

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 17
Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014



Утвърдил:.....

Ирена Първанова,
Ръководител на Програмния оператор

Версия 2, Дата: 21.02.2014 г.

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА
ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА BG 11

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 1/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Утвърдил:.....

Ирена Първанова,
Ръководител на Програмния оператор

Версия 2, Дата: 21.02.2014 г.

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ЗА
ИЗПЪЛНЕНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ НА
ПРОЕКТИ ПО ПРОГРАМА ВГ 11

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 2/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Съдържание

1.	<i>ВЪВЕДЕНИЕ</i>	4
2.	<i>ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА</i>	4
3.	<i>АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БФП</i>	5
3.1.	Срок за изпълнение на Проекта/договора	5
3.2.	Страни и отговорности по изпълнение на Проекта	6
3.3.	Изменения в Договора/Проекта	6
3.4.	Допустими разходи.....	10
4.	<i>ДОКЛАДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ</i>	13
4.1.	Годишни и окончателен доклади	14
4.2.	Искания за плащане, финансови отчети и доклади за напредъка	15
4.3.	Проверка и верифициране на междинните/финални доклади и финансови отчети	22
4.4.	Плащания към бенефициента	24
4.5.	Прогнози за плащания.....	24
5.	<i>ДУВСТРАНЕН ФОНД НА ПРОГРАМНО НИВО</i>	24
6.	<i>ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ</i>	27
6.1.	Общи изисквания към Бенефициентите	27
6.2.	Предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки от бенефициенти, от страна на Програмния оператор	28
6.3.	Текущ контрол	31
7.	<i>НЕРЕДНОСТИ</i>	31
7.1.	Избягване на двойно финансиране.....	32
7.2.	Финансови корекции	32
8.	<i>НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ</i>	34
8.1.	Преглед на документацията на проекта	35

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 3/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>



8.2.	Видове посещения/ проверки	37
9.	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	38
10.	ПРИЛОЖЕНИЯ	40

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 4/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

1. ВЪВЕДЕНИЕ

Основните принципи за изпълнение на проекти, финансирани по Норвежкия финансов механизъм са посочени в чл. 1.6 на Регламента: Най-високата степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите за добро управление, устойчиво развитие, равенството между половете и равните възможности трябва да се прилагат във всички фази на изпълнението на Норвежкия финансов механизъм за периода 2009-2014 г. Норвегия упражнява нулева толерантност към корупцията.

Настоящото „Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на проекти“ е изготвено в съответствие с чл. 13.1 от Договора за безвъзмездна финансова помощ и бенефициентът е длъжен да го спазва.

Ръководството е предназначено за бенефициенти по Програма BG 11 „Изграждане на капацитет и институционално сътрудничество“

Целта на Ръководството е да предостави на бенефициентите информация за процедурите, приложими към изпълнението на проектите, мониторинг (наблюдение) и изискванията за финансово изпълнение и подробна информация относно задълженията на бенефициента за отчитане и изготвяне на доклади.

Приложенията , част от настоящото Ръководство са изброени в края на документа и представляват неразделна част от него..

2. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Бенефициент

Бенефициент по Програмата е юридическо лице /ЮЛ/, сключило договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с Програмния оператор.

Програмен оператор /ПО/

Програмен оператор по Програмата е дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“ в Администрацията на Министерския съвет.

Ръководител на ПО е директорът на дирекция „Оперативна програма „Техническа помощ“:

г-жа Ирена Първанова

Адрес: бул. „Дондуков“ № 1; Тел.: 02/940 36 52; Факс: 02/940 25 19; email: i.parvanova@government.bg

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 5/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

Национално координационно звено /НКЗ/

Национално координационно звено по Програмата е Дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ в Администрацията на министерски съвет.

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган по Програмата е дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите.

Одитен орган

Одитен орган по Програмата е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите.

Офис на финансовия механизъм

Офисът на Финансовия механизъм подпомага КФМ и НМВнР при управлението на ФМ на ЕИП и на НФМ 2009 – 2014. ОФМ, част от Европейската Асоциация за свободна търговия (ЕАСТ) е отговорен за оперативното изпълнение от името на КФМ и НМВнР и служи за контактното звено по отношение на програмите.

3. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БФП

С подписания Договор между Програмния Оператор и Бенефициента се урежда изпълнението на одобрения за финансиране по програмата Проект. Договорът установява правата и задълженията на двете страни.

3.1. Срок за изпълнение на Проекта/договора

Срокът за изпълнение на проекта е определен в чл.2 на Договора, като всички дейности по проекта следва да приключат в рамките на определения срок за изпълнение. **Дейностите по проектите следва да приключат не по-късно от 30.04.2016 г.**

Бенефициентът може да поиска удължаване срока за изпълнение на проекта не по-късно от четири месеца преди изтичането му. Максималният срок за изпълнение е удължаване е до **30 януари 2017 г.** Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на договора.

Бенефициентът може да спре временно изпълнението на проекта, изцяло или отчасти, ако възникнат извънредни обстоятелства, които правят изпълнението твърде трудно или рисковано. В този случай, Бенефициентът следва да уведоми незабавно ПО, като приложи цялата необходима информация.

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 6/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

3.2. Страни и отговорности по изпълнение на Проекта

Бенефициентът и Програмният оператор са единствените страни по подписания Договор. Само бенефициентът е отговорен пред ПО за изпълнението на проекта и за предоставяне на цялата текуща информация, финансови отчети и технически доклади. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица.

Взаимоотношенията между Бенефициента и неговия партньор се уреждат чрез сключено партньорско споразумение, Приложение III към Договора.

Бенефициентът и Партньорът имат възможност да възлагат изпълнението на дейности по проекта на подизпълнители. Програмният оператор не признава съществуването на договорна връзка между себе си и изпълнителите, избрани от бенефициента.

3.3. Изменения в Договора/Проекта

При извършване на изменения се спазват следните основни принципи:

- Всички искания за изменения следва да се представят **писмено** пред ПО;
- Програмният оператор **не е задължен** да одобри всяко искане;
- Промени могат да бъдат извършвани по всяко време в периода на изпълнение, **но не по-късно от четири месеца преди датата на приключване на проекта, посочена в чл. 2.2 от договора.**

Промени се извършват съгласно чл. 8 от договора по следните два начина:

3.3.1 Изменение със сключване на Допълнително споразумение

3.3.1.1. Изменение със сключване на Допълнително споразумение по инициатива на Бенефициента

Всички изменения по Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и съответните приложения към него, **се извършват писмено чрез допълнително споразумение при постигнато съгласие** между страните в следните случаи, посочени в чл. 8.4 от Договора:

- Удължаване срока на изпълнение на проекта;
- Промяна на юридическия статут на Бенефициента;

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 7/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

- Изменение на дейности, продукти и резултати по проекта и/или промени, които водят до въвеждане на нови дейности и/или нови бюджетни раздели/редове и/или количества;
- Изменение на бюджета, чийто финансов ефект представлява прехвърляне на средства между бюджетните раздели, което възлиза на над 10 % от стойността на всеки от договорените бюджетни раздели, между които се прави прехвърлянето.

