2020. Към МФО в ИСУН 2020 се прилагат попълнен Междинен отчет по проекта – Interim Project Report (IPR) и Опис на разходооправдателните документи в excel формати, предоставени от ПО. Към финансовия отчет се представят сканирани оригиналите на разходооправдателните документи, на които да е виден текст „Разходът е по Проект (наименование на проекта) или само индекса/регистрационния номер на проекта в ИСУН 2020 при спазване изискванията на Закона за счетоводството. При невъзможност издателят на разходооправдателния документ да изпише необходимия текст, ръководителят на проекта следва да го добави, като при недостатъчно място на лицевата страна на документа може да бъде отбелязано на задната страна, със съответния подпис. В този случай документът следва да бъде сканиран двустранно.

1. Опис – документи в ИСУН 2020

Описът представлява част от финансовия отчет. В съответната секция от финансовия отчет се въвеждат данни за всички разходооправдателни документи, относими към дадения отчетен период. Описът трябва да включва информация за наименованието на доставчика или изпълнителя, номера и вида на разходооправдателния документ, изплатената сума, отчетена към съответното бюджетно перо на проекта. Всеки един разходооправдателен документ (РОД) следва да бъде добавен към финансовия отчет и описан. Всеки разход трябва да бъде обвързан както със съответния бюджетен ред, така и с конкретната дейност.

След добавянето на РОД чрез бутона „Добави” от падащото меню се избира вид на дадения РОД, попълват се данните за него, както и се посочва от съответния радио-бутон дали издателят е Бенефициент, Партньор или Изпълнител. В случай, че се избере Партньор/Изпълнител, той също трябва да бъде посочен от падащо меню, като при Изпълнител следва да се посочи и съответния договор, който е сключен с него. Ако необходимият договор липсва в падащото меню, това означава, че същият не е въведен в секцията за избор на изпълнители или съответната версия не е в статус „Активен”.

Задължително следва да се прикачи документ към всеки РОД – оригинални разходооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта. При е-отчитане се сканират оригиналите на фактурите.

Стойностите следва да отговарят на приложените документи и при попълване на данни в ИСУН 2020 се вписват в лева до втори знак след десетичната запетая, а при попълване на данните в електронен формат (Excel) се вписват в лева и евро (където е приложимо съгласно бланки).

Разходооправдателните документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на проектния бюджет в ИСУН 2020.

Информацията в секция Опис – документи в ИСУН 2020 може да се попълни и посредством зареждане на предварително попълнена таблица от Ексел (чрез бутона „Зареди от Ексел“) съдържаща цялата информация за всички РОД. Необходимо е преди това актуалният формат на таблицата да бъде свален от финансовия отчет чрез съответния бутон.

ВАЖНО!

В случай че част от разходите са направени от партньор по проекта, Бенефициентът следва да обобщи всички разходи и да представи общ финансов отчет за изпълнението на проекта.

2. Междинен отчет по проекта (IPR) и опис на разходооправдателните документи в excel, по бланки на ПО:

- Опис на разходооправдателните документи – по предоставена бланка от ПО в електронен формат (excel), следваща структурата на подробния бюджет на проекта в excel:
Описът на разходооправдателните документи следва логиката и подредбата на подробния бюджет по проекта в excel. Попълва се в лева и се преизчислява в евро, съгласно заложена формула. Бенефициентът следва да добави необходимия брой редове под всеки бюджетен ред за всеки отделен разход. Разходите, отчетени от бенефициента и партньора, се отчитат в различни колони, с цел проследимост.
- Междинен отчет по проекта (IPR) – по предоставена бланка от ПО в електронен формат
Междинният отчет по проекта се изготвя в лева и евро и се състои от три части:
 - Общи данни за проекта и бенефициента, кратко описание на изпълнението и декларативна част за изпълнение на изискванията на ПО и ФМ на ЕИП.
 - Part A – отчет на разходите по дейности – в отчета се попълват изплатените разходи в лева в съответния месец, попадащ в отчета. Формулярът превалутира и натрупва разходите в евро. Бенефициентът трябва да подаде кратка информация за реализираните разходи по конкретната дейност, както и общо за отчета.
 - Part B – искане на аванс – опис на необходимите средства за текущ период и следващ (съгласно бланка) в евро, като се приспада получения аванс и извършените разходи. Бенефициентът следва да опише накратко планираните разходи през съответния период.

ВАЖНО!

Бенефициентът трябва да следи за правилното попълване на периодите на отчитане и на искане за аванс, съгласно сключения Договор за изпълнение на проект.

Сумата на разходите в опис на разходооправдателните документи в excel трябва задължително да отговаря на сумите, посочени в междинния отчет по проекта (IPR), при прилагане на обменен курс 1 евро = 1,9558 лева.

Разходите, описани в ИСУН 2020 и в excel следва да са еднакви, като подредбата следва логиката на бюджетите в ИСУН 2020 и excel, неразделна част от договора.

Междинните суми на дейностите в описа на разходооправдателните документи (excel) трябва да отговарят на сумите, отчетени в дейностите в ИСУН.

Сумите в IPR се закръгляват до цяло евро, като е допустимо общо разминаване между отчета в ИСУН 2020 и IPR до +/- 2 евро за всеки отчетен период.

3.3. Искане за аванс

При подаване на Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет в ИСУН 2020, системата не позволява избор на авансово плащане. Бенефициентите трябва да изберат междинно плащане, като попълнят исканата сума в лева. Сумата и периодът на плащане трябва да отговарят на сумата и периода в Part B на IPR.

3.4. Окончателен отчет

Реалните разходи, извършени в последния отчетен период, се отчитат в окончателния отчет по проекта. Допустимо е с окончателния отчет да бъдат отчетени разходи от предишния (предпоследен) отчетен период.

Бенефициентът изготвя и предоставя на ПО окончателен отчет по проекта до един месец след крайната дата на последния отчетен период. Отчетът, освен документите доказващи извършените разходи, трябва да съдържа най-малко следното:

- 1) Технически отчет за целия период на изпълнение на проекта (по бланка на ПО);
- 2) Окончателен баланс на проекта, анализ на общите реализирани разходи по проекта, ведно с обобщени счетоводни записи (оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи и др.);
- 3) Доказателства и анализ на постигнатите цели и индикатори на проекта спрямо първоначално заложените; и
- 4) Доказателства за осигуряване на устойчивост – ангажимент за финансиране, фонд за устойчивост, застраховки и декларации.

След като бъде прегледан от ПО пакетът отчетни документи може да бъде:

- ✓ върнат за корекции;
- ✓ отхвърлен;
- ✓ или приет.

Ако след извършената проверка пакетът отчетни документи бъде приет от ПО, в раздел „Отчетни документи” статусът му ще се промени на „Приет”. Ако след извършената проверка ПО установи неточности, може да върне инструкции за коригиране на документ от пакета към бенефициента. В този случай, статусът на пакета ще бъде отбелязан „В проверка” като бенефициентът може да прегледа искането за корекция от ПО, да коригира документа и да изпрати пакета повторно.

В едномесечен срок след одобрение на окончателния отчет по проекта ПО нарежда изплащането на задържаните средства по проекта.

4. Документи за отчитане на извършените разходи

За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към междинния или окончателния отчет доказателствена документация, както следва:

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

- разходооправдателни документи към проведената дейност и касови бонове (ако е приложимо);
- платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери за реализирания разход;
- копия на присъствени списъци на участниците от целевите групи, съдържащи номер на договора, име на бенефициента, име на проекта, място и дата на провеждане, трите имена на участника, телефон за контакт, e-mail за контакт, подпис на участника;
- снимков/видео материал от отчетените дейности, от който ясно да се вижда спазването на изискванията за информация и публичност;
- копия от презентации, материали, лекции, доклади и др., използвани в рамките на дейността, с логото на ФМ на ЕИП 2014-2021;
- копие от пакета материали за участниците;
- копие на дневния ред/програмата на събитието;
- копия на учебната програма, учебните планове, графици, протоколи за дейността и обобщение на формулярите за обратна връзка;
- копие на доклада за дейността (обучението) и обобщение на анкетните карти (ако е приложимо);
- протоколи;
- сертификати (ако е приложимо);
- копия на материали за информация и публичност – плакати, брошури, дипляни, публикациите в медиите и др.;
- копия на договорите с външни изпълнители заедно с офертата им, приемо-предавателни протоколи с изпълнителите (ако е приложимо);
- копия на отчетите на лекторите;
- документи за проведени пътувания на ученици съгласно Наредба № 2 от 24.04.1997 г. за организиране и провеждане на детски и ученически отдиш и туризъм.

Документация при закупуване на материали и консумативи:

- заявки за закупуване на материали и консумативи, подписани от ръководителя на проекта;
- фактура и касов бон (ако е приложимо);
- платежно нареждане, банково извлечение, разходен касов ордер;

- копие на договора за доставка с приложена оферта (ако е приложимо);
- копие на приемателно-предавателния протокол – протокол не е необходим само в случаите, когато доставените материали и консумативи са описани подробно във фактурата.

