



**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА
ДИРЕКЦИЯ „СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ И МЕЖДУНАРОДНИ
ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОГРАМИ” – МЕЖДИННО ЗВЕНО
ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**



**РЪКОВОДСТВО
ЗА КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ
ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ПРОЦЕДУРИ ЗА ДИРЕКТНО
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО
ПРИОРИТЕТНИ ОСИ 3 И 4 ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РАЗВИТИЕ НА
ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”**

СЪДЪРЖАНИЕ:

Въведение

I. Основни понятия

II. Изпълнение на Заповед/Договор

1. Период за изпълнение на Проекта
2. Страни по Заповедта/Договора
3. Организация на работа

III. Промени на Заповед/Договор

1. Основни принципи
2. Недопустими промени
3. Малки промени
4. Промени с допълнително споразумение

IV. Допустими разходи

V. Конфликт на интереси

VI. Информирание и публичност

VII. Нередности в изпълнението на проекта

VIII. Мониторинг

1. Мониторингови посещения „на място”
2. Редовни мониторингови посещения
3. Мониторингови посещения във връзка с даден проблем

IX. Отчитане

1. Междинен технически доклад
2. Заключителен технически доклад
3. Месечен отчет
4. Полугодишен технически доклад
5. Годишен технически доклад

X. Избор на изпълнител/и

XI. Оценка на изпълнението на проекта

Въведение

Настоящото ръководство е предназначено за следните Конкретни бенефициенти:

- 1) МОН чрез дирекция „*Информационни и комуникационни технологии в образованието*”, изпълняваща проект „Информационни и комуникационни технологии в образованието” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансов помощ BG051PO001/3.1-01 „ИКТ в образованието”;
- 2) МОН чрез дирекция „*Квалификация и кариерно развитие*”, изпълняваща проект „Повишаване на квалификацията и/или придобиване на нова професионална квалификация на учителите и педагогическите кадри в детските градини, училищата и обслужващите звена в системата на образованието”, Компонент 1 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/3.1-02 „Повишаване на квалификацията и създаване на условия за кариерно развитие на учителите, преподавателите във висшите училища и директорите”;
- 3) *Национален институт за обучение на директори* (НИОД), изпълняващ проект „Разработване на програми и обучения за директорите на училища, детски градини и обслужващи звена”, Компонент 2 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/3.1-02 „Повишаване на квалификацията и създаване на условия за кариерно развитие на учителите, преподавателите във висшите училища и директорите”;
- 4) МОН чрез дирекция „*Политика във висшето образование*”, изпълняваща проект „Повишаване на квалификацията на преподавателите във висшите училища”, Компонент 3 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/3.1-02 „Повишаване на квалификацията и създаване на условия за кариерно развитие на учителите, преподавателите във висшите училища и директорите”;
- 5) МОН чрез дирекция „*Финанси*”, изпълняваща проект „Подпомагане въвеждането на делегирани бюджети” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/3.2-02 Подпомагане въвеждането на делегирани бюджети;
- 6) *Център за контрол и оценка на качеството на образованието* (ЦКОКО), изпълняващ проект „Разработване на система за оценка на качеството на средното образование”, Компонент 1 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/3.2-01 Разработване на система за оценка качеството на средното образование и рейтингова система за висшите училища в Република България;
- 7) МОН чрез дирекция „*Политика във висшето образование*”, изпълняваща проект „Разработване на рейтингова система за висшите училища в Република България”, Компонент 2 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова

- помощ BG051PO001/3.2-01 Разработване на система за оценка качеството на средното образование и рейтингова система за висшите училища в Република България;
- 8) МОН чрез дирекция „*Политика в общото образование*”, изпълняваща проект „Без звънец” или подкрепа за деца, изоставаци с учебния материал”, Компонент 1 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-4.1.02 „Образователни услуги за ученици, изоставаци от учебния материал и деца с изявени дарби”;
- 9) МОН чрез дирекция „*Образователна среда и образователна интеграция*”, изпълняваща проект „Криете на желанието” или подкрепа за деца с изявени дарби”, Компонент 2 по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001-4.1.02 „Образователни услуги за ученици, изоставаци от учебния материал и деца с изявени дарби”;
- 10) МОН чрез дирекция „*Студенти, докторанти и специализанти*”, изпълняваща проект „Студентски стипендии и награди” по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ BG051PO001/4.2-02 Студентски стипендии за равен достъп до образование и повишаване на мотивацията за по-добри резултати.

Целта на Ръководството е да предостави на Конкретните бенефициенти информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнение на Заповедта/Договора, процедурите за промени на заповедите/договорите, как ще се извършва мониторингът (наблюдението) на изпълнение на дейностите по проекта, на какви изисквания трябва да отговаря финансовото изпълнение, какви процедури се спазват при избор на изпълнител за доставка/предоставяне на услуги, какви са задълженията на Конкретния бенефициент за отчитане и изготвяне на доклади и отговорностите на бенефициентите по отношение на мерките за информиране и публичност на широката общественост.

I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

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

Изпълнител – частна или публична институция, организация или предприятие, определен по Закона за обществени поръчки или ПМС 55/12.03.2007 г. (изм. и доп. ПМС 319/16.12.2008), на който е възложено от Бенефициента изпълнение на дейности по проекта /ремонтни дейности, доставка на оборудване, обучение/консултации и др.

Управляващ орган (УО) - структура, определена да осъществява функцията по управлението на Оперативната програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.

Управляващ орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти”.

Договарящ орган (ДО)

Договарящ орган по настоящите процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ е Министерството на образованието и науката.

В случаите, когато Конкретният бенефициент е дирекция от администрацията на МОН, бенефициентът и ДО са в рамките на една и съща институция и ръководителят на Договарящия орган – министърът на образованието и науката, издава Заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

В случаите, когато Конкретният бенефициент и ДО са в рамките на различни институции, ръководителят на ДО подписва Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с Конкретния бенефициент.

Отговорна администрация от МОН за изпълнение на процедурите:

- За ангажиментите, произтичащи за **Конкретните бенефициенти** - посочените дирекции от администрацията на МОН, както и Националният институт за обучение на директори и Центърът за контрол и оценка на качеството на образованието.
- Във връзка с изпълнението на делегираните функции на МОН като МЗ по управление и контрол на операциите по приоритетни оси 3 и 4 на ОП РЧР със заповед се определят екипи, отговорни за всяка процедура за безвъзмездна помощ. Всеки екип включва ръководител проект – експерт от отдел „Мониторинг и оценка”, дирекция СФМОП, и финансов мениджър – експерт от отдел „Финансова отчетност и контрол”, дирекция СФМОП.

Междинно звено (МЗ) - структура, която действа под отговорността на УО или изпълнява определени задължения от негово име по отношение на бенефициентите, изпълняващи договори.

Министерството на образованието и науката чрез дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (СФМОП) е Междинно звено по приоритетно направление 3 „Подобряване качеството на образованието и обучението в съответствие с потребностите на пазара на труда за изграждане на икономика, основана на знанието” и приоритетно направление 4 „Подобряване на достъпа до образование и обучение” на ОП РЧР. УО е делегирало на МЗ управлението, изпълнението и контрола на приоритетни оси 3 и 4.

Процедурите по проверка, извършвани от Междинното звено (Договарящия орган), следва да включват 100 % документална проверка при искания за възстановяване на средства и верификация на извършените доставки на стоки и/или услуги от бенефициентите, както и проверки на място.

