



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



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

---

**СЪДЪРЖАНИЕ:**

**I. Основни понятия**

**II. Изпълнение на Договора**

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

**III. Промени в 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**

## **I. ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ**

**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)** - орган, който провежда процедури за набиране и оценка на проектни предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси /ОП РЧР/.

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

**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. Сертифициращ орган на ОП РЧР е дирекция “Национален фонд” в Министерство на финансите.

**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 ДОГОВОРА**

С Договорите по процедурите за подбор на проекти при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” се уреждат взаимоотношенията между Междинното звено/Договарящия орган и Бенефициентите при изпълнението на одобрените за финансиране проектни предложения по следните схеми:

- 3.3 – 01 „Разработване на механизми за училищни и студентски практики”;
- 3.3 – 02 "Подкрепа за развитието на докторанти, специализанти и млади учени”;
- 4.1 – 01 „Създаване на благоприятна мултикултурна среда за практическо прилагане на интеркултурно образование и възпитание”;
- 4.2 – 01 „Да направим училището привлекателно за младите хора”

### **1. Период за изпълнение на Договорите**

Изпълнението на всеки **Договор** започва да тече от датата, която Бенефициентът е избрал като опция, отразена в т. 2.1. от Специалните условия на Договора.

Разходи, извършени преди или след периода за изпълнение на датата на влизане в сила на Договора, няма да бъдат признавани! Разходи, извършени от Бенефициенти, след изтичането на срока за изпълнението на Договорите, също така няма да бъдат признавани.

### **2. Страни по Договора**

Съгласно подписания Договор, Бенефициент (Водещата организация) и Междинното звено/Договарящият орган са единствените страни по Договора.

### **3. Организация на работата**

Одобрението и сключването на договора 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 всички практически стъпки и аспекти на отделните дейности.

**Основният принцип, който трябва да спазват всички 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 сключени Допълнителни споразумения между двете страни, не предполагат друго.**

**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 позволи лесно да се организират и ръководят. Този процес е необходим и за да може точно да се определи времето и ресурсите за изпълнение на задачите.

Изготвянето на плана за действие, задължително да бъде съобразено с индикаторите, заложи в проектното предложение. Постигането на индикаторите, са задължителен критерии за успешност на даден проект. Редовното следене на индикаторите дава възможност да реализирате по-ефективно и пълноценно дейностите по проекта и ще Ви помогнат в отчитането.

**Стъпка 2:**  
**Организиране на първа работна среща с партньорите по проекта**

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 по време на работната среща. Определете 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**. На тази база подгответе и сключете договорите за изпълнение.

**Стъпка 4:**  
**Създаване и поддържане на система за комуникация в екипа**

Много често партньорите по проекта се намират на разстояние един от друг, дори в различни градове. Затова активното и ефективно общуване между членовете на екипа е от ключово значение за успешното изпълнение на проекта.

**Ето някои основни средства за комуникация:**

- редовни срещи на екипа;
- паметни (МЕМО) бележки, протоколи, записки;
- изпращане на факсове;
- изпращане на писма по поща или куриер;
- телефонни обаждания;
- ел. поща, интранет (вътрешна мрежа);
- интернет страница;
- скайп или друг вид гласова интернет комуникация;
- интернет група с ограничен достъп за обмен на информация;
- видеоконференция и др.

**Комуникацията с бенефициентите трябва да бъде писмена, тъй като разменената информация/документи могат да се окажат изключително важни за изпълнението на проекта, защото само те доказват взаимните ангажименти и договорености.**

### **Стъпка 5: 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 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 Бенефициентът изготвя досие, което трябва да съдържа цялата документация, свързана с управлението на проекта.

- Етикет (номер и наименование на проекта);
- Описание на документите;
- Договор;

- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към 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 или ПМС № 55/12.03.2007 г. (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 прашания 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 съответния Договор за безвъзмездна помощ).

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

Бенефициент е длъжен да допуска 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 ..и 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 ДОГОВОР**

(чл. 8 от Общите и административни разпоредби на Договора).

#### **1. Основни принципи**



1. Всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма посредством допълнително споразумение в съответствие с разпоредбите на чл. 29 от Постановление 121/ 31.05.2007 г. на Министерския съвет.

Ако изменението е поискано от Бенефициента, последният трябва да представи искането си на вниманието на Договарящия орган 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 Договарящия орган.