Документация при закупуване на обзавеждане и оборудване:

- заявки за закупуване на обзавеждане и оборудване, подписани от ръководителя на проекта (ако е приложимо);
- копие на договора за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др. (ако е приложимо);
- фактура;
- платежно нареждане, банково извлечение;
- копие на приемателно-предавателния протокол с описани модели и серийни номера на обзавеждането и оборудването (ако е приложимо);
- копие на гаранционни карти;
- снимки на оборудването с поставени стикери за визуализация в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн.

Документация при наемане на лица по трудово/служебно правоотношение:

- копие на трудовия договор/заповедта, в който изрично се посочва, че плащането ще се извършва за сметка на проекта;
- длъжностна характеристика, в която са описани конкретни задължения, пряко свързани с дейностите по изпълнение или управление на проекта;
- документи, които доказват, че определеното възнаграждение е в съответствие с приложимото законодателство;
- документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация – ако се наема лице, което не е служител на бенефициента или не е било обект на оценка при подаване на проектното предложение;
- отчетни доклади на наетото лице, в които се описва извършената работа и отработените часове;
- заповед на представляващия бенефициента за допълнителни възнаграждения със съответния им размер;
- ведомости;
- банкови извлечения или платежни нареждания;
- копие от материалите, разработени от наетото лице (ако е приложимо).

Документация за командировки:

- копия от покани за участие в събитието;
- дневен ред на събитието;

-
- заповед за командировка, в която изрично се посочва, че разходът е за сметка на проекта;
 - пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
 - копие на талон за собственост, среден разход на гориво (при пътуване с личен автомобил);
 - протоколи за самолетни билети, билети от обществен транспорт, фактура за гориво;
 - самолетни билети и бордни карти;
 - застраховка при пътуване (ако е приложимо);
 - фактури за нощувките;
 - документи за изплатени и отчетени суми на командированото лице (ПКО, РКО, авансов отчет);
 - одобрен доклад/отчет за извършената работа.

Документация при наемане на външни изпълнители (юридически и физически лица):

- копие на заданието за експертна работа;
- документи за извършен подбор, които доказват, че изборът е извършен при спазване на принципите за прозрачност, равнопоставеност и недопускане на дискриминация;
- копие от договора с външния изпълнител;
- копие от доклада за извършената услуга;
- копие от материалите, разработени от външния изпълнител;
- разходооправдателен документ – фактура, сметка за изплатени суми, други;
- банково извлечение, платежно нареждане за реализираните разходи, вкл. осигуровки и данъци (ако е приложимо);
- копие от доклада за приемане на работата на изпълнителя или подписан приемателно-предавателен протокол.

Документация при извършването на строително-монтажни работи (СМР):

- копие на договора за СМР със съответната количествено-стойностна сметка (КСС);
- заменителни таблици (ако е приложимо);
- копие на приемателно-предавателния протокол;
- копия на фактури, описи на фактури (ако е приложимо);
- банково извлечение, платежно нареждане;
- документация съгласно законовата и подзаконовата нормативна уредба;
- снимки на помещението/сградата преди и след извършването на СМР.

Информация и публичност:

- договори с изпълнители (ако е приложимо);
- фактури;
- приемо-предавателни протоколи;

- банково извлечение, платежно нареждане;
- копия от публикации;
- копия от рекламни материали (брошури, дигитални, стикери, плакати, листовки);
- снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- доказателства от интернет страници и други електронни публикации;
- доказателства за проведени пресконференции и публични събития (присъствени списъци, снимки и др.).

ВАЖНО!

С полагане на **подпис в присъствените списъци** участникът потвърждава, че е запознат с политиката на бенефициента и ПО за защита на личните данни и е съгласен бенефициентът и ПО да съхраняват и обработват личните му данни за целите на събитието и отчитането на проекта, а също че е наясно с последиците от отказа за предоставянето им и с правото на достъп и на коригиране на събраните данни.

В присъствените списъци се включват всички участници в съответната отчетена дейност. Всеки участник, **навършил пълнолетие**, се подписва срещу името си. Малолетните лица, взели участие в дейността, не полагат подпис (присъствието им се удостоверява с подписа на придружаващото ги лице, напр. преподавател в детската градина се подписва на списъка с присъстващите на дадено събитие деца). Присъствен списък се съставя за всеки отделен ден от събитието, ако същото продължава 2 или повече дни.

ВАЖНО!

Изброените по-горе документи не изчерпват всички възможни документи, които бенефициентът може да приложи в зависимост от спецификата на изпълнявания проект и заложените в него дейности.

Договори по проведен избор на изпълнител, които вече са били представени в ИСУН 2020 за последващ контрол от ПО, **не е необходимо да се представят отново**.

За разходи, реализирани на основание чл. 20, ал. 4 от ЗОП или чл. 9 от ПМС 118/2014 г., следва да бъде приложено **пазарно проучване на цените** на основание чл. 8.15.3 от Регламента.

Всички публикации и продукти, финансирани по проекта, следва да са в съответствие с изискванията, посочени в Наръчника за комуникация и дизайн (<https://www.eeagrants.bg/programi/mestno-razvitie/dokumenti/narchniczi>).

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.

ВАЖНО!

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

За всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Към тях следва да се представят и платежни нареждания за внесени осигуровки за сметка на работодателя, за внесения данък върху доходите на физическите лица, банкови извлечения и др. документи, доказващи извършеното плащане.

Документите за отчетените разходи са сканирани копия на оригиналните фактури.

За избягване на двойното финансиране счетоводните документи следва да съдържат текст „Разходът е по Проект (наименование/индекс/регистрационния номер на проекта в ИСУН 2020)”, при спазване изискванията на Закона за счетоводството, като това може и да бъде отбелязано на задната страна на документа. При невъзможност за изписване на текста на лицевата страна на документа ръководителят на проекта следва да съгласува разхода и да постави съответния текст при спазване изискванията на Закона за счетоводството за ненарушаване целостта на документа.

За разходи, извършени от партньор по проекта, чието основно местоположение е в страна-донор или международна организация или агенция, може да се приложи доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта. Друг начин за доказване на разходите е чрез доклад от квалифициран и независим експерт, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа, подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата.

По отношение на разходи, реализирани по проведени обществени поръчки, бенефициентите са длъжни да представят на ПО всички документи по проведената обществена поръчка, в т. ч. решение за обществената поръчка, обявление, методика за оценка, технически спецификации, регистър на входящите оферти, оферти на всички кандидати, техническо и ценово предложение, заповед за назначаване на комисия за разглеждане на офертите и декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове, уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител, подписан договор в едно с приложенията, неразделна част от него. Документацията следва да бъде въведена в ИСУН 2020 до 30 дни от приключването на процедурата, но не по-късно от включване на разход по сключения договор в искане за плащане.

ВАЖНО!

Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 букви b), c) и d) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи.

Разходи на база „единична ставка” или изчислени по метода на „стандартна ставка за единичните разходи” се доказват чрез справка за обхванати/приложими единици.

За да бъдат допустими непреките разходи трябва да са осчетоводени не по-късно от края на отчетния период. Допустимостта се доказва с приложени счетоводни справки.

Изискванията за допустимост на разходите на проектния партньор трябва да бъдат описани в партньорското споразумение.

5. Верификация и проверка на място

Верификацията има съществено значение в цялостния процес на осигуряване на законността и редовността на разходите на ниво проект. Верификацията на ПО обхваща административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на проектите.

Съгласно чл. 5.6 от Регламента ПО извършва два вида проверки на разходите, извършени от бенефициентите: административна проверка (верификация) и проверка на място.

Целта на верификацията и проверките на място е да удостоверят достоверността, съответствието и точността на всички отчетни документи по направените разходи по проекта, което да гарантира законността им и необходимостта им за постигане целите на проекта. ПО извършва проверка на действителното изпълнение (строителни дейности, доставка на стоки или извършване на услуги), както и контрол на договорите, включително по обществени поръчки. ПО извършва проверка на постигнатите цели и индикатори по проектите.

5.1. Процес на верификация от страна на ПО

Проверките се извършват в Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС в България – ИСУН 2020.

Процесът по верификация включва проверка на всички разходи по проекта и има за цел да удостовери, че те са реализирани при спазването на всички принципи за допустимост и отговарят на приложимото законодателство и Регламента.

Административните проверки следва да са изчерпателни и подробни, но съществуват някои елементи относно законосъобразността и редовността на разходите, които не могат да бъдат проверени чрез административна проверка и следва да се прибегне към проверка на място.

5.2. Проверки на място, извършвани от ПО

Верификацията на място има за цел да провери качеството на изпълнение на проекта и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта.