Верифициране (удостоверяване) - процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на проекта. Включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите по проекта.

Сертифициращ орган

Сертифициращият орган е отговорен за сертифициране на разходите, извършени от бенефициентите. С Решение на МС № 988 от 27.12.2007г. дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите е определена за единствен сертифициращ орган.

Сертифициране – потвърждаване на точността и допустимостта на разходите по проекта от Сертифициращия орган

Одитиращ орган

Одитиращият орган на Оперативната програма е отговорен за извършване на одити, за проверка на ефективното функциониране на системата за управление и контрол на Оперативната програма. Одитиращ орган на ОП РЧР е дирекция „Одит на средствата от ЕС” в Министерство на финансите.

II. ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕД/ДОГОВОР

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

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

1. Период за изпълнение на Проектите

Изпълнението на всеки **Проект** по настоящите процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ започва да тече от датата на влизане в сила на съответната Заповед/Договор за предоставянето на помощта, освен ако в Договора/Заповедта не е предвидено друго.

Конкретният бенефициент трябва да има предвид, че разходи, извършени преди датата на влизане в сила на Заповедта/Договора, не са допустими. Не са допустими и разходите, извършени от Конкретните бенефициенти, след изтичането на срока за изпълнението на проектите, упоменат в Заповедите/Договорите.

2. Страни по Заповедта/Договора

Съгласно подписаната Заповед/Договор, Конкретният бенефициент и Междинното звено/Договарящият орган са единствените страни по Проекта.

3. Организация на работата

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

Основният принцип, който трябва да спазват Конкретните Бенефициенти, е да изпълняват проекта така, както е описан и планиран във Формуляра за кандидатстване. Отклонения от проектното предложение не се допускат, освен в случаите, когато е настъпила промяна на Заповедта или е сключено Допълнително споразумение.

Стъпка 1:
Изготвяне на подробен план за действие

Ръководителят на проекта заедно с другите членове на екипа (напр. координатор, счетоводител, експерт, технически сътрудник, асистент и др.) следва да разпишат подробен план за действие за изпълнение на заложените дейности.

Начинът на структуриране на изпълнението на един проект зависи както от спецификата на проекта, така и от опита и преценката на ръководителя. Раздробяването на основните дейности/фази от дейности на отделни самостоятелни задачи или работни пакети ще позволява лесно да се организира и ръководи изпълнението им. Този процес е необходим и за да може по-точно да се определи времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

При изготвянето на плана за действие, трябва да се обърне внимание на индикаторите, заложи в проектното предложение. Постигането на индикаторите е един от основен критерии за успешност на проекта. Постоянното проследяване на напредъка по изпълнението на индикаторите дава възможност да се реализират по-ефективно и пълноценно дейностите по проекта и помага при отчитането.

Стъпка 2:
**Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта
(ако е приложимо)**

На тази първа среща ръководителят предлага за **обсъждане разработения вече подробен план за действие**. Планът се разяснява, обсъжда и при необходимост впоследствие се изменя след съгласуване между екипа и партньорите, така че да се превърне в "общ план за действие". Възможно е партньорите да третират този план като част от партньорското споразумение. Първата работна среща би трябвало да отдели специално внимание и на това **как ще се изпълняват подробно разписаните в плана дейности и плащанията по тях**. Това означава да се уточнят междинни срокове за отчитане на дейностите и исканията за плащания при пълно спазване на Плана за изпълнение и Плана за разходване на средствата, които са заложи като таблици в проектното предложение. Забавянето на реализирането на дейностите се смята за неизпълнение на проекта.

Стъпка 3:
Разпределение на задачите за изпълнение на проекта

Дейностите и задачите се разпределят между членовете на екипа по проекта още в самото начало на изпълнението му. Определят се конкретните права и задължения на отделните членове, като държите сметка за техния опит, знания, умения и възможности да работят в екип. Особено важно е **всеки да е наясно със своите отговорности**.

Стъпка 4:
Съхранение на документите

Всеки бенефициент е длъжен да съхранява оригиналите на документи на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизведени.

Партньорите (ако е приложимо) съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнение на дейностите по проекта, за които са отговорни. Бенефициентът съхранява в досието заверени от партньорите копия на тези документи.

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. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка.

За всеки одобрен проект Конкретният Бенефициент изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта.

- Етикет (номер и наименование на проекта);
- Описание на документите;
- Заповед/Договор и приложенията към тях;
- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към Заповед/Договор (ако е приложимо);
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевите групи в проектните дейности;
- Документи, доказващи закупуване на оборудване, изплащане на възнаграждения, извършването на ремонтни дейности и др.;
- Документи, доказващи проведени събития (обучения, практики, семинари, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/изпълнители в съответствие с изискванията на ЗОП (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори за доставка/услуга/ремонтни дейности и т.н);
- Движение на средства, разходвани по проекта - фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади (Месечни, Междинни, Заключителен, Полугодишни, Годишни) и съответните Приложения към тях;
- Финансови отчети;
- Искания за працията и Приложения;
- Формуляри от проверките на място;
- Доклади за открити нередности;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Кореспонденция по проекта с Междинното звено и Управляващия орган;
- Други (според спецификата на съответната Заповед/Договор за безвъзмездна помощ).

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

Конкретният Бенефициент е длъжен да допуска Междинното звено/Договарящия орган, Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори да проверяват посредством проучване на документацията му или чрез проверки на място изпълнението на проекта, както и – при необходимост - да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходооправдателните документи, свързани с финансирането на проекта.

Срокът за съхранение на цялата документация по проектите (всички разходооправдателни документи, отчетни документи, доклади и т.н.) е до 2020 г.

III. ПРОМЕНИ НА ЗАПОВЕД/ДОГОВОР

(чл. 7 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Заповед за директно предоставяне на БФП / чл. 8 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Договор за директно предоставяне на БФП).

1. Основни принципи

1. Всякакви промени в текста на Заповедта/Договора, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма, след размяна на съответната кореспонденция.

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

2. В случаите, когато промяната в бюджета или описанието на проекта не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Конкретния Бенефициент има право да приложи изменението, за което своевременно уведомява писмено Междинното звено. Разходването на средствата, съгласно направените в бюджета промени е допустимо само след като Договарящият орган писмено е потвърдил уведомлението за тези промени.

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

- увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;

- появата на нови бюджетни пера /видове разходи/, които не са договорени с първоначалния бюджет;

2. Недопустими са промени в бюджета при увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по заповедта/договора и/или при превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент, както и прехвърляне на средства от и в раздела за разходи за организация и управление.

Други недопустими промени са следните:

- промени на вида/формата на обучението, заложено в Проектите;
- промени в дейности, които биха застрашили постигането на резултатите, целите и индикаторите, заложен в Проекта, както и цялостното изпълнение на проекта;
- отпадаето и добавянето на нови дейности;
- естеството и характера на одобрените целеви групи;
- увеличаване числеността на членовете от екипа по управлението на проекта (да се добавят допълнителни членове в екипа по управление на проекта).