Искането за изменение (Свободен формат) следва да бъде **детайлно** описано, обосновано и подкрепено със съответни приложения, доказващи необходимостта от исканата промяна.

При извършване на изменение на дейностите по проекта, е необходимо проектът да се представи в режим „*проследяване на промените*“. При изменения в бюджета на проекта следва да се представи и бюджетна модификация (**Приложение 1 към Ръководството**), отразяваща прехвърлянето на средства, стойностните и процентните изменения по отделните раздели и пера. При необходимост от актуализиране на приложенията към Договора се представят и изменените приложения. Към исканията за изменение се прилагат необходимите документи в зависимост от спецификата им.

Искането за изменение се изпраща до ПО на хартиен носител и по електронен път.

Искането трябва да е подписано от представляващия организацията или упълномощено за целта лице. В общия случай, това е лицето подписало Договора. Искането следва да бъде адресирано до Ръководителя на ПО.

Промяна на проекта/договора чрез сключване на Допълнително споразумение е в режим на задължително одобрение от ПО и влиза в сила след подписването му от страните по Договора.

При подготовката на Допълнително споразумение се прилага следната процедура:

- Бенефициентът изготвя писмено искане за изменение (Свободен формат) с добре аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същата;
- Искането се представя от Бенефициента минимум един месец преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и не по-малко от 4 месеца преди крайния срок за изпълнение на проекта, освен ако са налице извънредни обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Програмния оператор;

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 8/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

- Към искането за изменение се представят съответните коригирани приложения; В случай на изменение на бюджета, Бенефициентът следва да представи и бюджетна модификация (**Приложение 1 към Ръководството**);
- В срок от 20 работни дни след датата на искането за изменение, Бенефициентът получава подписано от Ръководителя на ПО Допълнително споразумение към Договора или аргументиран отказ за подписването на такова.

Исканото изменение може да бъде извършено не по-рано от датата, на която Бенефициентът е получил подписаното от ПО Допълнително споразумение към Договора за безвъзмездна помощ.

Не са допустими разходи за дейности, извършени преди сключването на Допълнително споразумение към Договора, които са били обект на изменението.

3.3.1.2. Изменение със сключване на Допълнително споразумение по инициатива на Програмния оператор

Програмният оператор може да инициира изменение на проекта, в случай на идентифицирани рискове за успешното му изпълнение или за изпълнението на програмата.

В тези случаи се прилага следната процедура:

- Програмният оператор отправя до Бенефициента мотивирана препоръка за изменение на проекта чрез официална писмена кореспонденция, в което се посочва дали се налагат промени в приложенията към договора;
- Бенефициентът изготвя искане за изменение в срок от 10 работни дни, като прилага коригирани приложения към договора (ако е приложимо);
- В срок от 20 работни дни след датата на искането за изменение, Бенефициентът получава подписано от Ръководителя на ПО Допълнително споразумение към Договора.

Промяната влиза в сила от датата, на която Бенефициент е получил подписаното от ПО Допълнително споразумение към Договора за безвъзмездна помощ.

3.3.2 Изменение на проекта/договора без сключване на Допълнително споразумение:

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 9/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

Бенефициентът има право да направи изменения, за които се изисква само уведомяване на Програмния оператор, т.е. без сключване на Допълнително споразумение, в следните случаи:

- Промяна на банкова сметка/подсметка на Бенефициента;
- Промяна на законния представител на Бенефициента;
- Смяна на член на екипа по проекта;
- Промяна в плана за действие по проекта;
- Изменение на бюджета, чието финансово отражение се ограничава до прехвърлянето на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 10 % от договорен бюджетен раздел (в случай на прехвърляне на средства между раздели).

В тези случаи се прилага следната процедура:

- Бенефициентът следва да уведоми писмено Програмния оператор не по-късно от 20 дни преди датата, на която изменението следва да влезе в сила, освен ако не са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Програмния оператор;
- Към уведомлението за изменение, в свободен текст, Бенефициентът прилага документи (например: изменен план за действие, финансова идентификация с новата сметка/подсметка и т.н.). В случай на изменение на бюджета, Бенефициентът следва да представи и бюджетна модификация (**Приложение 1 към Ръководството**);
- Програмният оператор има право да не приеме изменението, като в този случай уведомява писмено Бенефициента в срок от 10 работни дни от датата на постъпване на уведомлението.
- **В случай, че ПО не изпрати писмено уведомление до Бенефициента в посочения срок, промяната се счита за приета.**

3.3.3. Недопустими промени

- Увеличаване на договорения размер на безвъзмездната финансова помощ, посочен в чл. 3.1 от договора;
- Превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има определен процент.
- Промяна на целите на проекта;
- Удължаване на срока на изпълнение на проекта след 30 януари 2017 г.

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 10/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

- **Промени в техническото изпълнение, водещи до намаляване на предвидените в договора индикатори и резултати.**

ВАЖНО!

При всички случаи, Програмният оператор следва да бъде писмено информиран за възникване на необходимостта от изменение на Договора/Проекта. ПО си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение в случай, че същото не е детайлно обосновано, не са приложени необходимите документи или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

3.4. Допустими разходи

Разходите по Проекта са допустими, ако са действително извършените от Бенефициента или партньора му и отговарят на условията, посочени в чл. 7.2—7.4. от Регламента, както е посочено в чл. 3.2 от Договора.

Първата дата на допустимост на разходите е датата на влизане в сила на договора по проекта. Разходите са допустими за срока на изпълнение на Проекта, съгласно чл. 3 от Договора.

Общи финансови правила

За допустими ще се считат разходите, извършени във връзка със заложените в Договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи. Бенефициентът трябва да отчита финансовото изпълнение на Договора в задължителния формат, разработен от ПО. Последният има право по всяко време да изисква и допълнителна информация за изпълнението на проекта. Изпълнението на договора трябва да става в съответствие с графика на договорените дейности. Безвъзмездната финансова помощ по Договора е дължима от ПО до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от Бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване. **Ако част от дейностите не са извършени и/или са извършени частично и/или планираните резултати са частично постигнати, ПО си запазва правото да не признае и възстанови целия разход или съответната част от него (пропорционално на извършения обем дейност/постигнат резултат (и) . .**

Основни принципи за допустимост на разходите

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 11/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Разходите по проекта са допустими ако са действително извършени от Бенефициента и отговарят на следните критерии:

- да са действително извършени през периода за допустимост на разходите (между първата и последната дата на допустимост, както е посочено в договора по проекта);
- да са свързани с предмета на договора по проекта и да са посочени в предвидения общ бюджет на проекта;
- да са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;
- да бъдат извършени единствено във връзка с постигане целите на проекта и очакваните резултати, и съобразени с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- да са установими и проверими, чрез отразяване в счетоводната система на Бенефициента, в съответствие с приложимите счетоводни стандарти на страната, в която е установен Бенефициента и в съответствие с общоприетите счетоводни принципи, и
- да са в съответствие с изискванията на приложимото национално законодателство.