Проверките на място имат за цел ПО да се увери, че:

- Проектът е реален;

- Доставка на продукта, услугата или СМР са в пълно съответствие с договора за финансиране на проект;
- Налице е физически напредък на изпълнението;
- Правилата за информация и публичност се спазват;
- Налични са оригинални доказателствени документи (особено когато един и същ бенефициент изпълнява повече от един проект по едно и също време или получава финансиране от други донори);
- Представената информацията относно физическото и финансовото изпълнение на проекта е точна.

Проверките на място се планират предварително, за да се гарантира, че същите ще бъдат ефективни. Ангажиментите на бенефициента за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за изпълнение на проекта.

ПО има право да извършва извънредни проверки на място по време на изпълнението на дейностите без предизвестие (напр.: при риск от измама, фалшифициране на документи и др.).

6. Допустимост на разходите. Условия за допустимост на разходите

За да бъдат допустими разходите, те трябва да отговарят на следните условия:

- Разходите са възникнали между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за финансиране;
- Разходите са свързани с предмета на договора за финансиране и са посочени в бюджета на проекта;
- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;
- Разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин, съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- Разходите са определими и доказуеми чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициента и/или партньора по проекта и са съобразени с приложимите счетоводни стандарти на страната, в която е регистриран бенефициента и/или партньора;
- Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

ВАЖНО!

Крайната дата на допустимост на разходите е 30 април 2024 г., освен в случаите, когато е посочена друга крайна дата в договора за изпълнение на проекта.

За извършени разходи от бенефициента се считат разходите, които са подкрепени с фактура, изпълнено платежно нареждане/банково извлечение и документ, удостоверяващ реално изпълнение на доставка, услуга или строително-монтажна дейност. По изключение, разходи, за които е издадена фактура през последния месец на допустимост също ще се считат за извършени в периода за допустимост, ако са изплатени до 30 дни след крайната дата на допустимост на разходите по проекта. Непреките разходи и разходите за амортизация се считат

за извършени към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта.

При закупуване на оборудване, необходимо за изпълнението на проекта, по чл. 8.3, букви „b” - „c” от Регламента, за допустим разход се счита начислената амортизация за периода на допустимост на разходите по проекта или в особени случаи стойността на действително изхвърляне на актива. При определени условия може да бъде призната и цялата стойност на закупеното оборудване (тези условия са подробно описани в т. 6.1. на настоящото Ръководство - част „Специфични изисквания към преките разходи”).

По отношение на проектите, изпълнявани от бенефициенти-бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите).

Счетоводните принципи и одитните процедури на бенефициента трябва да са организирани така, че да позволяват аналитично осчетоводяване на полученото финансиране и разходите по проекта и лесен достъп до първичните счетоводни документи.

6.1. Видове допустими разходи

6.1.1. Допустими преки разходи

Съгласно чл. 8.3.1 от Регламента, допустимите преки разходи за даден проект са разходите, реализирани от бенефициента и/или партньора по проекта, осчетоводени в съответствие с обичайните счетоводни принципи и вътрешни правила на организацията, като разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта, които могат да бъдат директно отчетени към него. По-конкретно, следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите съгласно чл. 8.2 от Регламента, а именно:

Разходи на екипа за **управление** на проекта – заплати за екип на проекта, административни разходи, разходи за канцеларски материали и консумативи, необходими за обезпечаване нуждите на екипа, командировки в страната и чужбина за целите на управление на проекта.

ВАЖНО!

Разходите за организация и управление не трябва да надвишават процента от общите допустими разходи по проекта, заложен по съответната процедура в Насоките за кандидатстване.

Разходи за персонала, работещ по **изпълнението** на проекта, състоящи се от брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, част от възнаграждението, съобразени с бюджета на проекта и на обичайната политика на бенефициента за възнаграждения.

Съгласно постъпило писмо № 0103-236/25.04.2019 г. от НКЗ (Дирекция „Централно координационно звено” към МС) за прилагане на единен подход от страна на ПО при верифициране на разходите за заплати, допустими разходи съгласно чл. 8.3.1 от Регламента за

изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП и Норвежки финансов механизъм 2014 – 2021 г. са разходите за персонал, работещ по проекта, състоящи се от brutните заплати и съответните задължителни осигурителни вноски, както и други регламентирани разходи, част от възнаграждението, при условие, че съответстват на **обичайната политика на бенефициента и на партньора** по отношение на възнагражденията. Съответните разходи за заплати са допустими, доколкото са свързани с разходите за дейности, които съответната публична институция не би извършила, ако проектът не се изпълняваше.

Допустими са само разходите за **действително отработени часове** по съответния проект, които се отчитат чрез **часови справки или друга подходяща система за отчитане** на отработеното време и са съответно подкрепени с доказателства за тяхната действителност и надеждност. В случай че служителят работи **изцяло по съответния проект**, при ангажираност на пълно работно време, в съответния договор или заповед за назначаването му трябва ясно да бъде **посочен съответния проект**, като в този случай не се изисква представянето на часови справки.

Извършването на работа **извън установеното работно време** по служебно или трудово правоотношение под формата на допълнителен труд следва да се прилага по изключение, само в случай че е необходима за изпълнението на проекта, има конкретен времеви период и е в съответствие с обичайната политика за заплащане на бенефициента и всички условия, произтичащи от националното законодателство.

При определяне на допустимите разходи следва да се имат предвид разпоредбите на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, по-специално чл. 5, ал. 2 и ал. 3, чл. 19, т. 6, чл. 25, ал. 7 и ал. 8 и чл. 25а от Наредбата. В чл. 25а изрично е определено, че за определяне на допълнително възнаграждение се взема предвид **часовата база**, въз основа на която лицето получава възнаграждение за изпълнение на дейностите си **по длъжностната характеристика**.

По отношение на трудовите правоотношения следва да се има предвид разпоредбата на чл. 113 от Кодекса на труда, съгласно която максималната продължителност на работното време по трудов договор за **допълнителен труд** заедно с продължителността на работното време по основното трудово правоотношение не може да бъде повече от 48 часа седмично (т.е. при работа на пълно работно време, допустимият допълнителен труд е 8 часа седмично или до 32 часа месечно). При **изрично изразено писмено съгласие** работниците и служителите могат да работят и повече от 48 часа седмично, без да се нарушава непрекъснатата минимална междудневна почивка (12 часа) и седмична почивка (48 часа), като размерът на допълнителния труд може да достигне до 80 часа месечно.

Пътни, дневни и квартирни разходи за служители, участващи в проекта.

В определени случаи ПО може да одобри използването на „еднократна обща сума” (lump sum) при разходите за командировки, спазвайки принципа на пропорционалност. Планираните средства следва да бъдат заложили съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, както и при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство.

Съгласно разяснение № 2-1347 от 25.05.2009 г. на НАП, в случаите, когато възложителят заплаща на физическо лице разходи за командировки, те представляват елемент от възнаграждението на договора, т.е. при формиране на възнаграждението, възложителят следва да включи и този разход или да предвиди текст, с който се уговаря за чия сметка остават разходите за командировка. Следователно, в случаите, когато е командировано лице по договор за поръчка, разходите за командировката се признават за допустими, само ако изрично са упоменати в сключения договор. При липсата на подобна договореност се прилага презумпцията, че характерът на договора (предоставяне на резултат от дейност – продукт или услуга) предполага включване в цената на услугата на всички разходи, в това число и разходите за командироване, т.е. командировъчните разходи не подлежат на отделно заплащане.

Разходи за **оборудване и обзавеждане** – включват разходи за закупуване на оборудване и обзавеждане, пряко свързани с осъществяването на дейностите по проекта, които са необходими за постигане на поставените цели, както и са подробно мотивирани в проектното предложение.

ВАЖНО!

Общата стойност на разходите за строително-ремонтни дейности и разходите за оборудване не трябва да превишава определения в Насоките за кандидатстване процент от общо допустимите разходи по проекта.

Разходи за **закупуване на земя и недвижими имоти** съгласно условията, разписани в чл. 8.6 от Регламента, включително разходи за строително-ремонтни дейности, разходи за държавни и/или общински такси и необходимите надзори към тях;

Разходи за **материали и консумативи**, при условие че те са свързани и необходими за изпълнението на проекта;

Разходи по **договори с външни изпълнители**, свързани с дейностите по проекта, възложени в съответствие с приложимото законодателство за обществени поръчки и Регламента. При извършване на разходи за външни изпълнители се спазва национално законодателство в областта на обществените поръчки;

Разходи, произтичащи пряко от **специфични изисквания, наложени от договора** за финансиране на всеки проект, включително, но не само, разходи за информация и публичност, одит и др.

Специфични изисквания към преките разходи

При финансиране на СМР:

- Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на сградите, обект на финансиране, за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период те ще се използват за целите на проекта;

- Бенефициентът се задължава да застрахова в лицензирана в България компания сградите, обект на финансиране, срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет проекта;

- Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на сградите за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта.