3. Промени, които се извършват с Уведомително писмо от Конкретния Бенефициент и отговор «Без възражение» от страна на Междинното звено (Дирекция СФМОП):

3.1. При промяна на обстоятелства по административната информация на Конкретния Бенефициент (адрес, телефон, лице за контакт, финансова идентификационна форма и други) не е необходимо промяна на заповедта/договора. Достатъчно е Конкретният Бенефициент да уведоми Междинното звено за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи;

3.2. При промяна на плана за действие (в случаите, когато не се променя заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта) не е необходимо промяна на заповедта/договора. Достатъчно е Конкретният Бенефициент да уведоми Междинното звено за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи;

3.3. Замяна на членове от екипа по управлението на проекта (експертния и административен персонал по проекта)

Конкретният Бенефициент изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) аргументирана Молба/Заявление за исканата промяна.

Конкретният Бенефициент трябва да осигури кандидат с аналогична квалификация и опит и задължително да приложи автобиография (CV) на ново-предложения кандидат за член от екипа. Необходимо е да бъде представена подробна и изчерпателна обосновка за исканата промяна от страна на Бенефициента.

3.4. В случаите когато промяната в бюджета или описанието на проекта не засяга основната цел на проекта, а финансовият ефект от нея се ограничава до прехвърляне на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер на бюджетните раздели (при прехвърляне на средства между същите), която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати, Конкретния Бенефициент има право да

приложи изменението, за което уведомява писмено Междинното звено. **За сравнение и яснота, Бенефициентът задължително попълва Приложението „Изменение бюджет”, в което отразява промените по перата/разделите на бюджета.**

4. Промени, които изискват изменение на заповедта/договора (чрез сключване на допълнително споразумение):

4.1. Промяна на срока/продължителността за изпълнение на заповедта/договора

В тези случаи Конкретният Бенефициент изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В молбата/заявлението Конкретният Бенефициент аргументира причините за исканата промяна, посочва точно и ясно новата дата за стартиране на проекта, новия срок за изпълнението на проекта, като прилага и актуализиран план за действие („Продължителност на проекта и план за действие” от Формуляра за кандидатстване), който да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта.

В молбата/заявлението Конкретният Бенефициент задължително включва и следния текст (или изпраща отделна Декларация от името на ръководителя на проекта):

„Долуподписаният....., в качеството ми на ръководител проект (*изписва се името на проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*) декларирам, че промяната на срока на изпълнение на проекта и на плана за действие на проектните дейности, няма да попречи на изпълнението на заложените в проекта дейности и ще доведе до изпълнението на заложените цели и постигането на заложените резултати”.

4.2. Промяна на статут на организацията

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за исканата промяна на статута на организацията. В молбата/заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Копие от документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Приложение А: «Формуляр за кандидатстване», т. I, „Описание на кандидата” от заповедта/договора;
- Декларация за нередности на новото лице, представляващо официално Кандидата;
- Копие от Булстат с текст – „Вярно с оригинала”;
- Декларация от името на новото лице представляващо официално Бенефициента със следния текст:

„Долуподписаният, в качеството ми на, декларирам, че промяната на статута на организацията, няма да застраши изпълнението на проект (*изписва се името на проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*) и ще доведе до изпълнението на заложените в проекта цели и постигането на заложените резултати”.

В случаите, когато лицето, представлявало предишната организация, продължава да представлява официално новосъздадената/преобразувана организация, то тогава не е

необходимо да се подават „Декларация за нередности” и Декларацията с описания по-горе текст.

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

- **увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;**

- **появата на нови бюджетни пера /видове разходи/, които не са договорени с първоначалния бюджет;**

В тези случаи, Бенефициентът изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за исканата промяна на бюджета, като аргументира причините за промяната.

В молбата/заявлението Бенефициентът задължително включва и следния текст (или изпраща отделна Декларация от името на ръководителя на Бенефициента):

„Долуподписаният, в качеството ми на ръководител на проект (*изписва се името на проекта*) по схема (*изписва се номерът и името на схемата*), декларирам, че промяната на бюджета няма да застраши изпълнението на проекта и ще доведе до изпълнението на заложените в проекта цели и постигането на заложените резултати”. **За сравнение и яснота, Бенефициентът задължително попълва Приложението „Изменение бюджет”, в което отразява и обосновава промените по перата на бюджета. Искания за промени на бюджетите без коректно попълнено Приложение няма да бъдат одобрявани.**

Всички искания за промени по т. 3 и т. 4:

- трябва да запазят естеството на проекта съгласно заповедта/договора за безвъзмездна финансова помощ, както и да не застрашават постигането на планираните резултати и успешното изпълнение на проекта.
- трябва да са обективно обосновани, представени писмено и да бъдат документално подкрепени.

Всички искания за промени по т. 3.4:

- Трябва да бъдат представени на вниманието на Междинното звено в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице особени обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Междинното звено;
- Трябва задължително да бъдат одобрени чрез писмено потвърждение от страна на Междинното звено.
- В случай на извършена промяна от страна на Бенефициента (по т. 4) без писмено съгласие от страна на Междинното звено, промените обстоятелства ще се считат за невалидни и извършените разходи по тях няма да подлежат на финансиране.

При постъпило заявление/молба за промяна по т. 4 отговорът до Бенефициента следва да бъде изготвен в срок от 30 работни дни от датата на постъпване на заявлението/молбата.

В случаите, когато се налага Бенефициентът да **представи допълнително документи, касаещи изясняване на обстоятелствата по поисканите промени**, срокът за обработка на заявлението/молбата спира да тече и се подновява в момента на представянето на изискваните документи.

На изменение подлежат и допуснати **технически и/или правописни грешки**, установени след сключване на Заповедта/Договора. Промяната, произтичаща от необходимостта от отстраняване/поправка на допуснатата техническа и/или правописна грешка, се извършва по искане от страна на МЗ/ДО или от страна на Конкретния Бенефициент след размяна на съответната кореспонденция.

IV. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

Конкретният Бенефициент трябва да гарантира, че отпуснатите средства по проекта ще се разходват в съответствие с националното законодателство и с установените норми на ЕС, спазвайки принципите за икономичност, ефективност и ефикасност.

Извършването на разходи по проекти по ОП РЧР става на основата на одобрения бюджет по проекта при спазване на правилата за допустимост на разходите.

Допустимите разходи (преки и непреки) трябва да се базират на реални разходи, т.е. на действително заплатената сума за дадена стока или услуга, и за тях да има съответен разходооправдателен документ.

За да са допустими разходите, те следва да отговарят на следните условия:

- да са включени в бюджетните пера на проекта;
- да са фактически платени от бенефициента;
- за възнаграждения и покупка на стоки и услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта, а организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът е фактически доставен;
- да са удостоверени с оригинални първични счетоводни документи съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от бенефициента (или партньорите по проекта при наличие на споразумение);
- да са спазени процедурите за избор на изпълнител;
- да са направени в периода на допустимост;
- да са извършени при спазване на принципа на икономичност и разумно финансово управление.

Необходимите документи за отчитане на изпълнението на проектите и за възстановяване на средства са: технически доклади, финансови отчети и искания за плащане (и приложенията към тях).

В **техническия доклад** се описват извършените през отчетния период дейности. Във **финансовия отчет** – направените разходи. В **искането за плащане** се включват реално извършени и платени разходи. Това са най-важните документи за получаване/възстановяване на средства по Вашия проект (Виж още т. VIII „Мониторинг“ по-долу).