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, Бенефициентът има право да приложи изменението, за което своевременно уведомява писмено Договарящия орган. Разходването на средствата, съгласно направените в бюджета промени е допустимо само след като МЗ е потвърдил писмено получаването на уведомлението за тези промени.

Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера се изисква, 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;

Промени на име, адреси, банкови сметки и обслужващи одиторски фирми подлежат само на уведомление, Договарящият орган има право да провери правосубектността на Бенефициента при смяна на името, да се противопостави на избора на банкова сметка или одиторска фирма.

Договарящият орган има право да изиска смяна на одиторската фирма, поради съображения, станали известни след сключването на договора и поставящи под съмнение независимостта и професионализма на одиторската фирма.

3. Сключено допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения в договора, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ или биха представлявали нарушение на принципа на равнопоставеност за кандидатите. Увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ, предвиден в член 3.3 от договора е недопустимо.

**2. Недопустими са промени в бюджета** на договора при увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора и/или при превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент.

**Други недопустими промени са:**

- промени на вида/формата на обучението, заложено в Договорите;
- дейности, които биха застрашили постигането на резултатите, целите и индикаторите, заложен в Договора, както и цялостното изпълнение на проектите;
- отпадането или добавянето на нови дейности;
- естеството и характера на одобрените целеви групи;
- увеличаване на числеността на членовете от екипа по управлението на проекта (да се добавят допълнителни членове в екипа по управление на проекта), което да води до сериозно увеличаване на разходите за управление.

**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 Бенефициента (Водещата организация) и Партньорите (**адрес, телефон, лице за контакт, финансова идентификационна форма и други**) не е необходимо промяна на договора. Достатъчно е Бенефициентът да уведоми Междинното звено за настъпилите промени и да ги удостовери с необходимите документи;

**3.2.** При промяна на **плана за действие** - Приложение II, част IV, т. 6 „Продължителност на проекта и план за действие” от Специалните условия (**в случаите, когато не се променя заложеният срок и продължителност на изпълнението на проекта**) не е необходимо промяна на договора. Достатъчно е Бенефициентът да уведоми Договарящия орган 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)**

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

Бенефициентът 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, Бенефициентът има право да приложи изменението, за което уведомява писмено Договарящия орган. **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 договора, чрез сключване на допълнително споразумение:**

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

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за исканата промяна на срока/продължителността за изпълнение на проекта. В молбата/заявлението Бенефициентът 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 (Приложение II, част IV, т. 6 „Продължителност на проекта и план за действие” от Специалните условия), който да е съпоставим с променения срок/продължителност за изпълнението на проекта.

В молбата/заявлението Бенефициентът 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 договора/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 лицето, представляващо Водещата организация**

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за исканата промяна на лицето, представляващо Водещата организация. В Молбата/Заявлението Бенефициентът аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Копие от документ, удостоверяващ настъпилата промяна;
- Декларация за нередности (Приложение XI от Специалните условия на Договора) на новото лице, представляващо официално Водещата организация;
- Приложение IX, „Декларация за партньорство” от Специалните условия на Договора;
- Приложение XVII от Специалните условия на Договора - „Декларация по чл. 14, ал. 2, т. 6, по чл. 10, ал. 1 и 4 от ПМС № 121/31.05.2007 и по чл. 13, ал. 2 от Регламент на Съвета № 1828/2007 във връзка с чл. 60 от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.” на новото лице, представляващо официално Водещата организация;
- Свидетелство за съдимост на новото лице, представляващо официално Водещата организация;
- Декларация от името на новото лице представляващо официално Водещата организация със следния текст:

„Долуподписаният....., в качеството ми на ръководител на Водещата организация по (*изписва се името на договора/проекта*) по схема (*изписва се номерът и*

*името на схемата*) декларирам, че промяната на лицето, представляващо Водещата организация, няма да застраши изпълнението на Договора и ще доведе до изпълнението на заложените цели и постигането на заложените резултати”.