При финансиране на цялата стойност на закупеното оборудване:

- Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период то ще се използва за целите на проекта;

- Бенефициентът се задължава да застрахова в лицензирана в България застрахователна компания придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет проекта (чл. 8.3.2, б. в от Регламента);

- Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта.

Конкретните изисквания за изпълнението на гореописаните задължения са описани в договора. ПО може да освободи бенефициентите от специфичните изисквания за устойчивост, в случай че след анализ на наличната информация ПО прецени, че продължаването на използването на актива е икономически неизгодно/неефективно.

6.1.2. Допустими непреки разходи

Съгласно чл. 8.5 от Регламента допустими непреки разходи са разходи, които не могат да бъдат идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но могат да бъдат определени и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи на проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Размерът на непреките разходи по проекта следва да се определи като справедлива част от общите непреки разходи на бенефициента или партньора. Непреките разходи могат да бъдат изчислени на база един от следните методи:

- на база действителните непреки разходи на тези бенефициенти и партньори, които имат аналитично осчетоводяване, което позволява конкретно идентифициране на непреките разходи;
- фиксирана ставка до 25% от общата сума на допустимите преки разходи, с изключение на преките допустими разходи за външни изпълнители и разходите за ресурси, предоставени от трети страни, които не се използват на обектите на бенефициента или

партньора. При прилагането на този метод изчисляване на ставката се извършва на база на честна, справедлива и проверима методика или се прилага метод, който е обичаен при държавно финансиране на схеми за подобен тип проекти и бенефициенти;

- фиксирана ставка до 15% от допустимите преки разходи за персонал, без да има изискване към ПО да изготви метод за определяне на приложимата ставка;
- фиксирана ставка, процент от допустимите преки разходи, изчислена на база съществуващи методи и коефициенти, приложими в практиката на ЕС за същите или подобни проекти и бенефициенти;
- в случай че бенефициентът или партньорът по проекта е международна организация или агенция, непреките разходи могат да бъдат определени съгласно правилата за непреки разходи, прилагани в тези организации, в съответствие със специфични разпоредби на програмното споразумение.

Методът на изчисляване на непреките разходи и тяхната максимална стойност трябва да бъде описан в договора. Методът за изчисляване на непреките разходи на проектния партньор трябва да бъде конкретизиран в партньорското споразумение.

7. Недопустими разходи

- лихви върху кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
- такси за финансови транзакции и други чисто финансови разходи;
- резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
- загуби от обмен на валута;
- подлежащо на възстановяване ДДС;
- разходи, които се покриват от други източници;
- глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси с изключение случаите, когато обжалването е необходима и неразделна част от постигане на заложените цели по проекта;
- прекомерни или безразсъдни разходи;
- разходи, възникнали вследствие на промяна в проектното предложение, която не е докладвана и одобрена от ПО или е докладвана ненавременно.

8. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения

Съгласно Меморандума за разбирателство, подписан между страните донори и Република България, в бюджета на Програмата има заделен Фонд за развитие на двустранните взаимоотношения в размер на 100 000 евро.

Средствата по Фонда са предвидени за намиране на партньори и развиване на партньорства преди подписване на договорите за изпълнение на проекти.

Съгласно чл. 8.8 от Регламента допустими дейности за финансиране по Фонд за двустранни взаимоотношения са:

-
- Дейности, насочени към засилване двустранните взаимоотношения между страните-донори и страната бенефициент;
 - Търсенето на партньори за реализирането на донорски партньорски проекти преди или по време на подготовката на проектното предложение, развиването на такива партньорства и разработването на проектно предложение;
 - Изграждане на мрежа, обмяна на опит и знания, технологии, ноу-хау и добри практики между организации в страните-бенефициенти, страните-донори и международни организации;
 - Дейности, насочени към засилване на двустранното сътрудничество, обмяна на опит и добри практики между Програмния оператор и подобни организации от страните-бенефициенти и страните-донори, както и международни организации, като поне един от участниците трябва да бъде от страните-донори;
 - В определени случаи ПО може да одобри използването на „обща сума“ – (lump sum) при разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни), спазвайки принципа на пропорционалност;
 - Допустими разходи по Фонда за двустранни отношения са разходите за път, нощувки, храна, дневни, наем на зали, превод и други разходи, необходими за обезпечаване срещите между потенциалните/бъдещите партньори.

9. Специфични условия при закупуване на имот и земя

Разходи за закупуване на земя и недвижими имоти съгласно условията, разписани в чл. 8.6 от Регламента, са допустими при условие, че отговарят на националното законодателство и на следните изисквания:

- Трябва да е обоснована пряка връзка между покупката земя/недвижим имот и целите на проекта;
- Покупката на недвижим имот и/или земя не трябва да надвишава 10% от общите допустими разходи по проекта;
- Трябва да има оценителен доклад от независим квалифициран оценител или определена със закон институция, потвърждаващ, че покупната цена не надхвърля пазарната стойност и имотът е освободен от тежести. В случай на покупка на недвижим имот докладът трябва да потвърди, че сградата отговаря на националните изисквания (или че, в резултат на изпълнението на проекта, ще може да отговори на тези изисквания);
- Имотът или земята ще бъдат използвани за целите на проекта и за определен период, посочен в договора за изпълнение на проекта. Собствеността трябва да бъде прехвърлена на бенефициента, като имотът или земята не могат да бъдат продавани, отдавани под наем или ипотекирани за период от поне 5 години от края на проекта или по-дълъг, ако такъв изрично е посочен в договора (КФМ може да премахне това ограничение, в случай че това би довело до неоправдана тежест за бенефициента);
- Имотът или земята могат да бъдат използвани единствено за целите на проекта. Сградите могат да бъдат използвани при предоставяне на услуги от органите на публичната администрация, в случай че тези услуги са пряко свързани с целта на проекта;

- Покупката на недвижими имоти и/или земя се одобрява изрично от Програмния оператор преди покупката;

- Покупката на недвижим имот и/или земя трябва да бъде включена в първоначалното проектно предложение и неговия бюджет (съответно и в договора за неговото изпълнение), а не в негови последващи изменения и допълнения.

Под понятието „имот” се има предвид сграда (построена или в строеж), както и съответните вещни права върху земята, на която е построена.

Изискванията за собственост и ограниченията за продажба, отдаване под наем и ипотека, описани по-горе, важат също и за сгради, които са построени, ремонтирани и реновирани чрез финансовата помощ на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.

Ограниченията за ипотека не важат, когато ипотеката е учредена в полза на ПО или НКЗ с цел да се осигури изпълнението на останалите условия в съответното изискване (чл. 8.6.1. т. d от Регламента).

Стойността на имота или земята, които вече са собственост - пряко или непряко - на бенефициента, или на партньора/ите по проекта е недопустима за финансиране. Недопустима е и покупката на земя или имот, когато се извършва със спекулативни цели, или когато за нея са получени средства от националния бюджет или от други външни донори (т.е. има двойно финансиране).

10. Опростени разходи/Стандартизирана скала на единичните разходи

Ако в Насоките за кандидатстване е предвидена възможност проектът да използва опростени разходи, това може да стане с помощта на стандартизирана скала на единичните разходи. В този случай сумата следва да бъде дефинирана по един от следните начини:

- Съобразно правилата за прилагане на аналогични скали за единични разходи, приложими в практиката на Европейския съюз за подобни проекти и организации;
- Съобразно правилата за прилагане на аналогични скали за единични разходи приложими при подобни проекти, финансирани изцяло със средства на държава-бенефициент, в която е регистриран и работи бенефициента или партньора, или финансирани от държава-донор, в която е регистриран и работи проектният партньор.

Използването на стандартизирани скали за единични разходи, техните стойности и начините на прилагането им трябва да бъдат описани в партньорското споразумение и в договора за финансиране на проекта.

11. Режим по Закона за ДДС

Данък добавена стойност е допустим разход, в случай че е невъзстановим.

Третирането на Данъка върху добавената стойност следва Указанията на министъра на финансите, дадени в ДНФ-3/23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на

Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство, за финансовата рамка 2014-2020 г.

Бенефициентите са отговорни за администриране на процеса за определяне на ДДС като допустим разход по ФМ на ЕИП, Програма „Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, по отношение на извършени плащания за доставено обзавеждане и оборудване, и получени услуги и СМР в изпълнение на договорите. Бенефициентите са длъжни да следват Указанията на Министъра на Финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения. Недопустимите разходи за възстановим ДДС не се считат за собствено съфинансиране от страна на Бенефициента.