Основен принцип при усвояването на средства от Структурните фондове е възстановяването на реално извършени и платени от Бенефициента разходи.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети при изпълнението на проекта. Необходимо е да водите отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта. Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната ви система и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

По-подробно въпросите, свързани с допустимостта на разходите, както и с процедурите по финансово изпълнение и отчитане на Договори/или Заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/, са развити в Ръководството за бенефициенти по финансовото изпълнение и отчитане на проекти по ОП РЧР”

V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

(чл. 3/4 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Заповед/ Договор):

Конкретният Бенефициент се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Междинното звено относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите по Заповедта/Договора е компрометирано поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическата или националната принадлежност, икономически интереси или други общи интереси, които едно лице има с друго лице.

VI. ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

Правилата и специфичните технически изисквания се прилагат задължително от УО, МЗ и бенефициентите на оперативната програма при изпълнението на всички дейности по информиране и публичност по ОП РЧР независимо от източника на финансиране на конкретната дейност.

1. ОБЩИ ИЗИСКВАНИЯ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ПОМОЩТА ОТ ФОНДОВЕТЕ НА ЕС СЪГЛАСНО РЕГЛАМЕНТ (ЕС) 1828/2006

При изпълнение на операциите, финансирани от ОП РЧР, както и на мерките по информация и публичност **задължително** се спазват изискванията, посочени в чл. 2 – 10 и Приложение 1 на Регламент № 1828/2006.

1.1. Технически характеристики на действията за информиране и публичност по отношение на операцията

Всички действия за информация и публичност, предназначени за бенефициентите, потенциалните бенефициети и широката общественост включват следните елементи:

- а) емблемата на Европейския съюз, в съответствие с графичните стандарти, установени в приложение I на Регламент (ЕС) 1828/2006 и позоваване на Европейския съюз;
- б) позоваване на съответния фонд - за ЕСФ: „Европейски социален фонд“;
- в) слогана, избран от Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, подчертаващ получената добавена стойност от интервенцията на Общността: „Инвестира във вашето бъдеще“.

Букви б) и в) не са задължителни за малки сувенири използвани с рекламна цел.

1.2. Отговорности на бенефициентите по отношение на мерките за информиране и публичност, предназначени за широката общественост

1.2.1. Бенефициентът е отговорен за информирането на широката общественост за финансовото подпомагане, което му е отпуснато от фондовете в приложение на мерките, предвидени в точки 1.2.2, 1.2.3 и 1.2.4. Бенефициентът на ЕСФ трябва да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на обстоятелството, че Европейският съюз съфинансира проекта. Бенефициентът посочва ясно, че операцията, която изпълнява, е избрана в рамките на оперативната програма, съфинансирана от ЕСФ.

1.2.2. Бенефициентът поставя постоянна обяснителна табела, която се вижда и е със значителни размери, най-късно шест месеца след приключването на всяка операция, отговаряща на следните условия:

- а) общото участие на публичните средства за операцията да надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;
- б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи;

В табелата се посочва видът и наименованието на операцията и елементите, изброени в точка 1.1. Тези елементи следва да заемат минимум 25 % от табелата.

1.2.3. В хода на изпълнение на програмата бенефициентът поставя информационно табло на мястото, където се извършват дейностите по операцията, в случай, че те отговаря на следните условия:

- а) общото участие на публичните средства за операцията да надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;
- б) операцията да се отнася до закупуване на материален обект или за финансиране на инфраструктурни или строителни работи.

Елементите, посочени в точка 1.1. заемат минимум 25 % от таблото.

Когато операцията бъде завършена, таблото се замества от постоянната обяснителна табела, посочена в точка 1.2.2.

1.2.4. Когато определена операция се ползва от финансиране по линия на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” бенефициентът гарантира, че участниците в операцията са информирани за финансирането от програмата и Европейския социален фонд.

1.2.5. Всеки документ, включително всяко уверение за участие или друг сертификат, свързани с операция от този тип включва позоваване, сочещо, че оперативната програма е съфинансирана от ЕСФ.

1.3. Основни правила за създаване на логото на ЕС и определяне на стандартизирани цветове

1.3.1. Описание на символиката

На небесносин фон дванадесет златни звезди образуват кръг, изобразяващ съюза на народите на Европа. Броят на звездите е постоянен, като дванадесет е символ на съвършенството и единството.

1.3.2. Описание на хералдиката

На небесносин фон кръг от дванадесет златни петолъчки, чиито върхове не се допират.

1.3.3. Описание на геометрията

Емблемата има формата на син правоъгълен флаг с крило един път и половина височината на флага. Дванадесетте златни звезди са правилно разпределени по невидима окръжност, чийто център е в точката на пресичане на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на флага. Всяка от петолъчните звезди е построена в невидим кръг, чийто радиус е равен на една осемнадесета от височината на флага. Всички звезди са разположени вертикално, т.е. с един от лъчите сочещ нагоре и два от лъчите опиращи се на невидима линия, под прав ъгъл на флагшока. Звездите се разполагат като цифри по часовников циферблат. Техният брой е непроменлив.

1.3.4. Регламентирани цветове

Цветовете на емблемата са следните:

PANTONE REFLEX BLUE за повърхността на флага;

PANTONE YELLOW за звездите.

1.3.5. Възпроизвеждане по четирицветната технология

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология.

- PANTONE YELLOW се получава като се използва 100% „Process Yellow”.

- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100 % „Process Cyan” и 80 % „Process Magenta”.

1.3.6. Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шест десетично: 000099) и PANTONE YELLOW на цвят RGB:255/204/0 (шест десетично: FFCC00).

1.3.7. Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: да се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и да се включат звездите, също в черно на бял фон.

Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100 % за фон, а звездите се остават като бял негатив.

1.3.8. Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветния фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.

За вътрешните документи, могат да се използват следните фигури:

1.4. Задължителен поясняващ текст

Всяко съобщение или публикация от партньор, в каквато и да било форма или медия, включително интернет, трябва да съдържа следното:

„Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския социален фонд. **<Името на бенефициента>** носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ, и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Европейския съюз или **<Името на Договарящия орган>**.”

2. СПЕЦИФИЧНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ НА ОП РЧР

2.1. Изисквания към бенефициентите

Ако общата стойност на проекта надхвърля левовата равностойност на 10 000 евро, бенефициентите следва да организират 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид следва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии.

В случай, че даден компетентен орган или бенефициент реши да постави билбордове или постоянни обяснителни табели, да изготви публикации или да предприеме други информационни действия за проекти, чиито обем е по-малък от гореспоменатия, аналогично трябва да посочи приноса на Общността.

Всички бенефициенти трябва отбелязват финансовия принос на Общността и да поставят логото на ЕС и на ОП РЧР на всеки продукт по проекта, включително:

- канцеларски материали, бланки, визитни картички, пликосе;
- интернет-страници, слайдове, плаки за шрайбпроектор, панели;
- бюлетини;
- каталози, публикации, брошури;
- табели, билбордове или специални знаци или стикери;
- прес-съобщения, реклами;
- документи за конференции и семинари и учебни материали, включително покани за семинари, програми, материали;
- доклади за вътрешно ползване и за външни партньори;
- щандове на изложби, панаири и т.н.;
- CD, видео материали
- всякакви други публикации;
- информацията, предоставяна на крайните бенефициенти по проекта
- на оборудването (знаци, стикери);
- в случаите на ремонт или обновяване на сгради – табела на сградата

За официални публикации задължително се използват указанията за възпроизвеждане на логото на ЕС, посочени в точка 1.3.

2.2. Лого на ЕСФ в България

Образът на ЕСФ се представя чрез следното лого, като името на Европейския социален фонд се изписва изцяло. Логото на ЕСФ и ОП РЧР се придружават от следната информация:

Проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013, съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз“.