Разходите се считат за действително извършени, когато разходът е бил фактуриран, платен и доставката/услугата е извършена (и в случай на СМР).

По изключение, разходи, по отношение на които дадена фактура/друг документ с равностойна доказателствена стойност/еквивалентен документ е издаден в последния месец на допустимост също се считат за допустим, ако разходите са платени в срок от 30 дни от крайната дата за допустимост. Непреките разходи и амортизация на оборудването се считат за действително извършени, когато те са осчетоводени от Бенефициента.

Вътрешните счетоводни и одитни процедури на Бенефициента трябва да позволяват пряко съпоставяне на разходите и приходите, декларирани по отношение на проекта със съответните счетоводни отчети и разходооправдателни документи.

Допустими преки разходи по проекта

Допустимите преки разходи за проекта са тези разходи, които са идентифицирани от Бенефициента и/или партньора по проекта, в съответствие с техните счетоводни принципи и обичайните им вътрешни правила, като специфични разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта и които могат следователно да бъдат директно осчетоводени към него. По-специално, следните преки разходи са допустими само при условие,

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 12/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

че отговарят на основните принципи за допустимост, посочени по-горе и в чл. 7.2 от Регламента:

- Разходите за персонал, назначен по проекта, които включват действителните заплати, вноски за социално осигуряване и други регламентирани разходи, включени във възнаграждението, при условие, че това съвпада с обичайната политика на Бенефициента и партньора по проекта по отношение на възнагражденията. Съответните разходи за заплати на персонал от националните администрации са допустими дотолкова, доколкото те се отнасят до дейности, които съответният публичен орган не би извършил, ако въпросният проект не е бил изпълнен;
- Пътни, дневни и квартирни разходи за персонала, участващ в проекта, при условие, че те са в съответствие с обичайните практики на Бенефициента и партньора по проекта по отношение на разходите за командировки и не превишават съответните национални ставки;
- Разходи за ново или втора ръка оборудване, при условие, че то се амортизира в съответствие с общоприетите счетоводни принципи, приложими към Бенефициента и общоприети за артикули от същия вид. Само частта от амортизационните разходи, съответстваща на продължителността на проекта и процента на действително използване за целите на проекта могат да бъдат включени по проекта от Бенефициента;
- Разходи за консумативи и материали, при условие, че те са идентифицируеми и са използвани за проекта;
- Разходи, произтичащи от други договори, възложени от Бенефициента за целите на осъществяване на проекта, при условие че възлагането е в съответствие с приложимите правила за обществените поръчки и Регламента, както и
- Разходи, произтичащи пряко от изискванията на договора по проекта (напр. разпространение на информация, специфична оценка на дейността, одити, преводи, размножаване), включително разходите за всякакви финансови услуги (особено разходите за финансови гаранции).

Непреки разходи

Непреки разходи са всички допустими разходи, които не могат да бъдат идентифицирани от Бенефициента и/или партньора по проекта, като пряко свързани с проекта, но които могат да бъдат идентифицирани и обосновани от неговата счетоводна система като направени в пряка връзка с допустимите

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 13/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

преки разходи по проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Непреките разходи по проекта, трябва да са пропорционално разпределени спрямо общите непреки разходи на Бенефициента или партньора по проекта.

Непреките разходи, съгласно чл. 3.2. от Договора се изчисляват в съответствие с метода, описан в чл. 7.4.1 (а) от Регламента, т.е на база на действителните непреки разходи на Бенефициента и Партньора по проекта, които разполагат с аналитична счетоводна система за идентифициране на тези разходи.

Недопустими разходи

Следните разходи са недопустими:

- лихви по заеми, разходи по обслужване на дълга и неустойки за просрочване;
- такса за финансови транзакции и други чисто финансови разходи, с изключение на разходите, свързани със сметките, изисквани от НВМ, НКЗ или приложимия закон и разходи за финансовите услуги, наложени от договора;
- разходи за загуби и потенциални бъдещи задължения;
- загуби от курсови разлики;
- възстановим ДДС;
- разходи, които са покрити от други източници;
- глоби, санкции и разходи за съдебни спорове; и
- прекомерни или необосновани разходи.

4. ДОКЛАДВАНЕ И ОТЧИТАНЕ

Отчетността е съществена част от изпълнението на Договора. Докладите и отчетите са източник за вътрешно наблюдение и контрол върху напредъка на проекта и степента на постигане на неговите цели и резултати, както и за външна оценка от страна на ПО, одити на проекта и докладване пред НКЗ и ОФМ. Ръководителят на проекта носи отговорност за изготвянето на тези доклади, въпреки, че всички членове на екипа по проекта могат да допринасят за това. Задълженията на бенефициента на безвъзмездната финансова помощ по отношение на докладването и отчетността са описани в чл. 4 „Задължения за докладване” от Договора.

Програмният оператор, НКЗ и ОФМ имат право да изискат и друга допълнителна информация по всяко време и тази информация трябва да бъде

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 14/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

предоставена в срок до 5 (пет) работни дни от поискването ѝ, освен ако в нормативен документ или указания на компетентен орган не е определено друго.

Бенефициентът е длъжен да изготвя:

- годишни и окончателен доклади,
- междинни финансови отчети и междинни доклади за напредъка,
- прогнози за плащания.

Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период.

4.1. Годишни и окончателен доклади

1.1.1. Годишният доклад по проекта трябва да съдържа следната информация: резюме на доклада; оценка на промени/развития в областта на проекта; отчет и анализ на постигнатите резултати (outputs и outcomes); напредък в двустранните отношения; анализ на нуждите от изменение на проекта; анализ на рисковете; информация за мерките за популяризиране на проекта; междусекторни въпроси. Годишният доклад се попълва на английски език, по образец **(Приложение 2 към Ръководството)** и се предоставя по електронна поща на ПО в срок до 10 януари на следващата отчетната година, съгласно чл. 4.1 от Договора. ПО може да върне отчета по електронна поща с коментари и забележки, които следва да се отразят и в срок от 3 работни дни от получаването на коментарите, Бенефициентът следва да изпрати ревизиран вариант на годишния доклад на ПО (по електронна поща).

1.1.2. Окончателният доклад обхваща целия период на изпълнение на проекта и трябва да съдържа следната информация: резюме на доклада; цялостна оценка на промени/развития в областта на проекта в периода на неговото изпълнение и как това е повлияло върху изпълнението му и постигането на предвидените резултати и цели; отчет и анализ на постигнатите резултати (outputs и outcomes), като в случай на непостигане на някой от резултатите се представя задълбочена обосновка за причините и как това се е отразило на целите на проекта; анализ на постигнатите резултати в двустранните отношения; описание и анализ на рисковете и предприетите мерки за тяхното преодоляване; информация за мерките за популяризиране на проекта; междусекторни въпроси; устойчивост. Окончателният доклад се попълва на английски език, по образец **(Приложение 2 към**

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 15/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

РЪКОВОДСТВОТО и се предоставя по електронна поща на ПО в срок до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, съгласно чл. 4.2 от Договора. ПО може да върне отчета по електронна поща с коментари и забележки, които следва да се отразят и в срок от 7 работни дни от получаването на коментарите, Бенефициентът следва да изпрати ревизиран вариант на окончателния доклад на ПО (по електронна поща).