1. Бенефициентите определят данък върху добавена стойност за **възстановим** (съответно **недопустим разход** за финансиране от ФМ на ЕИП) по смисъла §1, т.1 от Допълнителната разпоредба на Постановление № 189 на МС от 28.07.2016 г. при кумулативно изпълнение на условията на т. 11 от ДНФ-3/23.12.2016 г.
2. Бенефициентите определят данък върху добавена стойност като **невъзстановим** (съответно **допустим разход** за финансиране от ФМ на ЕИП), когато:
 - Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС;
 - Бенефициентът е регистрирано по чл. 97а, чл. 99 и чл. 100, ал. 2 по ЗДДС (регистрация при доставка на услуги и регистрация при вътреобщностно придобиване);
 - Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в предходната точка и доставката на стоки и услугите, финансирани по ФМ на ЕИП, са предназначени за:
 - извършване на освободени доставки на стоки и/или услуги по глава IV на ЗДДС, или
 - безвъзмездни доставки на стоки и/или услуги;
 - дейности, различни от изрично изброените в чл.3, ал.5, т.1 и т.2 от ЗДДС.
 - Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените доставки на стоки и/или услуги, финансирани по ФМ на ЕИП, не е налице на основание чл. 70, ал. 1, т. 4, 5 от същия закон.

Бенефициентите са длъжни да водят подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договор за безвъзмездна финансова помощ.

При подаване на първото междинно или окончателно искане за плащане към ПО, бенефициентите следва да декларират своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентите са задължени при промяна в статута си по ЗДДС с искането за плащане, подадено след промяната, да подадат нова декларация относно изменението на обстоятелствата. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност (допустим разход по ФМ на ЕИП), бенефициентите представят на ПО заверено копие с гриф „Вярно с оригинала” от дневника за покупки, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

Бенефициентите следва да поддържат и предоставят информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта.

12. Искания за авансово превеждане на средства

12.1. Искане за първо авансово превеждане на средства

Необходимите документи, които следва да се попълнят, за да бъде извършено първото авансово превеждане на средства след подписване на договор, са следните:

- Попълнено Искане за авансово плащане в ИСУН 2020;
- Искане за авансово плащане по бланка на ПО;
- Финансова идентификационна форма, посочена в Искането за авансово плащане, заверена от съответната банка и подписана от представляващия бенефициента по образец – оригинал. Представя се еднократно с първото искане и после само когато настъпи промяна;

ВАЖНО!

ПО може да изиска корекция на представените документи при необходимост!

12.2. Искане за междинно или окончателно плащане

ВАЖНО!

Данните в искането за междинно авансово плащане или окончателно плащане се въвеждат след попълване на финансовия и техническия отчет.

Бенефициентът представя следните документи:

- Попълнено Искане за междинно авансово плащане или Искане за окончателно плащане в ИСУН 2020;
- Междинен отчет по проект (IPR) с коректно попълнени данни, които да отговарят на отчетените средства и искането в ИСУН 2020;
- Финансова идентификационна форма – в случай че такъв документ е представен на предишен етап и в него няма промяна, то в този случай не се представя;
- Въведен в ИСУН 2020 Междинен/окончателен отчет;
- Декларация за статута по ЗДДС – в случай че такъв документ е представен на предишен етап и в него няма промяна, той не се представя отново;
- Справка за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи – само при окончателно плащане;
- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Платежни документи (фискални бонове, платежни нареждания заверени от банка/банкови извлечения, разходни касови ордери и други), доказващи извършените плащания;

- Копие на дневника за покупките, съгласно Указания ДНФ № 3/26.12.2016 г. (в случай, че е приложимо).

ВАЖНО!

ПО може да изиска корекция на представените документи при необходимост!

В случай че в рамките на срока за изпълнение на проекта и в следствие на предоставеното финансиране, бенефициентът генерира приходи от проектните дейности, то тези приходи следва да бъдат декларирани при отчитането на разходите по проекта и да бъдат приспаднати от исканото финансиране.

Не се налага намаляване на допустимия размер на финансирането, в случай че бенефициентът предостави достатъчно доказателства, че са изпълнение следните изисквания:

- Очакваните приходи не надвишават разходите за поддръжка и се използват съобразно изискването икономическите облаги да се използват по начин, който да е в подкрепа на целите на проекта;

- Приходите, генерирани в рамките на одобрения проект, ще бъдат ползвани/реинвестирани от бенефициента само и единствено за устойчивостта на постигнатите по проекта цели и резултати.

13. Одит

Разходите по проектите подлежат на одит съгласно българското законодателство. Задължението за одит по проекти е описано в Насоките за кандидатстване по съответната покана и е включено в договорите за изпълнение на проекта.

На одит от външен одитор подлежат задължително:

1. Предефиниран проект 1 „GALOP – Растеж чрез активиране на местния потенциал”. Изпълнител е Националното сдружение на общините в Република България;
2. Предефиниран проект 2 „Иновативни модели за грижи в общността за хора с хронични заболявания и трайни увреждания”. Изпълнител е Българският червен кръст;
3. Предефиниран проект 3 „Възстановителен център за деца с онкохематологични заболявания”. Изпълнител е община Костинброд;
4. Предефиниран проект 4 „Здравеопазване за всички”. Изпълнител е Министерство на здравеопазването;
5. Предефиниран проект 5 „Изграждане на капацитет за образователно и социално включване”. Изпълнител е Центърът за образователна интеграция на деца и ученици от етнически малцинства;
6. Предефиниран проект 6 „Нови подходи за генериране на данни за труднодостъпни групи от населението, изложени на риск от нарушаване на техните права”. Изпълнител е Националният статистически институт.

В изброените проекти външният одитор се наема от бенефициента.

На одит от външен одитор подлежат задължително и всички проекти на стойност над 500 000 евро, финансирани чрез схемите за подбор на проекти. В тези случаи външният одитор също се наема от бенефициента.

ПО има право да поиска допълнителен одит (като съответно наеме външен одитор), за всеки проект (вкл. и проект под 500 000 евро), който е определен за високорисков.

VIII. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ, ПРАВО НА ДОСТЪП И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка. Счетоводната отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, одит, оценка и верификация и данните от нея трябва да бъдат налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът трябва да представи на ПО извлечение от счетоводната система, от която да е видно изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите, направени по проекта въз основа на сключения договор за финансиране. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, бенефициентът следва да опише за всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива.

Бенефициентът е длъжен да допуска ПО, НКЗ, ИА ОСЕС, КФМ, Борд на одиторите на ЕАСТ и външни одиторски фирми 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, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

За тази цел бенефициентът следва да предостави на служителите или представителите на ПО, НКЗ, ИА ОСЕС, КФМ, Борда на одиторите на ЕАСТ и външни одитни фирми 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, 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 ПО за точното им местонахождение.

Бенефициентът гарантира, че правата на служителите да извършват одити, проверки и проучвания, ще се упражняват равноправно, при еднакви условия и в съответствие с еднакви правила и по отношение на неговите партньори и подизпълнители.

Всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на Регламента.

ВАЖНО!

За всички неуредени случаи на нередности, ПО прилага Наредбата за посочване на нередности, представляващи основания за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне размера на финансовите корекции по реда на ЗУСЕСИФ (Приложение № 2), съгласно подписания Меморандум за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021, Закона за ратифициране на Меморандума за разбирателство, Програмното споразумение за изпълнение на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано между НКЗ и КФМ, Споразумението за изпълнение на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, подписано между НКЗ и МОН и спецификите на Регламента.

IX. ПЛАЩАНИЯ

ПО извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за финансиране. Авансово плащане се извършва в размер, посочен в съответните Насоки за кандидатстване. Първото авансово плащане се извършва до един месец след подписването на договора за финансиране, при изпълнение на изискванията, посочени в Насоките.

Последващите плащания се изплащат до един месец след одобряването на междинните отчети за проекта. ПО има правото да откаже плащане към бенефициента, ако има съмнение, че предложените разходи значително надхвърлят обичайните. ПО има правото да извършва извънредни плащания при непредвидени обстоятелства.

Окончателното плащане се извършва до един месец след одобрение на окончателния отчет.

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта се приспадат отпуснатите авансово и междинни плащания.

Плащанията към бенефициентите се извършват в български лева. При необходимост от извършване на плащания във валута се спазват разпоредбите на т. 55 от Указание на министъра на финансите ДДС № 12/2014 г.

ПО ще извършва плащания след верифициране на отчетите, подадени с искането на превеждане на средства.

Съгласно глава 9, чл. 9.6 от Регламента, ПО изисква от бенефициента към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставят прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия отчетен период. Максималната сума на авансовите/междинните плащания не може да надвишава 90% от общите допустими разходи по проектите.

В случая на малката грантова схема при бенефициенти частни организации, юридически и физически лица максималната стойност на аванса не може да надхвърля 20% от общите допустими разходи по проекта. Междинните плащания ще бъдат извършвани след верификация на реално изразходени средства и приспадане на съответния аванс. Междинното плащане може да включва предварително финансиране на прогнозните разходи, което трябва да бъде посочено в договора за проекта. Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надхвърля 90 % от общите допустими разходи по проекта.