2.2.1. Цветно възпроизвеждане ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

Използва се следното лого на английски език:

EUROPEAN SOCIAL FUND

2.2.2. Монохромно възпроизвеждане: ЕВРОПЕЙСКИ СОЦИАЛЕН ФОНД

Използва се следното лого на английски език:

EUROPEAN SOCIAL FUND

2.3. Специфични изисквания при използването на различни комуникационни инструменти

2.3.1. Информационни табла

В периода на изпълнение на проекта бенефициентът следва да постави информационно табло/билборд на мястото, където се извършват дейностите по проекта, ако той отговаря на следните условия:

1) общата стойност на публичното финансиране надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;

2) проектът включва финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Информационното табло/билбордът следва да указва името на проекта, както и следната информация, която следва да заема поне 25% от цялата площ на таблото/билборда:

1) логото на Европейския съюз в съответствие с графичните стандарти в Приложение 1 на Регламент 1828/2006, както и позоваване на Европейския съюз;

2) позоваване на ЕСФ;

3) послание, което символизира помощта на ЕС в конкретната операция – „Инвестиране във вашето бъдеще”;

4) Позоваване на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

Информационните табла/билбордовете се свалят не по-късно от 6 месеца след завършването на работата и се заменят с обяснителни табели.

2.3.2. Постоянни обяснителни табели

Бенефициентите следва да поставят обяснителна табела, която е достатъчно забележима и със значителни размери, подходящи за проекта, не по-късно от 6 месеца след завършването на дейностите по проекта, ако той отговаря на следните условия:

1) общата стойност на публичното финансиране надхвърля левовата равностойност на 500 000 евро;

2) проектът включва закупуване на физически обекти или финансиране на инфраструктура или строителни дейности.

Табелата следва да указва името на проекта, както и следната информация, която следва да заема поне 25% от площта на обяснителната табела:

1) логото на ЕС в съответствие с графичните стандарти в Приложение 1 на Регламент 1828/2006, както и позоваване на ЕС;

2) позоваване на ЕСФ;

3) послание, символизиращо помощта на ЕС в конкретната операция – „Инвестиране във вашето бъдеще”;

4) Позоваване на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”.

2.3.3. Информационни и комуникационни материали

Всички печатни информационни материали (брошури, листовки, информационни бюлетени, дипломи и сертификати от проведени обучения и др.) за безвъзмездната финансова помощ от ЕС следва да съдържат на корицата:

- 1) логото на ЕСФ и ОП РЧР;
- 2) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 3) пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013;
- 4) изречението „Проектът се финансира от Европейския социален фонд и Република България”;
- 5) флагът на ЕС.

Горната информация следва да заема поне 25% от площта на съответната корица.

Описаните правила се прилагат по същия начин и за информацията, разпространявана по електронен път (интернет страници, електронни съобщения и т. н.) или чрез аудио-визуални материали.

2.3.4. Плакати

Бенефициентът може да разработи плакати, свързани с провеждане на мероприятия или отчитане на резултати от осъществен проект по ОП РЧР. При разработването на плакатите следната информация следва да заема поне 25% от тяхната площ:

- 1) логото на ЕСФ и ОП РЧР;
- 2) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 3) пълно изписване на оперативната програма – Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” 2007-2013;
- 4) изречението „Проектът се финансира от Европейския социален фонд и Република България”;
- 5) флагът на ЕС.

2.3.5. Събития

Организаторите на информационни и обучителни събития (семинари, конференции, работни срещи, информационни дни и др.), свързани с изпълнението на проекти по ОП РЧР, следва изрично да оповестяват, че съответният проект се съ-финансира от ЕСФ чрез ОП РЧР, като се използват логото на ЕС, логото на ЕСФ и на ОП РЧР. Оповестяването може да се извърши и чрез поставяне на банери в залите, където се провежда мероприятието.

2.3.6. Банери

Поставят се в залите, където се провеждат семинари, конференции, работни срещи и др. Следната информация следва да заема поне 25% от тяхната площ:

- 1) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- 2) стойността на проекта (включително европейското и националното съ-финансиране);

- 3) флага на ЕС;
- 4) пълното изписване на ЕСФ и ОП РЧР;
- 5) логото на ЕСФ и ОП РЧР.

2.3.7. Статии, интервюта и други публикации

Задължително се цитират името на ОП РЧР и на ЕСФ, както и наименованието на проекта.

ВНИМАНИЕ!

Според изискванията на ЕО, неспазването на правилата за информираност и публичност могат да бъдат считани за нередност и да доведат автоматично до прекратяване на Проекта.

VII. НЕРЕДНОСТИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Под нередност следва да се разбира “всяко нарушение на разпоредба на общностното/националното законодателство, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз/националния бюджет, като отчете неоправдан разход” (според чл. 2 на Регламент (ЕО) №1083/2006).

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

Всички форми на корупция са също нередност.

Измамата е особен вид нередност и се различава от останалите видове нередности по своя умисъл. Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

а) използването или представянето на неистински, неправилни или непълни изявления или документи, което цели придобиването или задържането на средства от общностния или националния бюджет или от бюджет, управляван от или от името на ЕО или Република България;

б) укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат;

в) неправилното използване на такива средства за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати;

Нередностите според формата на вината могат да бъдат:

Умишлени:

- фактури за неизвършени доставки на стоки, услуги или строителни дейности (подправени фактури или фактури с невярно съдържание);
- фактури, издадени от несъществуващи фирми;
- фактури, издадени в два екземпляра (дублирани);
- фактури за надвишена стойност;
- фактури без посочено количество, единична цена и други реквизити или отстъпки (когато е приложимо);
- трансфер на средства към банкова сметка, различна от посочената в договора, с цел измама;
- спекулативни констатации при проверка на документи или проверки на място;

- подправяне и промени на счетоводни и/или други записи и оправдателни/подкрепящи документи;
- укриването и/или неправилно представяне на събития, операции или друга важна информация.

Неумишлени:

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

При подписване на Заповедта/Договора Конкретният бенефициент с Декларация удостоверява, че е запознат с определението за нередност и измама, както и с начините за докладването им на Ръководителите на УО / МЗ, Сертифициращия и Одитиращия органи в Министерство на финансите и Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на ЕО (АРСОЗ, дирекция „КИАД“ в МВР).

VIII. МОНИТОРИНГ

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

Мониторингът на изпълнението на Заповедите/Договорите по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се осъществява от експерти от отдел „Мониторинг и оценка“ и/или отдел „Финансова отчетност и контрол“ към дирекция СФМОП.

Отдел „Мониторинг и оценка“ извършва 100 % проверка на документите и задължителни проверки „на място“ за потвърждаване ефективното и качествено изпълнение на дейностите и на допустимостта на извършените разходи от конкретните бенефициенти.

1. Мониторингови посещения „на място“:

Мониторинговите посещения се планират предварително от отдел „Мониторинг и оценка“. Експертите от отдела информират Бенефициента за датата на посещението, за експертите, които ще осъществят посещението, за заинтересованите лица, с които те биха искали да се срещнат (представители на целевата група и др.), както и за въпросите за дискутиране по време на посещението. Това дава възможност на бенефициента да подготви предварително цялата необходима документация за целта на проверката.