4.2. Искания за плащане, финансови отчети и доклади за напредъка

При изготвянето и подаването на Междинни или Финален доклади за напредъка и финансови отчети, Бенефициентът трябва да ги представи на ПО съгласно указания формат и в предвидените срокове, посочени в настоящото ръководство и договора.

Следва да се спазват следните изисквания:

- Искането за плащане се подписва от лицето, подписало договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице;
- Финансовият отчет се изготвя от счетоводителя по проекта и се подписва от него и от лицето, подписало договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ или упълномощено от него с нотариално заверено пълномощно лице;
- Докладът за напредъка се изготвя и подписва от Ръководителя на проекта;
- Информацията, попълнена в доклада за напредъка, следва да отговаря на финансовата информация, представена във финансовия отчет.
- Данните в него трябва да се отнасят за периода на отчитане.

Искането за плащане и докладите към него се представят на ПО по един от следните начини:

- Лично, с приемо – предавателен протокол;
- По пощата или по куриер с обратна разписка;
- По ел. поща с електронен подпис.

Междинни/финални финансови отчети и доклади за напредъка се представят заедно с всяко искане за плащане както следва:

- ✓ на или преди 5 февруари за междинните финансови отчети, които обхващат периода от септември до декември и подлежат на

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 16/
Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

предаване на сертифициращия орган към КФМ на или преди 15 март;

- ✓ на или преди 5 юни за междинните финансови отчети, които обхващат периода от януари до април и подлежат на предаване на сертифициращия орган към КФМ на или преди 15 юли;
- ✓ на или преди 5 октомври за междинните финансови отчети, които обхващат периода от май до август и подлежат на предаване на сертифициращия орган към КФМ на или преди 15 ноември;

Документи, които се прилагат при подаване на Искане за плащане от Бенефициента:

- Искане за плащане по образец (**Приложение 3 към Ръководството**);
- Междинен доклад за напредъка (**Приложение 5 към Ръководството**) с приложения; или Финален доклад за напредъка (**Приложение 8 към Ръководството**);
- Междинен или финален финансов отчет (**Приложение 4 към Ръководството**);
- Копия (заверени) на всички разходооправдателни документи за разходите, включени в отчета;
- Информация за размера на невъзстановимия ДДС (**Приложение 6 към Ръководството**);
- Декларация от бенефициента (**Приложение 7 към Ръководството**);

Докладите за напредъка се изготвят съгласно образеца към настоящето Ръководство. Те трябва да съдържат подробна информация за изпълнението на всички дейности през отчетния период.

Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на проектните дейности **и да представя техни копия към докладите за напредъка**. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта.

Примерни документи, доказващи изпълнението на дейностите са:

1. Сформиране на екип
 - Заповед/ Решение за формиране на екип по проекта;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 17/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- Граждански и/или трудов договор за всеки член на екипа, с посочени конкретни функции и период на изпълнение, съгласно предвиденото в проекта;
- Длъжностна характеристика / работно задание;
- Отчети за извършена работа/ отработено време от експертите;
- Подписани протоколи за приемане на свършена работа /констативни протоколи/;

2. Организация и управление на проекта

- Протоколи от проведени работни срещи на екипа на проекта, в които фигурират имената, длъжностите и подписите на участниците;
- Подробен дневен ред на срещите;
- При провеждане на работни срещи с други организации се представят: списъци на участниците, съдържащи трите имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и протоколи от срещите с подписи на участниците;
- Подписани споразумения, писма, кореспонденция между партньорските организации (ако е приложимо), бенефициента, институции, изпълнители и др.
- Цялата кореспонденция с ПО (доклади, отчети; уведомителни писма, изменения, ако има такива и др.);
- Други документи, доказващи изпълнението на дейността.

3. Пътувания / командировки

- Копия на заповеди за командировка (с надлежно попълнени реквизити, вкл. доклад за извършената работа);
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; Копие на талона на МПС;
- Пътни листове; Пътни книжки (шофьорски тетрадки);
- Разходни документи за гориво - фактури, касови бележки, описи, протоколи;
- Билети;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 18/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- Списъци/ протоколи за осъществени пътувания по проекта - по дни и брой пътували.
 - Договори с изпълнители за логистика(ако е приложимо);
4. Обмяна на опит
- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
 - Учебна програма, учебен план. Приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта;
 - Присъствени списъци;
 - Списък на раздадените (получени) документи;
 - Анкетни карти, попълнени от участниците;
 - Снимки.
5. Провеждане на семинари и конференции
- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
 - Покана до участниците;
 - Списъци на участниците, включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/ институцията, която представляват, както и подписи на лицата;
 - Програма с лектори, теми и времетраене;
 - Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;
 - Копие от пакета материали за участниците;
 - Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
 - Снимки от събитието.
6. Визуализация, публичност и информиране
- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
 - Копия от публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието;
 - Копия от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 19/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации;
- Копия от всички материали, използвани в рамките на дейността.

7. Строително - монтажни работи

- Обобщен приемо-предавателен протокол между бенефициента и изпълнителя за всички видове изпълнени и приети строително-монтажни работи;
- Всички актове изискуеми за строеж - четвърта категория, съставени за съответните извършени СМР, подписани от съставителите, по образци съгласно Наредба № 3/2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството;
- Удостоверение за въвеждане в експлоатация на обекта;

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Бенефициентът може да приложи или ПО може да изиска от него за доказване на изпълнените дейности.

Финансовите отчети се изготвят съгласно образеца към настоящето Ръководство.

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

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Трудови и/или граждански договори, уведомления по чл.62 от КТ, придружителни писма и справки издадени от НАП за регистрация на трудови договори, месечни ведомости за изплатени суми, сметки за изплатени суми, отчети за извършена работа, констативни протоколи, платежни нареждания, банкови бордера и банкови извлечения, разходни касови ордери;
- Командировъчни заповеди, пътни листове, пътни книжки, фактури за нощувки, разходни документи за гориво, билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи провеждането на тръжната процедура за избор на подизпълнители, договор за доставка със спечелилия търга подизпълнител, приемо-предавателни протоколи, протокол за

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 20/
Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

удостоверяване наличието на закупено оборудване, фактури за доставка, гаранционна карта /където е приложимо/;

- Подробни фактури + касова бележка и/ или разходен касов ордер/банково бордеро;
- Извлечения (телефонни сметки, ток, вода),
- Копия от банково извлечение от деня на извършване на плащането, доказващо плащане от страна на бенефициента, съгласно Наредба № 27 Чл. 3 ал. 1 на БНБ.
- Дневник за покупки, за съответните данъчни периоди, от които е видно, че не е ползван данъчен кредит;

Документите трябва да бъдат подредени по бюджетни раздели и пера. Досието на проекта следва да съдържа опис на документите с референции към местонахождението на оригиналните разходооправдателни документи. В случай на необходимост или одит, те трябва да бъдат предоставени за проверка.

Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички разходооправдателни документи.

Важно: Основни насоки при финансово отчитане на договорите

- Да се прилагат платежни нареждания за осигуровки. Начислените и платени осигурителни вноски следва да бъдат в съответствие с размерите и процентното разпределение регламентирано в Закона за бюджета на ДОО за съответната година.
- Да се прилагат РКО в приложимите случаи;
- При отчитането на договори за обучение да се прилагат присъствените списъци;
- При отчитане на разходите за възнаграждения, да се прилагат отчети за извършена работа и протоколи за нейното приемане;
- Да се прилагат фактури и/или други документи с равносилна доказателствена стойност и платежни документи – касов бон и/или платежно нареждане /четливи копия/;
- При отчитането на дневни разходи да се прилага Заповед за командировка, с попълнени реквизит съгласно Наредбата за командировките в страната или чужбина;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 21/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- При отчитането на пътни разходи, освен с фактура за гориво (да се прилага пътен лист или изчисление на разхода в заповедта за командировка);
- При отчитане на нощувките да се прилагат фактури и касов бон/платежно нареждане, като в основанието да бъде записан номера на договора за безвъзмездна помощ и името на лицето;
- Да се спазват мерните единици и единичните цени, заложи в бюджета;
- Да се спазват изискванията за възлагане на изпълнител, съгласно ЗОП и подзаконовите актове по прилагането му;
- Да се прилагат четливи копия от документи;

При комплектоване на финансовите отчети, Бенефициентът следва да подрежда документацията в хронологичен ред.

Режим по Закон за данък върху добавената стойност (ЗДДС)

Бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ определя начисления му данък върху добавена стойност (ДДС) по получени стоки и услуги или извършени плащания в изпълнение на проекта в следните две категории: възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност.

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по договора. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира незабавно ПО. За включения в съответното искане за плащане невъзстановим ДДС, бенефициентът следва да представи:

- Копие от дневника за покупки;
- Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно че не е ползвал данъчен кредит;
- Информация за размера на невъзстановимия ДДС (Приложение 6 към Ръководството);

Счетоводна отчетност на бенефициентите

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

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 22/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

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. Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентите следва да съхраняват всички разходооправдателни документи за извършените разходи по проекта и цялата свързана с тях документация или като оригинали или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни. Документите трябва да се съхраняват за период най-малко три години след одобрението на окончателния доклад на Програмата от Норвежкото министерство на външните работи, като бенефициентите са длъжни да осигуряват достъп до тях на представители на ПО, НКЗ, СО, ОО, Норвежкото министерство на външните работи и Офиса на генералния одитор на Норвегия /Борда на одиторите на ЕАСТ при необходимост. Документите трябва да бъдат лесно достъпни и подредени, така че да се улеснява тяхната проверка, като Бенефициентът трябва да уведомява Програмния оператор за тяхното точно местонахождение.

4.3. Проверка и верифициране на междинните/финални доклади и финансови отчети

След предоставяне на документите, изискващи се за междинно/окончателно плащане, отговорните експерти започват процедура по верифициране на докладите за напредъка и финансовите отчети, която е идентична за междинния и финалния доклад. Отговорните служители на ПО осъществяват проверка на всеки доклад/отчет.

По Програма BG 11, процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, като съответните отговорни лица извършват задължително следните проверки:

- 100% административна проверка на всички представени от бенефициента документи. Всички извършени проверки се документират в контролни листове;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 23/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- Задължителни проверки „на място“ при Бенефициента и/или на мястото на изпълнение на проекта.

На проверка подлежи:

- съответствието със стандартния формат на отчетите;
- наличността на всички релевантни документи;
- качеството на доклада/отчета.

Техническият доклад (Доклад за напредъка) следва да съдържа подробни отговори на въпросите, включени в образеца, който е приложен към Ръководството.

Отговорните служители на ПО осъществяват проверка на докладите за напредъка и финансовите отчети.

Процедурата по верифициране на докладите и отчетите може да се преустанови, ако:

- не е спазена формата за този вид доклади;
- не са дадени отговори на някои от въпросите в стандартния образец за доклади;
- докладът е схематичен и липсва важна информация по отношение на различни дейности;
- образците са некоректно попълнени и възпрепятстват извършването на проверката;
- някои от задължителните приложения липсват;
- липсват приложения, доказващи изпълнението на отчетени дейности или извършени разходи през периода;
- към доклада са представени неясни или нечетливи копия на документи.

В случаите, описани по-горе, отговорният служител подготвя писмо до Бенефициента с искане на нови документи или даване на разяснения. Бенефициентът се задължава да предостави исканите документи и пояснения в рамките на посочения в писмото срок, освен ако в нормативен акт не е определен друг срок.

Проверка на съответствието между одобрените и реализираните дейности се извършва посредством сравняване на отчетените дейности със заложените в Договора (със съответните изменения, ако има такива). Целта е да се удостовери, че проектът е реализиран съгласно одобрените цели, дейности и резултати.

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 24/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Съгласно процедурата отговорните служители на ПО попълват лист за проверка.

Проверката се извършва до 20 работни дни от регистрирането на доклада в деловодната система на ПО. ПО може да спре срока за произнасяне по дадено искане за плащане/доклад, като уведоми писмено бенефициента, че искането/докладът не може да бъде одобрено и са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изисканите разяснения срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата информация. В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на искането/доклада спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което ПО уведомява писмено бенефициента. В случай че за вземането на решение от страна на ПО е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

4.4. Плащания към бенефициента

Междинните и финалното плащания към бенефициентите се извършват в съответствие с чл. 3.3. от договора, в срок от 20 работни дни от одобряване на искането за плащане и съответните отчети и доклади, при наличие на средства по сметката на Програмния оператор. Общата стойност на авансовото плащане и междинните плащания по всеки проект не може да надвишава 90% от общата стойност на безвъзмездната финансова помощ по проекта.

4.5. Прогнози за плащания

Бенефициентите по Програмата изпращат до ПО прогнози за предвидените плащания (**Приложение 9 към Ръководството**) по изпълняваните проекти в следните срокове - до 25 януари, 25 април, 25 август и 25 ноември.

От важно значение е прогнозите да са максимално реалистични с оглед навременното получаване на необходимите средства по Програмата и съответно по проектите.

5. ДВУСТРАНЕН ФОНД НА ПРОГРАМНО НИВО

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 25/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

Двустранният фонд по Програма BG11 се изпълнява на основание Чл. 3.6 и .7.7 от Регламента и Насоките за укрепване на двустранните отношения (Насоките), приети от КФМ на 29.03.2012. Бюджетът е 35 576 евро за целия период на програмата и ще се използва в съответствие с чл. 3.6.1. (б) от Регламента, и чл. 3.2.2 от Насоките.

Организация: Фондът се управлява от ПО, като **Бенефициентите могат да кандидатстват за допълнително финансиране над бюджета на проекта, заедно с норвежките си партньори**, за да създадат връзки с норвежките организации, да участват в семинари или да организират конференции съвместно с норвежки институции. Алтернативният вариант (ПО да организира подобни събития) не е приложим за програма BG 11.