#### **4.3. Промяна на статута на организацията (сливане/преобразуване)**

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 II, част I, т. 1 „Описание на водещата организация” или т. 2 „Описание на партньора” (в зависимост от случая) от Специалните условия с описание на новите данни на организацията;
- Декларация за нередности (Приложение XI от Специалните условия на Договора) на новото лице, представляващо официално Водещата организация (За партньорите е неприложимо);
- Приложение IX, „Декларация за партньорство” от Специалните условия на Договора;
- Приложение XVII от Специалните условия на Договора - „Декларация по чл. 14, ал. 2, т. 6, по чл. 10, ал. 1 и 4 от ПМС № 121/31.05.2007 и по чл. 13, ал. 2 от Регламент на Съвета № 1828/2007 във връзка с чл. 60 от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.” на новото лице, представляващо официално Водещата организация (За партньорите е неприложимо);
- Свидетелство за съдимост на новото лице, представляващо официално Водещата организация (За партньорите е неприложимо);
- Копие от Булстат с текст – „Вярно с оригинала”;
- Декларация от името на новото лице представляващо официално Водещата организация със следния текст (За партньорите е неприложимо):

„Долуподписаният ....., в качеството ми на ....., декларирам, че промяната на статута на организацията, няма да застраши изпълнението на проект (*изписва се името на договора/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”; Приложение XVII от Специалните условия на Договора: „Декларация по чл. 14, ал. 2, т. 6, по чл. 10, ал. 1 и 4 от ПМС № 121/31.05.2007 и по чл. 13, ал. 2 от Регламент на Съвета № 1828/2007 във връзка с чл. 60 от Регламент на Съвета № 1083/2006 г.”; Свидетелство за съдимост и Декларацията с описания по-горе текст.

#### **4.4. Промяна на Партньор**

В тези случаи Бенефициентът изготвя и изпраща до Междинното звено (Дирекция СФМОП) Молба/Заявление за промяна на Партньора, като аргументира причините за исканата промяна и прилага следните документи:

- Приложение II, част I, т. 2 „Описание на партньора” от Специалните условия на Договора с описание на новите данни на партньорската организация;
- Копие от Булстат на партньорската организация с текст – „Вярно с оригинала”;
- Нова „Декларация за партньорство” - Приложение IX от Специалните условия на Договора;
- Декларация от името на ръководителя на Водещата организация със следния текст:

„Долуподписаният ....., в качеството ми на ръководител на Водещата организация, декларирам, че промяната на партньора, няма да застраши изпълнението на проект (*изписва се името на договора/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”.

**4.5.** Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера се изисква, 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. За сравнение и яснота към молбата, Бенефициентът задължително попълва Приложението „Изменение бюджет”, в което отразява и обосновава промените по перата/разделите на бюджета.

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

„Долуподписаният ....., в качеството ми на ръководител на Водещата организация по 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”.

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

- трябва да запазят естеството на проекта съгласно подписания договор 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. 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 и сключване на Допълнително споразумение между двете страни;
- В случай на извършена промяна от страна на Бенефициента (по т. 4) без писмено съгласие от страна на Междинното звено и без влязло в сила Допълнително споразумение между двете страни, променените 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 60 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 изисканите документи.

На изменение подлежат и допуснати **технически и/или правописни грешки**, установени след сключване на 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 Бенефициента след размяна на съответната кореспонденция.

#### **IV. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

Бенефициентът 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, направени по време на периода за изпълнение на проекта.**

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.

## **V. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

(чл. 4 от Общи и административни разпоредби на Договора)

Бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, както и да уведоми незабавно Договарящия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

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

## **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 бюлетини, 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 мероприятиято.

### **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.

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

### **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) 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 Договора Бенефициентът удостоверява с Декларация, 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 Договорите и на постигнатите индикатори.

Мониторингът на изпълнението на Договорите по процедура за подбор на проекти при предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се осъществява от експерти от отдел „Мониторинг и оценка“ и/или от експерти от 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 (ПМС № 55/12.03.2006 г., изм. и доп. ПМС № 319/16.12.2008, Закон 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 наистина наличен, съгласно спецификациите на проекта, както и че е правилно отразен.

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 Договора се съхранява от Бенефициента/Водещата организация независимо от мястото на изпълнение на отделните проектни дейности**

Бенефициентът 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 подписан 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;
- Договор;
- Искане за промяна и допълнително/и споразумение/я към 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 или ПМС № 55/12.03.2007 г. (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 пращания 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 съответния 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 Договора продукти и услуги са доставени и проверяват техническото (оперативно) изпълнение на 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 одобрения проект и дали е правилно отразен в отчета:

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

### **2.5. Проследяване и отчитане на проектните индикатори**

В процеса на изпълнение на проекта 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

Бенефициентът 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 от Бенефициента доклади и отчети.