По време на мониторинговите посещения “на място” експертите от отдел „Мониторинг и оценка“ и/или от експертите от отдел „Финансова отчетност и контрол“ изпълняват следните основни задачи:

- Наблюдение на напредъка и изпълнението на дейностите – съответствие със заложените в проекта цели, дейности и времеви график; проверка на качеството на предоставяните услуги;

- Проверка на процедурите за вътрешен мониторинг, механизми за документиране на дейностите и съхранение на документацията;
- Проверка за действителност на извършените разходи;
- Удостоверяване (верифициране), че съфинансираните продукти и услуги са доставени (чрез физическа проверка и по документи) и потвърждаване, че закупеното оборудване е физически налично, извършваните от изпълнителите услуги (обучения, консултации и др.) са реално предоставени и строително-монтажните работи са изпълнени;
- Проследяване изпълнението на индикаторите за изпълнение и за резултат в съответствие с одобрените в Договора;
- Подпомагане на бенефициентите при трудности, свързани с управлението, изпълнението и отчитане на резултатите според Договора;
- Проверка на критериите за допустимост и правилност на процедурите за определяне на изпълнители от страна на бенефициента (Закона за обществените поръчки, Наредба за възлагане на малки обществени поръчки);
- Гарантиране спазването на правилата за информиране и публичност;
- Проверка на допустимостта на целевите групи;
- Предприемане на превантивни и корективни мерки срещу нередности.

В зависимост от своята цел, мониторинговите посещения могат да бъдат:

- редовни мониторингови посещения;
- мониторингови посещения, свързани с конкретен проблем
- внезапни мониторингови посещения.

2. Редовни мониторингови посещения

Редовните мониторингови посещения се извършват според предварително разработен годишен план-график на Междинното звено и са насочени към проследяване на изпълнението на проектните дейности и качеството на услугите, потвърждаване, че услугата реално е била предоставена, ремонтните работи са били извършени, а правилата – спазени. Освен това мониторинговото посещение включва физическа проверка дали обектът на договора е наличен, дали отговаря на спецификациите на проекта, и дали е правилно отразен в отчетите.

По време на редовно мониторингово посещение експертите от отдел „Мониторинг и оценка” и/или от експертите от отдел „Финансова отчетност и контрол” извършват следните дейности:

2.1 Среща с екипа по проекта

По време на срещите с екипа на проекта се обсъждат въпроси, свързани с:

- напредъка в изпълнението на дейностите и постигането на резултатите в съответствие с договорните задължения;
- проблемите и трудностите;
- процедурите за вътрешен мониторинг и оценка;
- спазването на правилата за информиране и публичност;
- необходимост от подкрепа;
- планирането на дейностите;

- проектната документация и отчитането на дейностите;
- изпълнение на заложените проектни индикатори;
- качеството на предоставяните услуги.

2.2. Преглед на документацията на проекта

По време на редовното мониторингово посещение експертите от Междинното звено проверяват техническата документация на проекта във връзка с отчитането на дейностите. Те отправят препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага. Препоръките се отразяват в писмена форма във **Формуляр за мониторингово посещение**. Проверява се надеждността на данните от присъствените листове/регистрационните форми и/или други документи, както и нивото на удовлетвореност на целевите групи. При следващото посещение експертите правят оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени от тях при предишното посещение.

Задължително се проверява спазването на правилата за прозрачност и визуализация.

Цялата техническа и финансова документация по Заповедта/Договора се съхранява от Конкретния бенефициент независимо от мястото на изпълнение на отделните проектни дейности.

Конкретният Бенефициент е длъжен да поддържа надлежно документацията по проекта, кореспонденцията, архивирането на досието и на нужните документи, свързани с проекта с цел те да бъдат използвани за вътрешни нужди както и за докладване и осчетоводяване. Бенефициентите трябва винаги да са способни да предоставят наличната, надлежно попълнена документация на експертите от отдел „Мониторинг и оценка” и/или на експертите от отдел „Финансова отчетност и контрол” при осъществяването на проверки на място. Експертите от своя страна трябва да бъдат подготвени да оказват помощ при оформянето на досието и архивирането на документацията, свързана с проекта.

За всеки осъществяван проект (Заповед/Договор) Бенефициентът изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта. Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта). Досието на проекта следва да съдържа следната документация:

- Етикет (номер и наименование на проекта);
- Описание на документите;
- Заповед/Договор и приложенията към тях;
- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към Заповед/Договор (ако е приложимо);
- Документи, удостоверяващи включването и участието на представители на целевите групи в проектните дейности;
- Документи, доказващи закупуване на оборудване, изплащане на възнаграждения, извършването на ремонтни дейности и др.;

- Документи, доказващи проведени събития (обучения, практики, семинари, пресконференции и др.);
- Цялата документация по процедурите за избор на изпълнител/изпълнители в съответствие с изискванията на ЗОП (тръжна документация, протоколи, решения, обявления, списъци, сключени договори за доставка/услуга/ремонтни дейности и т.н);
- Движение на средства, разходвани по проекта - фактури, договори, банкови извлечения и др.;
- Технически доклади (Месечни, Междинни, Заключителен, Полугодишни, Годишни) и съответните Приложения към тях;
- Финансови отчети;
- Искания за прация и Приложения;
- Формуляри от проверките на място;
- Доклади за открити нередности;
- Данни за предприети мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Кореспонденция по проекта с Междинното звено и Управляващия орган;
- Други (според спецификата на съответната Заповед/Договор за безвъзмездна помощ).

2.3. Среща с хора от целевите групи

По време на мониторинговите посещения експертите могат да поискат среща с представители на целевите групи, за да се установи дали изпълнението на дейностите по проекта осигурява необходимото качество на услугите, както и степента на удовлетвореност на потребителите на услугите.

2.4. Физическа проверка

При мониторингово посещение служителите, извършващи проверката, удостоверяват (верифицират), че финансираните по Заповедта/Договора продукти и услуги са доставени и проверяват техническото (оперативно) изпълнение на заповедите/договорите с избраните от Бенефициентите изпълнители (ако има сключени такива).

Освен по документи, задължително се извършва и физическа проверка дали обектът на договора е наличен, дали съответства на , че:

- оборудването е налично;
- ремонтните работи са коректно изпълнени;
- услугите (напр. обучения, консултации) са реално предоставени – проверката може да бъде извършена по документи или по време на провеждане на обучението/консултацията.

2.5. Проследяване и отчитане на проектните индикатори

В процеса на изпълнение на проекта Конкретният бенефициент събира информация за проектните индикатори чрез:

- Анкети
- Графици

- Заповеди
- Длъжностни характеристики
- Дневници
- Договори
- Отчети
- Протоколи
- Присъствени листове
- Програми
- Проучвания
- Регистри
- Списъци
- Счетоводна система за управление на проекта
- Други документи

Конкретният Бенефициент акумулира информацията в месечни, междинни и заключителни технически доклади, както и в полугодишни и годишни технически доклади за напредъка на проекта (Виж още т. IX „Отчитане” по-долу). Служителите от отдел “Мониторинг и оценка” и/или от отдел „Финансова отчетност и контрол” проверяват и анализират информацията за изпълнение на индикаторите при посещенията на място и от предоставените доклади в съответствие с честотата на измерване на индикаторите, заложен в Заповедта/Договора.

2.6. Установяване на несъответствия

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

В края на всяко посещение експертите попълват Формуляр за посещение на място, който задължително се подписва от тях и от представител на Конкретния Бенефициент. Копие от Формуляра се предоставя и на Бенефициента. Формулярът включва следната информация:

- дата на посещението;
- екип/експерт, с който е проведена срещата;
- основни заключения – дейности, резултати, въздействие;
- корективни действия, които трябва да предприеме Бенефициента, ако е необходимо;
- дейности в последващия период, препоръки и т.н.;
- констатирани несъответствия (ако е приложимо).