Цел и използване на фонда по програмата: Фондът трябва да улесни работата в мрежа, обмена, споделяне и трансфер на знания, технологии, опит и най-добри практики между Бенефициентите и организации в страната донор.

Предвид ограничения ресурс е необходимо да се приложат мерки за максимална ефективност на фонда. В тази връзка, подходът, който предложи ПО и бе одобрен от Комитета за сътрудничество е двамата Бенефициенти, съвместно с норвежките си партньори да предложат своите идеи за финансиране от фонда, които да бъдат обсъдени детайлно на заседанията на Комитета за сътрудничество. Най-ефективните и ценни от тях ще бъдат одобрени за финансиране, в рамките на наличния бюджет, като предвид ограничения финансов ресурс ще могат да се финансират по една или две инициативи на всеки от бенефициентите.

Управление на фонда: ПО възнамерява да управлява фонда, по възможно най-гъвкав начин, с цел да се избегнат дългите и сложни процедури по одобрение на инициативите на Бенефициентите по двата предефинирани проекта. От друга страна, ПО трябва да осигури управлението на Фонда в съответствие с принципите на прозрачност, отчетност, ефективност и добро финансово управление.

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 26/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

В тази връзка ПО разработи Образец за предложение на инициатива/дейност в рамките на Фонда (**Приложение 10 към Ръководството**). Образецът включва: подробно описание, обосновка, значение, цели, очаквани резултати, индикативен бюджет; индикатори и източници на тяхната проверка.

Допустими разходи: В съответствие с чл. 3.6 и 7.7 от Регламента допустими за финансиране са следните разходи:

- Такси и командировъчни разходи за участие в конференции, семинари, курсове, срещи и семинари;
- Командировъчни разходи за обучителни пътувания;
- Командировъчни разходи и възнаграждения за посещения на експерти;
- Разходи, свързани с предпроектни проучвания и изготвяне на финансов и икономически анализ;
- Разходи за конференции, семинари, курсове, работни срещи;
- Рекламни и информационни дейности;
- Хонорари за външни консултантски услуги.

След изпълнение на дейността по двустранния фонд, бенефициентите (съвместно с партньорите си, ако е приложимо) следва да представят отчет по образец (**Приложение 11 към Ръководството**) и искане за плащане (**Приложение 3 към Ръководството**). Отчетът трябва да съдържа техническа и финансова част, като към него следва да се приложат и всички необходими документи (доказващи изпълнението на дейността и разходооправдателни документи).

Отчетите могат да се представят както непосредствено след приключване на дейността, така и заедно с междинните доклади и отчети по проекта.

Всички изисквания към отчетите и документите, описани подробно в т. 4.2 по-горе се отнасят и за отчетите по двустранния фонд. Проверката на исканията за плащане и отчетите, както и плащанията, се

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 27/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

извършват по същия начин както при междинните и финални доклади по проекта (Виж т. 4.3 и 4.4 от настоящото Ръководство).

6. ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Съгласно чл. 12 от Договора, Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на част от проекта, когато естеството на проекта изисква това. Възлагането на обществени поръчки, съответно избор на изпълнител, се осъществява от бенефициента по договора за безвъзмездна помощ съгласно разпоредбите на Закона за обществените поръчки в България. При възлагане от страна на партньора от страна-донор по програмата се прилагат съответните национални правила.

Във връзка с тълкуването на определението по §1, т. 21 от ДР на ЗОП, ПО препоръчва на бенефициентите-юридически лица с нестопанска цел, определени за осъществяване на общественополезна дейност, да прилагат ЗОП при изпълнението на проектите си по Програма БГ 11.

Основните принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители са:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът и неговите партньори или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане.

6.1. Общи изисквания към Бенефициентите

6.1.1. Определяне предмета на поръчка

Съгласно разпоредбата на чл. 15, ал. 6 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона. Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 28/
Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

на всички услуги, които са функционално/систематично свързани помежду си. Под „функционално/ систематично свързани” следва да се разбира стоки/услуги, които се използват за същите или сходни нужди. При определяне приложимостта на ЗОП и наличието на функционална/ систематична свързаност на поръчките бенефициентът следва да се ръководи от предмета на поръчката, а не разпределението в рамките на бюджетните раздели/ пера от бюджета.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства).

6.1.2. Сключване на договор с изпълнител

Възложителят сключва писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител. Договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

6.2. Предварителен контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки от бенефициенти, от страна на Програмния оператор

Възложителите носят пълната отговорност за подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки. Предварителната проверка на документацията, извършвана от Програмния оператор не освобождава от отговорност възложителите по отношение на законосъобразността на процедурите по възлагане на обществени поръчки.

Предмет на предварителен контрол е графика на тръжните процедури и документацията, изготвена от възложителя за възлагане на обществената поръчка.

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 29/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

6.2.1. Предварителен контрол на графика за провеждане на тръжните процедури

В срок от 2 месеца след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ бенефициентите представят на ПО за информация график на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта (**Приложение 12 от Ръководството**).

За всяка промяна в план-графика на планираните обществени поръчки, бенефициентът е длъжен да информира ПО до 5 работни дни от настъпване на промяната.

6.2.2. Предварителен контрол на процедурите

Бенефициентът представя на ДО проект на:

1. решение за откриване на процедура;
2. обявление или покана за участие;
3. документация, описателен документ или конкурсна програма, включително:
 - а) Техническа спецификация;
 - б) Критерии за подбор (включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация);
 - в) Методика за оценка (показатели за оценка на офертите), когато критерият за оценка е икономически най-изгодна оферта)
 - г) Проект на договор за възлагане на обществена поръчка.

Предварителният контрол по тази точка, осъществяван от ПО, обхваща проверка на документацията за съответствие с одобрените по проекта дейности и съответствие със ЗОП.

Предварителната проверка обхваща:

- Проверка на Решението за откриване на процедурата – формални изисквания, правно основание, вид и обект на поръчката;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 30/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- Проверка на Обявлението – формални изисквания, изчерпателност, критерии за подбор, методика и показатели (при критерий икономически най-изгодна оферта);
- Проверка на техническите задания (спецификации) и документацията за съответствие с разпоредбите на Закона за обществени поръчки;
- Проверката на техническите задания (спецификации) за съответствие с посочените в съответния проект нужди, изисквания и спецификации;
- Проверка на критерии за подбор, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние на кандидата, техническите му възможности и квалификация;
- Проверка на Методиката (при критерий «Икономически най-изгодна оферта»);
- Проверка на приложените образци на документи.

В 15-дневен срок от получаване на проекта на документация ПО преглежда представената документация и изготвя становище до бенефициента, с което ръководителят на ПО одобрява документацията или я връща за корекция. В случай на връщане за корекция, в писмото се посочват мотиви за коригиране на документацията и срок, в който трябва да се представи коригираната документация. След повторното изпращане на ревизираните от бенефициента документи, определеният експерт прави повторен преглед и окончателно одобрява или отново връща за корекции документацията. Становището се подписва от Ръководителя на ПО и се изпраща на бенефициента до 10 работни дни от получаване на ревизираните документи.