Задържаните средства ще бъдат освободени след верифициране на финалния доклад по проекта и след постигане на увереност от страна на ПО, че бенефициентът е изпълнил всички общи и специфични изисквания по проекта.

Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се взимат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към бенефициента; всички съфинансирания от източници, различни от ФМ на ЕИП, ведно с приложимото национално съфинансиране; както и всички средства, възстановени от бенефициента към ПО.

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

За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 1 и 2 от Решението.

В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към бенефициента отговорен служител въвежда плащането в ИСУН 2020.

X. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА

ВАЖНО!

Бенефициентът носи пълна финансова отговорност при управлението на средствата по сключения договор за изпълнение на проекта. Той е длъжен да управлява получените средства при спазване на европейското и национално законодателство в областта на финансовото управление.

В случаите, когато са установени средства за възстановяване вследствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от съответните контролни или одитни органи, тези средства са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.

При неправомерно изплатени средства по договор вследствие на технически грешки на изплатена сума или банкови данни на бенефициента, бенефициентът е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

Подлежащите на възстановяване средства по сключени договори могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за авансово/междинно или окончателно плащане.

В случаите, в които вследствие на неверифицирани разходи, неизпълнени дейности или прекратяване на договора сумата на изплатения аванс е по-голяма от отчетените и верифицирани разходи или цялата платена сума е изискуема, ПО изпраща на бенефициента искане за възстановяване на средства. Бенефициентът следва да възстанови средствата до 14 дни след получаване на искането за възстановяване на средствата, ако друг срок не е посочен изрично.

Сумите, подлежащи на възстановяване от бенефициента, могат да бъдат прихванати от всякакви суми, дължими на ПО от бенефициента. ПО изисква доброволно възстановяване на дължимите суми от бенефициента чрез уведомление. В уведомлението до бенефициента се посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, който не може да е по-дълъг от 14 дни, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок и реда, по който бенефициентът уведомява ПО за извършеното възстановяване на средствата.

В случай че бенефициентът не върне изисканите суми в определения срок, ПО предприема действия за тяхното събиране съгласно чл. 3, ал. 1, т. 3 от Закона за НАП или по съдебен ред, като 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 ПО по банковата сметка на бенефициента, посочена във финансовата идентификация.

ВАЖНО!

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на ПО, са изцяло за сметка на бенефициента.

Случаите, в които бенефициентът не спази срока за възстановяване на средства, ще бъдат третираны като „нередности“.

XI. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Нередност е всяко нарушение на:

1. правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021, посочена в чл. 1.5 от Регламента;
2. разпоредбите на правото на Европейския съюз; или
3. разпоредбите на националното законодателство, което засяга който и да е етап от изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на която и да е програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021.

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

При подписване на договора бенефициентът удостоверява с декларация, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им.

Сигнал за нередност е всяка постъпила информация за извършена нередност (включително информация от анонимен източник). Тази информация трябва да посочва конкретния проект, финансиращата програма, административното звено и описанието на нередността. Сигналят може да постъпи с официална кореспонденция, с електронно съобщение, по телефон или с всяка друга възможна форма на комуникация.

На страницата на програмата към Единния информационен портал за ФМ на ЕИП и НФМ има бутон „Нередности”, чрез който може да се подава информация в случаите на съмнение за нередност или разкрита нередност при спазване конфиденциалността на информацията. Такава възможност има и на сайта на Министерството на образованието и науката.

В рамките на проверките по сигналите за извършени нередности или измами, в случай на обективна необходимост, ръководителят на ПО може да предприемане предпазни и корективни мерки, изразяващи се в:

- Спиране на плащанията на засегнатите от съмнението за нередност суми на основание на разпоредбите в съответните членове от договорите;
- Спиране на срока за одобрение на засегнатите от съмнението за нередност дейности/разходи, включени в междинни или финални отчети, представляващи основания за плащане към бенефициента, на основание на разпоредбите в съответните членове от общите условия на договорите;
- Изпращане на писмено предложение до бенефициента за временно спиране изпълнението на проекта в цялост или отчасти на основание на общите условия, чрез сключване на допълнително споразумение, поради възникване на извънредни обстоятелства вследствие проверката по сигнала за нередност. В този случай, в предложението от ръководителя на ПО задължително е указан срокът, за който се предлага да бъде временно спряно изпълнението на проекта. В гореизложените случаи, служителят/ите по нередностите изготвя уведомително писмо до бенефициента за предприетите действия от страна на ПО.

Програмният оператор може да извършва проверки на място (вкл. внезапни проверки) с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола се записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

Проверката по сигнал за нередност следва да приключи в срок до 3 месеца от датата на получаването му. При фактическа и правна сложност ръководителят на ПО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

В случай че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата.

Редът за възстановяване на неправомерно усвоените средства (установена нередност, наложена финансова корекция, както и на други основания, посочени в договора/заповедта за

финансиране) е подробно описан в Наредба Н-3 от 22.05.2018 г., издадена от министъра на финансите (ДВ бр. 44 от 29.05.2018 г.) за определяне на правилата за плащанията, верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейското териториално сътрудничество.

1. Последващи действия от страна на ПО

1.1. Възстановяване на дължими суми

Процедурите по възстановяване и отписване на неправомерни разходи са подробно описани в Наредба № Н-3 от 22.05.2018 г. за определяне на правилата за плащания, за верификация и сертификация на разходите, за възстановяване и отписване на неправомерни разходи и за осчетоводяване, както и сроковете и правилата за приключване на счетоводната година по оперативните програми и програмите за европейско териториално сътрудничество.

В случай че на бенефициент е платено неоснователно, е надплатено, верифицирани са недопустими разходи, неправомерно са получени или неправомерно са усвоени средства, ПО е длъжен да изиска връщането им в 14-дневен срок от установяването им. Уведомлението трябва да съдържа минимум следната информация:

- размер на дължимата сума;
- основания за възстановяването;
- срок за възстановяването ѝ, който не може да бъде по-дълъг от 14 дни;
- съответните банкови сметки, по които да бъде извършено възстановяването;
- предвидените санкции при отказ за връщане на дължимото в указания срок, включително принудително събиране;
- реда, по който ПО следва да бъде уведомен от бенефициента.

ПО предприема всички необходими мерки за провеждане на административни или започване на съдебни процедури в съответствие със сключените договори с цел възстановяване на неправилно платени суми.

1.2. Принудителен ред за събиране на вземания, произтичащи от нередности

В 10-дневен срок от изтичане срока за доброволна възстановяване ПО изготвя и събира документи за целите на принудителното събиране на вземанията, в случаите, когато е налице отказ от страна на бенефициента да възстанови дължими средства в рамките на законоустановения или договорения срок. Отговорен орган за процесуалните действия е Национална агенция по приходите (НАП).

ВАЖНО!

В случай че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата.

XII. ПРИЛОЖИМОСТ НА РЕЖИМА ЗА МИНИМАЛНИ/ДЪРЖАВНИ ПОМОЩИ

В случаите, когато финансирането се предоставя по правилата на Регламент (ЕС) № 1407/2013 на Комисията от 18 декември 2013 г. относно прилагането на членове 107 и 108 от Договора за функционирането на Европейския съюз **към помощта *de minimis*** (ОВ L 352, 24.12.2013, р. 1-8), функциите на администратор на помощта се изпълняват от Програмния оператор. Програмният оператор извършва следните проверки, които следва да бъдат взети предвид от бенефициентите/партньорите:

1. Кандидати/партньори

Недопустими за да получат финансиране по Програмата са предприятия, извършващи дейност в секторите по чл. 1, ал. 1 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., с изключение на предвиденото в чл. 1, ал. 2 от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г. За гарантиране на съответствие с посочените изисквания, на етап оценяване на проектно предложение ще се извършва служебна проверка в Търговския регистър и регистър на юридическите лица с нестопанска цел (ТРРЮЛНЦ), в представената декларация за минимални/държавни помощи, в описанието на съответните дейности във формуляра за кандидатстване и в годишния финансов отчет.

2. Дейности и разходи

Недопустими за финансиране са дейности по чл. 1, ал. 1, букви „в” - „д” от Регламент (ЕС) № 1407/2013 г., както и разходи за придобиване на товарни автомобили за автомобилен товарен транспорт, в случаите когато бенефициентът/партньорът извършва товарен автомобилен превоз за чужда сметка или срещу възнаграждение. Проверката за горните изисквания ще се извършва на служебно въз основа на информацията, включена във Формуляра за кандидатстване.