Изводите, направени от проверяващите служители, се базират на оценката на поддържаната документация по проекта, проведените срещи с екипа по проекта и с представителите на целевите групи, качеството на изпълняваните конкретни дейности/услуги, заложен в договора и наблюдавани в процеса на проверката.

3. Мониторингови посещения във връзка с даден проблем

Извършват се в случаите, когато при изпълнението на проекта е забелязан сериозен проблем и той следва да се проучи или анализира внимателно, при недобросъвестно изпълнение на проекта или при идентифицирани възможни нередности. Тези посещения могат да бъдат инициирани от началник отдел „Мониторинг и оценка”, от началник отдел „Финансова отчетност и контрол”, или от директора на дирекция СФМОП. Процедурата е същата както при редовните мониторингови посещения. Изводите и резултатите от проверката се отразяват във Формуляра за мониторингово посещение и при необходимост се дават препоръки.

Служителите от Дирекция СФМОП могат да извършват и внезапни проверки на място.

IX. ОТЧИТАНЕ

Отчитането е съществена част от изпълнението на проекта. Отчетите са източник на информация, необходима за наблюдението и контрола върху напредъка на проекта, за степента на постигане на неговите цели и индикатори, както и за необходимостта от външна оценка и одити на проекта. Ръководителят на проекта носи отговорност за попълването на тези отчети, въпреки че всички членове на екипа по проекта могат да имат принос за тяхното изготвяне.

Задълженията на Конкретния бенефициент по отношение на отчитането са свързани с изготвяне на междинни доклади (при искане за междинно плащане) и заключителен доклад (при приключване на проекта и искане за окончателно плащане), както и на месечни, полугодишни и годишни доклади за напредъка на проекта.

1. Междинен технически доклад

Междинните технически доклади се изготвят съгласно образец към Заповедта/Договора и се представят/изпращат по официален път от **Конкретния бенефициент** на Междинното звено, заедно с **всяко искане за междинно плащане**. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за описвания период: описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори (ако е приложимо) и други форми на сътрудничество, информиране и публичност.

Към Техническия доклад се прилагат:

- **Искане за междинно плащане** от Бенефициента (съгласно образец към Заповедта/Договора);
- **Междинен финансов отчет** (съгласно образец към Договора);
- **Опис** на документите към финансовия отчет;
- **Оригиналните разходооправдателни документи** и копия от тях за разходи, направени през периода, за който се отнася докладът;

- **Декларация**, че всички заявени за възстановяване разходи съответстват на критериите за допустимост на разходите и са били платени от Бенефициента за провеждане на операциите, избрани по линия на Оперативната програма;

За да бъде одобрен междинен технически доклад, той трябва:

- да е подготвен съгласно образците и стандартния формат;
- да е надлежно оформен, като включва цялата изисквана информация;
- да съдържа подробни отговори на всички въпроси, включени в образеца за междинен технически доклад;
- отчетеното изпълнение на дейностите да съответства на очакваното от Заповедта/Договора;
- да няма променени дейности, които не са описани в Доклада;
- да няма значително забавяне в изпълнението на дейностите;
- да съдържа информация за направеното относно визуализацията на финансирането от Европейския съюз/Европейския социален фонд;
- да са спазени и изпълнени според българското законодателство процедурите за възлагане на обществени поръчки;
- числеността на целевите групи да съответстват на заложеното в Заповедта/Договора;
- целевите групи да са допустими;
- действителната численост на персонала да отговаря на заявената в заповедта/договора;
- всички отчетени разходи да са били необходими за реализиране на отчетените дейности;
- за всяка една от отчетените дейности за съответния период да бъде приложена доказателствена документация.

В случай, че някоя от горепосочените точки не е изпълнена от Конкретния бенефициент, междинен технически доклад не може да бъде одобрен.

2. Заключителен технически доклад

Заключителният доклад за изпълнение на проекта се изготвя от Бенефициента съгласно образец към Заповедта/Договора. Заключителният технически доклад се изготвя **до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта /срока за изпълнението на проекта/.**

Докладът трябва да съдържа: описание и оценка на реализираните по време на проекта дейности; постигнатите конкретни и общи цели; ефекта върху целевите групи; начините на осигуряване на устойчивост на проекта; информиране и публичност.

За всяка извършена дейност бенефициентът прилага към техническия доклад доказателствена документация, както следва:

Документация за проведени конференции, семинари, форуми, обучения и др.:

- копия на документи за процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори (ако е приложимо);

- копия на присъствени списъци на участниците, съдържащи трите имена, пол на участниците, телефон за контакти и име на организацията/институцията, която представляват/от която произхождат;
- копия от презентации, материали, лекции и др., които са използвани в рамките на дейността;
- копие от пакета материали за участниците;
- копия на учебната програма, учебните материали, 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);
- копия на материали за информиране и публичност – плакати, брошури, дипляни, публикациите в медиите и др.

Документация при закупуване и/или наем на оборудване:

- копие на документите за закупуване и/или наем на оборудването; копие на документите от процедурата за избор на доставчик;
- копия на договора за доставка с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др. (ако е приложимо);
- копие на приемателно-предавателния протокол с описани модели и серийни номера на оборудването (ако е приложимо).

Документация за наемане на външни експерти:

- копие на заданието за експертна работа и копие от договор с експерта;
- копие на доклада за приемане на работата на експерта или подписан приемателно-предавателен протокол;
- копие от материалите, които са разработени от експерта;
- копие на формуляра за вложения труд, подписан от експерта и от бенефициента.

Документация за провеждане на работни срещи:

- копия на присъствени списъци на участниците, съдържащи трите имена, пол на участниците, телефон за контакти и име на организацията/институцията, която представляват/от която произхождат;
- детайлна програма на срещите;
- копия на протоколите от срещите.

Заедно със заключителния технически доклад Конкретният Бенефициент представя на Междинното звено **искане за окончателно плащане**, придружено със останалите документи, както при искане за междинно плащане.

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

Конкретният Бенефициент е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на Проекта и да прикрепя техни копия към междинните и заключителни технически доклади. Оригиначните документи се съхраняват в досието на проекта.

Окончателно одобрение на междинния/заключителен технически доклад се извършва от Междинното звено до един месец след представянето на докладите от страна на Бенефициента. В случай, че е поискана допълнителна информация и/или допълнителни документи към междинните доклади, срокът за одобрението на докладите спира да тече до момента на представянето на исканата информация/документация от Бенефициента.

3. Месечен отчет

Екипите по проекта изготвят *месечни отчети* за отчитане на напредъка в изпълнението на дейностите по проекта, за нивото на изпълнение на индикаторите, възникнали проблеми и начини за решаването им. Месечните отчети се представят на Междинното звено до 10 число всеки месец и обхващат периода на предходния месец.

4. Полугодишен технически доклад

Полугодишните технически доклади представляват обобщен преглед на напредъка по проекта за периода 1 януари – 30 юни. Изготвят се съгласно образец от Конкретните Бенефициенти и се предават на Междинното звено, отдел „Мониторинг и оценка”, до 30 юли на съответната година. Докладът съдържа описание на договорените дейности и постигнатите резултати, информация за обхванатите от проекта лица/цели групи.