Възложителят на обществената поръчка прилага към документацията за процедурата всички документи, които е получил в резултат на проведения предварителен контрол, и ги съхранява в срока, посочен в изискванията на договора за отпускане на БФП.

Глава III Приложение 3	Ръководство за бенефициенти	страница: 31/
Одобен от: Ръководител на Програмния оператор		Дата: 21.02.2014

ПО може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка като част от одобрения проект, когато бенефициентът не изпълни дадените му препоръки по осъществения предварителен контрол.

6.3. Текущ контрол.

По време на изпълнение на проектите, ПО упражнява текущ контрол по изпълнение на договорите, сключени между Бенефициента и изпълнителите по отношение на съответствието със заложеното в договора за безвъзмездна финансова помощ, самия договор сключен с изпълнителя, и действителността на изпълнението по тях, и направените разходи. В случай на констатирани несъответствия и/или липса на предварително уведомяване на ПО от страна на Бенефициента за наложителни промени, в договорите и тяхното изпълнение, ПО си запазва правото да не признае разходи при искане на междинно/ окончателно плащане, както и да наложи финансови корекции по реда на „Насоките за определяне на финансови корекции върху разходи, финансирани от Общността на принципа на споделеното управление, за несъответствия с правилата за обществени поръчки“, приети с решение на ЕК от 19.12.2013 г. (Brussels, 19.12.2013 C(2013) 9527 final).

7. НЕРЕДНОСТИ

За целите на Програмата, определението за нередност е Съгласно чл. Чл. 11.2 от Регламента:

"Нередност" означава нарушение на:

- (a) правната рамка на НФМ 2009-2014, посочени в чл. 1.4 от Регламента;
- (b) разпоредбите на правото на ЕС; или
- (c) разпоредбите на националното законодателство на страната бенефициент, което влияе или вреди на който и да било етап от изпълнението на НФМ 2009-2014 в страната-бенефициент, по-специално, но без да се ограничава до изпълнението и/или бюджета на програма, проект или друга дейност, финансирана от НФМ 2009-2014, например чрез необосновани или

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 32/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

прекомерни разходи, или чрез намаляване или загуба на приходи по програма и/или проект.

7.1. Избягване на двойно финансиране

Бенефициентът и партньорът/ите са длъжни да спазват следните изисквания за избягване на двойно финансиране:

- дейностите, включени в проекта, да не са финансирани по други проекти или със средства от други финансови източници, включително националния бюджет и собствени средства на Бенефициента;

С цел проследимост на действията при управление на средствата от НФМ 2009-2014, ПО е разработил правила за упражняване на контрол при разходването на средствата. Изградените системи в достатъчна степен гарантират избягване на възможно двойно финансиране по Програмата.

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

1. При подаване на проектното предложение всеки участник в процедурата е декларирал, че не е получавал финансиране за същите дейности от други източници, в това число източници от ЕС, ЕИП, други международни институции или други програми и източници.

При всяко искане за плащане по Договора, Бенефициентът следва да декларира отново горните обстоятелства.

2. В хода на изпълнение на Договора, основен механизъм за проследяване на възможно двойно финансиране е системата за мониторинг, която предвижда проверки на място на изпълнение на дейностите.

7.2. Финансови корекции

Размерът на финансовите корекции, е равен на размера на финансовата загуба за бюджета на Програмата. Точното определяне на размера на корекциите не винаги е възможно и изпълнимо, като в тези случаи корекциите се определят

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 33/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

като определена сума – процент. Корекциите чрез определена сума се определят в зависимост от сериозността на установеното нарушение, както и от финансовите последици от нередността.

В случай на установени нередности, свързани с неспазване на правилата, относно обществените поръчки и ако не е възможно определяне на точния размер на финансовата загуба, размерът на финансовите корекции ще се определя на базата на пропорционалния метод, като за референция ще се използват „Насоките за определяне на финансови корекции върху разходи, финансирани от Общността на принципа на споделеното управление, за несъответствия с правилата да обществени поръчки“, приети с решение на ЕК от 19.12.2013 г. (Brussels, 19.12.2013 C(2013) 9527 final). http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docoffic/cocof/2013/cocof_13_9527_a_nnexa_en.pdf

При Издаване решение на Ръководителя на ПО за установяване на нередност с решението се определя размера на финансовата корекция. Копие от решението се изпраща до Бенефициента, заедно с уведомление за установено нарушение, за което предстои да бъде наложена финансова корекция, в което се посочва нейния размер.

В срок до 10 работни дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния размер.

В случаите, когато се приеме искането на бенефициента да не се налага финансова корекция Ръководителят на ПО издава решение за прекратяване на нередността. В случаите, когато не се приеме искането на бенефициента да не се налага финансова корекция, Ръководителят на ПО издава решение за окончателно определяне на размера на финансовата корекция.

Ръководителят на ПО изпраща уведомление до Бенефициента за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция, която ще бъде удържана от последващите плащания по проекта. В случаите когато това е възможно,

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 34/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

размерът на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. ПО не възстановява верифицирани разходи по проекта до пълното удържане на наложената финансова корекция.

При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващите плащания се изпраща уведомление до бенефициента за дължима сума във връзка с наложена финансова корекция и покана за доброволно възстановяване в 14-дневен срок от датата на получаването на поканата. Служителят по нередностите предприема действия за приключване на нередността при възстановяване на цялата сума.

В случай, че бенефициентът не възстанови или възстанови частично дължимата сума в срока за доброволно изпълнение, Ръководителят на ПО уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране.

8. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗНА ПОМОЩ

Наблюдението се извършва от ПО. Служители на ПО извършват 100% документална проверка и проверки на място. Редовни проверки на място се провеждат поне веднъж годишно за всеки проект на базата на Годишния план, изготвен от ПО.

Мониторингът, осъществяван от Програмния оператор по Програмата има за цел:

- да гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори и Ръководството за бенефициенти;

- да удостовери (верифицира), че продуктите, услугите и СМР са доставени/извършени и декларираните от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 35/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Норвежкия Финансов механизъм 2009 - 2014, националното законодателство и условията на договора за БФП;

- да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки индикаторите, посочени в договора;

- да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите цели на Норвежкия финансов механизъм 2009-2014 и специфичните резултати и цели на Програмата, и че съответстват на Регламента, Програмното споразумение, както и на приложимото европейско и национално законодателство.

Наблюдението се фокусира върху напредъка при постигането на планираните резултати и от тук постигането на целите на проекта, икономичното използване на ресурсите, управлението на проекта, включително управлението на риска, перспективите за устойчивост и необходимите корективни мерки.

Най-обективният начин за сравняване на напредъка на проекта с неговите цели е използването на количествени и качествени индикатори, заложи в конкретния проект и Програма BG 11.