3. Максимален размер на помощта

3.1. Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, не следва да надхвърля **200 000 евро за период от три бюджетни години.**

3.2. Общият размер на помощта *de minimis*, предоставяна във всяка държава членка на едно и също предприятие, което осъществява автомобилни товарни превози за чужда сметка или срещу възнаграждение, не следва да надхвърля **100 000 евро за период от три бюджетни години.**

Програмният оператор извършва служебна проверка за спазването на гореописаните прагове чрез изчисляване на сбора от помощта, за която се кандидатства и получената минимална помощ на територията на Република България от:

1. кандидата/партньора;
2. предприятията, с които кандидатът/партньорът образува „едно и също предприятие” по смисъла на чл. 2, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;

3. всички предприятия, които са се ввели, слели с или са придобити от някое от предприятията, образуващи „едно и също предприятие” с кандидата/партньора съгласно чл. 3, ал. 8 на Регламент (ЕС) № 1407/2013;

4. предприятията, образуващи „едно и също предприятие” с кандидата/партньора, които са се възползвали от минимална помощ, получена преди разделяне или отделяне, съгласно чл. 3, ал. 9 на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

В случаите, когато бенефициент/партньор е партньорство/обединение, членовете на партньорството предоставят информация за разпределението на помощта за всеки от членовете на обединението и проверката за спазване на праговете се извършва по отношение на всеки от членовете на обединението.

С цел проверка на спазването на таваните, всички използвани стойности се вземат предвид в брутно изражение, т.е. преди облагане с данъци или други такси.

Когато помощта се изплаща на траншове, с цел проверка на спазването на прага, тя се дисконтира до стойността ѝ към момента на нейното предоставяне. Лихвеният процент, който се използва за дисконтиране, е дисконтовият процент, приложим към момента на отпускане на помощта и публикуван на следната интернет страница <https://stateaid.minfin.bg/bg/page/424>.

3.3. Натрупване на помощта *de minimis* по дадена процедура с други помощи, получени от кандидата/партньора:

Помощта *de minimis*, за която се кандидатства по процедурата, може да се кумулира с помощ *de minimis*, предоставена съгласно Регламент (ЕС) № 360/2012 на Комисията до тавана, установен в посочения регламент. Помощта, за която се кандидатства, може да се кумулира с помощ *de minimis*, предоставяна съгласно други регламенти за минимална помощ, до съответния таван, определен в чл. 3, ал. 2 на Регламент (ЕС) № 1407/2013.

Помощта *de minimis* не се кумулира с държавна помощ, отпусната за същите допустими разходи, ако чрез това кумулиране може да се надвиши най-високият приложим интензитет на помощта или размер на помощта, определен при конкретните обстоятелства за всеки отделен случай с регламент за групово освобождаване или с решение, прието от Комисията.

4. Допълнителни условия, следващи от режима на помощ

4.1. ПО документира и събира цялата информация относно прилагането на Регламент (ЕС) № 1407/2013 и установява дали са спазени условията на регламента, включително чрез попълване на оценителни таблици.

4.2. Информацията за минималните помощи следва да се съхранява за период от 10 години от датата, на която е предоставена последната индивидуална помощ по схемата.

4.3. Помощта се счита за предоставена от датата, на която е възникнало законовото право за получаването ѝ, т.е. датата на сключване на договора за изпълнение на проекта.

4.4. Ако в процеса на мониторинг и верификация ПО установи, че условията на Регламент (ЕС) № 1407/2013 не са спазени, помощта подлежи на възстановяване по реда на чл. 37 от ЗДП и чл. 13 от ППЗДП.

5. Възстановяване на неправомерно получена минимална помощ

Неправомерно получената минимална помощ представлява публично вземане, което се установява от администратора на помощта (Програмния оператор) чрез издаване на акт за установяване на публичното вземане по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Вземанията по издадения акт за публично вземане подлежат на събиране по реда на Данъчно-осигурителния процесуален кодекс от органите на Националната агенция за приходите.

С акта за установяване на публичното вземане се определя получателят на помощта (бенефициентът или някой от неговите партньори), паричният еквивалент на неправомерно отпуснатата помощ, сумата, подлежаща на възстановяване и дължимите лихви от датата на предоставяне.

6. Допълнителни условия

Информацията за получената помощ *de minimis* трябва да бъде надлежно представена от кандидатите/бенефициентите и партньорите (ако е приложимо) в декларацията за минимална/държавна помощ. Декларацията се подава от кандидатите/партньорите на етап кандидатстване и впоследствие, при одобрение на проектното предложение – преди сключване на договора. На етап техническа и финансова оценка се извършва проверка за непревишаване на максимално допустимия таван за получена минимална помощ, въз основа на данните, посочени в Декларацията за получените минимални/държавни помощи. По време на оценката се извършват служебни проверки в националния регистър на минималните помощи към Министерство на финансите и проверки в Информационната система „Регистър на минималните помощи” към Министерство на финансите, Търговския регистър и Регистъра на юридическите лица с нестопанска цел за установяване на организациите, формиращи „едно и също предприятие”. Проверява се също и секторът на стопанска дейност на кандидатите/партньорите. В съответствие с изискването да не се надвишава прагът, посочен в съответния регламент за *de minimis*, на етап техническа и финансова оценка Програмният оператор (ПО) може да направи служебна корекция на размера на безвъзмездната помощ по съответното проектно предложение, в случай че заявеното финансиране би довело до надхвърляне на прага за помощ *de minimis*.

Администраторът на помощ (ПО) е длъжен да не предоставя нова държавна помощ на предприятие, което не е изпълнило решение на Европейската комисия по чл. 38, ал. 1 от Закона за държавните помощи и не е възстановило изцяло неправомерна и несъвместима държавна помощ или неправилно използвана държавна помощ.

ХІІІ. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Информирането на широката общественост за финансирането, предоставено от ФМ на ЕИП 2014-2021 чрез Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”, включително и националното съфинансиране, е отговорност на

всеки бенефициент, който е подписал договор за финансиране по програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи”. Задълженията на бенефициентите по отношение на изискванията за информация и публичност са подробно разписани в Анекс III – Информация и публичност към Регламента.

Цялата информация и информационните материали, създадени от бенефициентите, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 (https://www.eeagrants.bg/assets/resourcedocuments/1671/EEA%20Grants_Communication%20manual.pdf). Наръчникът определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет страници и аудио-визуални материали.

Всяка информация (печатна, разпространявана в интернет или чрез аудио-визуални материали), предоставена от бенефициента, трябва задължително да съдържа следното:

- логото на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 (което може да бъде свалено – в различни формати – от сайта на програмата на адрес: <https://www.eeagrants.bg/dokumenti/drugi>);
- наименование на проекта.

Бенефициентът е длъжен да информира ПО и НКЗ най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта.

Бенефициентът се съгласява данните, свързани с изпълнението на проекта, да бъдат използвани в информационните системи и архиви за целите на администрирането на ФМ на ЕИП 2014-2021.

1. Изготвяне на Комуникационен план

Комуникационният план трябва да съдържа най-малко следното:

- целите и целевите групи, включително заинтересованите страни на регионално и/или местно ниво;
- стратегия и мерки за информиране и публичност, включително и дейности, комуникационни инструменти и времеви график на изпълнението им;
- най-малко три информационни дейности с информация за напредъка, резултатите и постиженията на проекта, като семинари или конференции със заинтересованите страни, пресконференция или събитие, включително за стартиране на нови дейности по проекта или приключване на вече започнали. За проекти, чийто грант е по-малко от 500 000 евро се предвиждат 2 (две) информационни събития;
- предприемане на мерки за разпространяване на информация за проекта, или чрез специален уебсайт, или чрез специална уеб страница на съществуващия уебсайт на организацията с връзки между страниците, или, алтернативно, чрез активен профил в социалните медии за проекта, където уебсайт все още не съществува;
- когато профил в социалните медии е създаден за проект, след крайната дата на допустимост на проекта, профилът в социалните медии остава видим и цялата информация остава достъпна;

- информацията в интернет, достъпна на уебсайтове, уеб страници или профили в социалните медии, трябва да включва информация за проекта, неговия напредък, постижения и резултати, сътрудничеството с организации от държавите донори, съответните снимки, информация за контакт и ясна препратка към Програмата и подкрепата на ФМ на ЕИП 2014-2021. Информацията за проекта трябва редовно да се актуализира;

- всички проекти, които получават минимум 150 000 евро от ФМ на ЕИП 2014-2021 и/или имат партньор от държава донор, трябва да поддържат информация за проекта както на български език, така и на английски език.

- информация за административните структури и лица, отговорни за прилагането на мерките за информираност и публичност, включително лице за контакт; индикатори за оценка на мерките за информиране и публичност по отношение на видимостта и осведомеността за проекта и подкрепата, целите, въздействието и ролята на ФМ на ЕИП 2014-2021 и държавите донори.

2. Изпълнение на Комуникационен план

Бенефициентът трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се прилагат в съответствие с одобрения Комуникационен план и достигат до широката общественост, медиите и заинтересованите страни на регионално и местно ниво.

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и други) във връзка с изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на ФМ на ЕИП и държавите-донори.

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за комуникация и дизайн.