5. Годишен технически доклад

Годишни технически доклади за отчитане на напредъка се изготвят от Конкретните Бенефициентите съгласно образец и се предават на Междинното звено, отдел „Мониторинг и оценка”. Те обхващат периода 1 януари – 31 декември, като формата е идентична на полугодишния доклад. Бенефициентът е длъжен да предостави Годишния технически доклад до 10 януари на съответната година.

X. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Изпълнението на проектите, финансирани по ОП РЧР, трябва да бъде съгласно българското законодателство в областта на обществените поръчки (ЗОП). По този начин се гарантира спазването на принципите на прозрачност и публичност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Конкретният бенефициент има възможност да възлага изпълнението на дейности на изпълнители съгласно чл. 1.5 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Заповед/Договор за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР.

Ако конкретният бенефициент се явява възложител по смисъла на чл. 7 и чл. 14, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), тогава задължително трябва да прилагате разпоредбите на ЗОП и съответните подзаконовни нормативни актове при разходването на безвъзмездната финансова помощ.

В договорите, които Конкретният бенефициент сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени разпоредби (чл. 1.6 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Заповед/чл. 1.7 от Общи и административни разпоредби при изпълнение на Договор), отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията, предоставени на ДО, УО, Сертифициращия орган и Конкретния бенефициент;
- спазване на правилата за визуална идентификация;
- плащания.

Междинното звено контролира дали изпълнението на проектите е в съответствие с нормативните изисквания за обществените поръчки като за целта извършва предварителен, текущ и последващ контрол. В случай на необходимост Междинното звено може да изисква на всеки един етап от реализацията на проекта да му предоставите копие на цялата документация, свързана с определена поръчка.

ВАЖНО!

Обръщаме внимание на Конкретните Бенефициенти на новоприетото Постановление № 96 на Министерски съвет от 23 април 2009 г. за приемане на Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове.

С Наредбата се определят условията и редът за осъществяване на предварителен контрол на обществени поръчки от страна на Междинното звено по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки (ЗОП) и гласи: „Изпълнителният директор на агенцията за обществени поръчки участва в осъществявания от управляващите органи на съответните програми предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

а) за строителство на стойност, равна или по-висока от посочената в регламента по чл. 45а, ал. 1;

б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от 1 000 000 лв., и когато през последните две години при бенефициента са установени нарушения при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване.

Съгласно **Чл. 20а от ЗОП**

(1) Предварителният контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 обхваща:

1. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) проекта на решение за откриване и подлежащите на утвърждаване с него обявление или покана за участие и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки или конкурсни програми;

2. работата на комисията за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки;

3. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) протоколите или докладите от работата на комисиите.

(2) Контролът по ал. 1 включва:

1. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) изготвяне на доклад относно съответствието на документите по ал. 1, т. 1 с изискванията на този закон;

2. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) изготвяне на доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията по ал. 1, т. 1 със:

а) специфичните изисквания на съответния нормативен акт и изискванията по този закон;

б) (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) одобрения проект по съответната програма;

3. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) изготвяне във връзка с докладите по т. 1 и 2 на становище на управляващия орган на съответната програма или междинното звено относно откриването на процедурата;

4. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) възможност за участие на експерт от управляващия орган на съответната програма или междинното звено като член или наблюдател в комисията за провеждане на обществени поръчки;

5. (изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) изготвяне на становище по протокола или доклада от работата на комисията в срок от 5 работни дни след неговото получаване.

(3) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Дейността по ал. 2, т. 1 се осъществява от агенцията, а дейностите по ал. 2, т. 2 - 5 - от управляващия орган на съответната програма или от междинното звено. Координацията и организацията по контрола се извършват от управляващия орган на съответната програма.

(4) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Докладът по ал. 2, т. 2 се изготвя от външни експерти, притежаващи знания в съответната област, и се предоставя на управляващия орган. Един от експертите, изготвили доклада, участва като член или консултант в комисията за провеждане на процедурата за възлагане на обществената поръчка.

(5) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Външните експерти, необходими по всяка програма, се определят с обществена поръчка от съответния управляващ орган или междинно звено.

(6) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Експертите по ал. 5 не могат да участват в изготвянето на документацията, която оценяват, както и в изпълнението на обществената поръчка.

(7) (Изм. и доп. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) В случай че в документите по ал. 2, т. 1 - 3 и 5 са направени констатации за незаконосъобразност, те трябва да съдържат и препоръки за тяхното отстраняване.

(8) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Препоръките по ал. 7 не са задължителни за възложителя, но при неизпълнението им управляващият орган може да не одобри разходите за възложената обществена поръчка в рамките на съответния проект.

(9) (Изм. - ДВ, бр. 24 от 2009 г.) Условието и редът за осъществяване на контрола по ал. 1 се определят с **наредба на Министерския съвет**. (Постановление на Министерски съвет от 23 април 2009 г.).

Възложителите на обществени поръчки, които са бенефициенти или представляват бенефициенти на средства от европейските фондове, се задължават да спазват Закона за обществените поръчки (ЗОП), както и съответните подзаконовни нормативни актове: Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП) и Наредбата за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства на европейските фондове, приета с ПМС № 96 от 23 април 2009 г.

Възложителите на обществени поръчки по ЗОП, които са бенефициенти или представляват бенефициенти на средства от европейските фондове, се задължават до три месеца от стартирането на договорите да изготвят и представят на Междинното звено списък на планираните обществени поръчки.

Списъкът съдържа следните данни за планираните обществени поръчки:

- 1. обект и предмет;**
- 2. прогнозна стойност;**
- 3. предполагаем краен срок за изготвяне на документацията за участие, описателен документ или конкурсна програма.**

XI. ОЦЕНКА НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

За да гарантира успешното управление на оперативната програма, Междинното звено/Дирекция СФМОП ще провежда **крайна и последваща оценка** на проектите. Чрез тях се събира информация за изпълнението, постигнатите резултати и цели на проектите, въз основа на която се прави анализ на ефективността и ефикасността на ОП РЧР. Крайната оценка се извършва веднага след приключване на проекта, а последваща оценка – от три до пет години след това.

1. Крайната оценка разглежда изпълнението на заложените цели по проекта. Тя включва още и преценка на ефективността или доколко проектът допринася за цялостния успех на Програмата, и по-конкретно на съответната област на интервенция. Тази оценка се прави **непосредствено** след приключване на изпълнението на проекта. Тя се основава на окончателния технически доклад, в който се включва информация за техническото и финансовото изпълнение на проекта. Трябва да отчете постигнатото, като опишете натрупания опит, въведените добри практики и иновации. Въз основа на така направената оценка Междинното звено/Дирекция СФМОП одобрява/не одобрява окончателния доклад, след което определя и размера на окончателното плащане по проекта.

2. Последващата оценка (*ex post*) може да бъде направена, след като проектът е приключил и е изминал **достатъчно продължителен период от време** (от три до пет години), позволяващ да се прояви цялостното въздействие от проекта. Единственото задължение на бенефициента по време на нейното осъществяване е да предостави информация.

От последващата оценка Междинното звено/Дирекция СФМОП прави изводи доколко вложените средства са оправдани от гледна точка на крайните резултати на дадения проект, в контекста на целия пакет проекти, реализирани в изпълнение на дадена стратегическа цел и приоритетна ос. На такава основа се извеждат препоръки за бъдещия процес на програмиране на ОП РЧР и се предприемат необходимите коригиращи мерки.