Наблюдението се извършва с участието на лицата, включени в изпълнението на проекта, като например екипа на проекта, подизпълнители, и т.н. Посещенията на място могат да бъдат извършвани планоно, т.е. с предварително съобщаване на бенефициента или по всяко време в рамките на работния ден без предварително известяване от страна на ПО (внезапни проверки). Всеки проект е предмет на посещения за наблюдение през срока на Договора.

8.1. Преглед на документацията на проекта

По време на мониторинговите посещения експертите от ПО проверяват техническата и финансова документация на проекта във връзка с изпълнението и отчитането на дейностите и отправят препоръки за

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 36/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

подобряването ѝ, ако това се налага. При следващото посещение трябва да се извърши оценка на изпълнението на препоръките, направени при предишното посещение – отразява се статусът на изпълнение на препоръките (дали са изпълнени, в процес на изпълнение или не са изпълнени) и ако същите са в процес на изпълнение или не са изпълнени, какви са причините за това.

Задължително се проверява и спазването на правилата за визуализация и другите подлежащи на отчитане индикатори и мерки.

ВАЖНО!

Всички документи по Договора за безвъзмездна помощ следва да се съхраняват в отделно Досие на проекта, включително оригинали от всички придружаващи и финансови документи. В случай, че оригиналите не са налични в досието на проекта, то следва в него да се приложат копия, като се посочи местонахождението на оригиналите.

ПО препоръчва документацията по проекта да се организира/класира по следния начин:

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

В срок до 15 работни дни след приключване на проверката експерт Мониторинг (при необходимост в сътрудничество с експерт Финансово управление) изготвя доклад от извършената проверка на място.

Докладът съдържа:

- обща информация за проверката;

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 37/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

- констатациите от проверката;
- степен на изпълнение на издадени предходни препоръки (ако има такива);
- регистрирани нередности (ако има такива);
- заключения, препоръки и предложения за прилагане на корективни мерки от бенефициента.

Докладът от проверката на място се одобрява от Ръководителя на ПО и се изпраща на бенефициента. При необходимост могат да бъдат изисквани разяснения, допълнителна информация или документи от бенефициента.

8.2. Видове посещения/ проверки

8.2.1. Редовни посещения;

Целта на редовните посещения за наблюдение е да се извършва преглед и периодично да се оценява напредъкът при изпълнението на дейностите по проекта и постигнатите резултати. Редовните посещения за наблюдение осигуряват постоянното събиране на данни и информация и целят да предоставят помощ за успешното изпълнение на планираните дейности, в съответствие с целите на проекта и подписания Договор. Този вид наблюдение има за цел предоставянето на подкрепа и консултации на ръководителя и екипа по проекта.

ПО извършва първоначални посещения/проверки на място на проектите в рамките на 10 месеца след сключването на договорите за безвъзмездна помощ. По време на това посещение бенефициента коментира с отговорните експерти на ПО стратегията за изпълнение, възможните рискове и трудности, които могат да поставят под риск изпълнението на конкретна дейност, възможните решения, както и цялостното ръководство на проекта и ролите и функциите на членовете на екипа. По време на това посещение екипът на проекта има възможност да обсъди с отговорните експерти на ПО изпълнението и да оптимизира показателите за приноса, резултатите и

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 38/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

ефекта, които ще бъдат използвани при наблюдението и оценката на проекта и средствата за проверка.

Проверките се осъществяват от експерт Мониторинг, като при необходимост участват експерт Финансов контрол и външен верификатор. ПО извършва редовни проверки на място, които се провеждат поне веднъж годишно за всички проекти за периода на тяхното изпълнение. ПО извършва задължителна проверка на място след приключване изпълнението на дейностите по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ най-късно до 2 месеца след приключване на изпълнението.

Експерт мониторинг от ПО изготвя уведомително писмо за извършване на проверка „на място“ до бенефициента (минимум 5 работни дни преди датата на проверката), в което се посочва цел, дата и експерт/и, които ще осъществят проверката. Целта на уведомителното писмо е да позволи на Бенефициента да подготви цялата необходима документация за целта на проверката.

8.2.2. Внезапни/извънредни посещения;

Внезапна/извънредна проверка се осъществява при идентифицирана нужда от страна на ПО и/или в случаите на съмнение за нередност. Тези посещения обикновено не се планират предварително. Те се инициират от експерт/и на ПО, когато е необходима допълнителна подкрепа, или когато са възникнали сериозни проблеми, които могат да попречат на ефективното изпълнение на проекта.

8.2.3. Телефонен мониторинг.

Телефонният мониторинг се извършва по всяко време, в периода на изпълнение на проектите, ако са необходими допълнителна информация или разяснения. Телефонният мониторинг се извършва под формата на отворено интервю, като се документира в стандартни образци.

9. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се финансира от НФМ 2009-2014.

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 39/</i>
<i>Одобрен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

Бенефициентът е длъжен да упомене финансовия принос, предоставен от НФМ 2009-2014 чрез Програма BG 11, във всички документи (вкл. и вътрешни), обяви и публикации, свързани с изпълнението на дейностите по проекта и при всякакви контакти със средствата за масова информация. Бенефициентът е длъжен да изтъква ролята на НФМ, като трябва да предоставя информация за проекта на възможно най-широка аудитория.

Бенефициентът е длъжен да гарантира, че мерките за информация и публичност се изпълняват според Плана за публичност съгласно описанието на проекта (приложение I), да координира дейностите за публичност и информация със служителя по комуникация на Програмния оператор. Информацията и снимките за всички публични дейности се предоставят на Програмния оператор за публикуване на интернет страницата на програмата: www.bg11norwaygrants.bg

Всички информационни и публични събития и материали трябва да са съобразени с ръководството за комуникация и дизайн, достъпно за справки на следния уебсайт: <http://eeagrants.org/Media/Files/Toolbox/Communication-manual>. Образци на логото могат да бъдат ползвани на същия уебсайт: <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Logos>. Образци на постери, брошури, презентации и др. могат да бъдат намерени на: <http://eeagrants.org/Results-data/Results-overview/Documents/Toolbox-for-programmes> в раздел „Templates“

Неспазването на изискванията за информиране, публичност и визуална идентификация се счита за нередност и създава риск от загуба на финансиране.

<i>Глава III Приложение 3</i>	<i>Ръководство за бенефициенти</i>	<i>страница: 40/</i>
<i>Одобен от: Ръководител на Програмния оператор</i>		<i>Дата: 21.02.2014</i>

10. ПРИЛОЖЕНИЯ

- Приложение 1: Бюджетна модификация
- Приложение 2: Годишен/Финален доклад по проекта
- Приложение 3: Искане за плащане
- Приложение 4: Междинен/ Финален финансов отчет
- Приложение 5: Междинен доклад за напредъка
- Приложение 6: Информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност
- Приложение 7: Декларация от Бенефициента
- Приложение 8: Финален доклад за напредъка
- Приложение 9: Прогноза за плащания
- Приложение 10: Предложение за инициатива/дейност в рамките на Фонда за двустранно сътрудничество
- Приложение 11: Отчет за дейност/инициатива по Фонда за двустранно сътрудничество
- Приложение 12: График на тръжните процедури (ЗОП)