Бенефициентът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

Бенефициентите трябва да гарантират, че всеки, който е участвал в изпълнението на проекта, е бил информиран за финансирането на съответния проект и ФМ на ЕИП 2014-2021.

3. Дизайн и визуализации

Всички материали за информация и публичност, свързани с ФМ на ЕИП 2014-2021 на бенефициентите трябва да бъдат в съответствие с изискванията на Наръчника за комуникация и дизайн. Той определя точните технически изисквания по отношение използването на логото на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет сайтове и аудио-визуални материали.

При създаване на документи – доклади, анализи, публикации, уеб сайт и други, при спазване изискванията на Наръчника за комуникация и дизайн, бенефициентът е длъжен да включи съответен текст, както е описано по-долу.

Примери:

- за създадените документи: „Съдържанието на документа отразява мненията единствено на своите автори и Програмният оператор на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” не носи отговорност за начина на употреба на информацията, съдържаща се в документа”;

- за публикации: „Програмният оператор на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” не носи отговорност за съдържанието на публикацията и за начина, по който може да бъде използвана информацията в нея”;

- за публикациите на уеб сайта на проекта: „Публикациите на сайта отразяват единствено мнението на авторите и Програмният оператор на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” не носи отговорност за съдържанието на информацията”.

XIV. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Съгласно договора за финансиране, задължение на бенефициента е да събира, съхранява, обработва и предоставя лични данни за целите на изпълнение и отчитане на проектните дейности, отчитайки спецификите на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година на Европейския парламент и на Съвета (Общия регламент) и законодателството в областта. В изпълнение на сключения с ПО договор, бенефициентът е:

1. Администратор на лични данни (в качеството му на работодател по отношение на данните, необходими за уреждане на трудовите правоотношения; на възложител по договори за обществени поръчки за избор на изпълнители/подизпълнители; доставчик на услуги и др.);
2. Обработващ данни, извън случаите когато действа като администратор и събира данни от името на ПО в съответствие с дадени от него указания (при обработването на данни, свързани напр. с характеристиките на представителите на целевата група като пол, етническа принадлежност, социален статус и др.).

Навсякъде в настоящия документ за обработване се считат всички действия, посочени в дефиницията по чл. 4 (2) от Общия регламент: **„обработване”** означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване.

Обработването на данните е подчинено на принципите, заложиени в чл. 5 от Общия регламент. За тази цел обработващият е длъжен:

- да събира данните законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин;
- да събира данните в съответствие с целите на сключения договор и за отчитане на изпълнението по проекта в рамките на съответната процедура, по която е предоставено финансирането. Недопустимо е обработване, несъвместимо с тези цели;

- да събира данните ограничено до минимално необходимите данни съобразно обхвата на участие на представителите на целевите групи или на неговите изпълнители и подизпълнители;

- да поддържа данните в актуален вид и относно тях да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се вземат предвид целите и сроковете, за които те се обработват и съхраняват;

- да съхранява данните във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите по сключения договор. Срокът за съхранение на данните е посочен в договора;

- да гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни при тяхното съхранение, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като прилага подходящи технически или организационни мерки, като предприема подходящи мерки за сигурност в съответствие с чл. 32 от Общия регламент. За тази цел бенефициентът утвърждава правила съгласно дефиницията по чл. 4 (20) от Регламента. За такива се приемат кодекс за поведение, механизми за сертифициране и др., които обезпечават горните задължения по адекватен начин.

Личните данни се обработват от бенефициента по сключения с ПО договор и в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН 2020), поддържана от Централното координационно звено за срока на съхранение. Срокът за съхранение е 5 години, считано от датата на одобрение на окончателни доклад от ПО. Срокът е определен на основание чл. 8.14. т. 1 и т. 2 от Регламента. Срокът на съхранение се удължава до окончателното приключване на одити, възражения или съдебни дела относно изпълнението на проекта.

Бенефициентът може да включи друг изпълнител, обработващ данни само за целите и в обхвата на конкретния договор или да определя лица, които да обработват личните данни (напр. изпълнител по сключен договор, за изпълнението на който е необходимо събирането на данни). Бенефициентът трябва да предвиди в договорите си с тях съответните ограничения за периода на обработване, за характера, целите и вида на данните, субектите, чийто данни се обработват, че същите са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност, както и гарантиране правата на субектите на данни съгласно условията на чл. 27 и чл. 28, параграф 4 от Общия регламент; да предвиди изискване за предоставяне достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента за защита на личните данни.

Бенефициентът е длъжен да информира ПО за тези лица, както и тяхната промяна или включване на нови лица, както и за начина, по който е гарантирал, че процесът по обработване е в съответствие с указанията дадени от ПО в настоящото Ръководство. За обработване извън посочения обхват ПО не носи отговорност. По силата на сключения договор бенефициентът гарантира спазването на гореизброените правила относно обработването на лични данни и спрямо своите партньори (ако има такива). Следователно всички партньорски организации също са обработващи лични данни, както и администратори на такива, когато това е приложимо.

Бенефициентът няма право да предоставя личните данни на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо обработващия лични данни. В този случай обработващият лични данни информира ПО за това изискване преди обработването, освен ако това право забранява такова информирание на важни основания от публичен интерес. Бенефициентът подпомага чрез подходящи технически и организационни мерки за изпълнението на задължението на ПО при упражняване на правата по Общия регламент от страна на субектите на данни. Бенефициентът е длъжен да съдейства на ПО за изпълнение задълженията по членове 32-36 от Общия регламент съобразно вида и обема на обработваните данни.

Бенефициентът предоставя достъп на ПО до данните, както и на национални контролиращи, сертифициращи и одитиращи органи за изпълнение на техните правомощия. Когато е приложимо, бенефициентът заличава или връща на ПО всички лични данни след приключване на услугите по обработване и заличава съществуващите копия, без това да нарушава условията и сроковете за тяхното съхранение. В случай на проверка и искане на достъп извън посочения контрол, бенефициентът уведомява за това ПО.

За изпълнението и отчитането на договора се обработват следните категории лични данни:

- Физически данни: три имена, телефон за контакт, ЕГН, номер на лична карта и дата на издаване, адрес, включително електронен адрес, месторождение, пол, произход;

- Здравословно състояние;

- Икономическа идентичност: месторабота или липса на такава;

- Социална идентичност: диплома, документи за допълнителна квалификация;

- Етническа принадлежност;

- Социално положение.

Бенефициентът гарантира, че се спазват правата на субектите на данни на:

- Информираност;

- Достъп до собствените лични данни;

- Коригиране (ако данните са неточни);

- Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен”);

- Ограничаване на обработването от страна на обработващия и/или администратор на лични данни в приложимите случаи;

- Преносимост на личните данни;

- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;

- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последици за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;

- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

XV. ИЗИСКВАНИЯ ЗА СЪДЪРЖАНИЕ НА ПРОЕКТНОТО ДОСИЕ, СЪХРАНЯВАНО ПРИ БЕНЕФИЦИЕНТА

Документацията по проекта най-общо се състои от техническото и финансовото изпълнение, включително възлагането на обществени поръчки и/или определянето на изпълнители. Подкрепящите документи се класират, както следва:

- За техническото и финансовото изпълнение – хронологично по дейности съгласно описаното в проектното предложение;
- За документацията по ЗОП – за всяко проведено възлагане съгласно Плана за външни възлагания (ако е приложимо).

За всеки проект бенефициентът изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с проекта, както следва:

- Договор с всички приложения към него;
- Искания за изменения и допълнителни споразумения към Договора, както и промени на Договора без сключено допълнително споразумение – ако е приложимо;
- Информация за всички предприети мерки за публичност;
- Мониторинг доклади от проверките на място от ПО;
- Одитни доклади;
- Доклади за открити нередности – ако е приложимо;
- Друга кореспонденция – ако е приложимо.

Неразделна част от досието на проекта са всички подадени отчети по проекта заедно с оригиналите на подкрепящата документация към тях:

- Междинни и окончателен доклади;
- Искания за междинни плащания/искания за превеждане на средства и съответните приложения към тях – технически отчет заедно с оригиналите на доказателствената документация; финансов отчет заедно с оригиналите на разходооправдателните и други доказателствени документи; оригиналната документация за възлагане на обществени поръчки по реда на ЗОП;
- Искания за авансови и окончателно плащане и съответните приложения към него.

Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии, верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството. Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на проекта, за период от 5 години от датата на одобрението на окончателния доклад на проекта.

ВАЖНО!

Бенефициентът е длъжен да изпълнява проекта в съответствие с актуалната версия на Ръководството.

Всяка промяна на настоящото Ръководство ще бъде публикувана на Единния информационен портал за ФМ на ЕИП и НФМ за България в подстраницата на Програма “Местно развитие, намаляване на бедността и подобро включване на уязвими групи” (<https://www.eeagrants.bg/programi/mestno-razvitie/dokumenti/narchniczi>).