## **2.6. Установяване на несъответствия**

Ако по време на посещението на място упълномощените служители установят факти и обстоятелства, водещи до подозрение за нередност, Бенефициентът 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 Бенефициента. 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 началника на отдел „Мониторинг и оценка” и/или началника на 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 като при необходимост са рлоят; дават се 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 Бенефициентите 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 Договора и се изпращат/представят по официален път от **Бенефициента** на Междинното звено, заедно с **всяко искане за междинно плащане**. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за **отчетния период**: описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори и други форми на сътрудничество, информиране и публичност.

Към Техническия доклад се прилагат:

- **Искане за междинно плащане** от Бенефициента (съгласно образец към 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 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 съответства на заложеното в Договора;
- целевите групи да са допустими;
- действителната численост на персонала да отговаря на заявената в 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.

**Във случай, че някоя от горе-посочените точки не е изпълнена от Бенефициента, междинен технически доклад не може да бъде одобрен.**

## **2. Заключение технически доклад**

**Заключителният доклад за изпълнение на проекта се изготвя от Бенефициента съгласно образец към 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; информирание и публичност.

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

### **Документация за проведени конференции, семинари, форуми, клубове, кръжоци, 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 информирание 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 Бенефициентът 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 Бенефициентът по безвъзмездната помощ е представил технически доклад с достатъчно документални доказателства за изпълнението на всички заложен в Договора дейности.**

Бенефициент е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на Проекта и да прикрепя техни копия към междинните и заключителни технически доклади. Оригиналните 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* (съгласно образец) 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 само при изрично искане от страна на Междинното звено.

#### **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 Бенефициентите и се предават на Междинното звено, отдел „Мониторинг и оценка”, до 30 юли на съответната година. Докладът съдържа описание на изпълнените дейности и постигнатите резултати, информация за обхванатите от проекта лица/целеви групи.

#### **5. Годишен технически доклад**

*Годишни технически доклади* за отчитане на напредъка се подготвят от 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.

### **Х. ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

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

#### **1. Възложители 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).**

Ако в качеството си на бенефициент се явяват възложители 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 подзаконови нормативни актове при разходването на безвъзмездната финансова помощ.

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.

#### **2. Възложители по смисъла на ПМС №55/12.03.2007 г.**

В случай, че като бенефициент не се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14, ал. 5, ал. 6 и ал. 7 от ЗОП и чл. 1, ал. 4 от Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), прилагайте разпоредбите на ПМС №55/12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на ЕС. Процедурите за определяне на изпълнител по реда на ПМС № 55/12.03.2007 г. са 4 вида: **открит избор,**



**ограничен избор, договаряне и избор на подходяща оферта.** В зависимост от вида на приложимата процедура като бенефициенти вие ще имате различни задължения, които са описани подробно в постановлението.

Междинното звено може да дава задължителни за изпълнение указания за вида на процедурата, за критериите за избор на изпълнител, за процеса на оценка, за документите, съставени от бенефициента в процедурата за избор на изпълнител и др.

Съгласно ПМС № 55/12.03.2007 г. Междинното звено осъществява **предварителен, текущ и последващ контрол** за прилагането на предвидените процедури за избор на изпълнител, включително по всяко време може да проверява фактите и обстоятелствата, заявени от кандидатите.

За да извърши предварителен контрол, Междинното звено може да поиска да изпратите документацията за избор на изпълнител 20 дни преди планираната дата за откриване на процедурата. До 10 дни след получаване на документите Междинното звено ще Ви уведоми, ако е необходима корекция.

За провеждане на текущия контрол Междинното звено може да осъществи проверка на място на изпълнението на поръчката или да изисква допълнителни разяснения във връзка с нея.

Типовите образци на документите, свързани с изпълнението на ПМС №55/12.03.2007 г., можете да намерите на следната интернет страница: [www.eufunds.bg](http://www.eufunds.bg), в рубриката "Нормативни документи"

**Възложителите на обществени поръчки, които са бенефициенти или представляват бенефициенти на средства от европейските фондове, се задължават да спазват Закона за обществените поръчки (ЗОП), Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП), 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., както и ПМС № 55/12.03.2006 г., изм. и доп. ПМС № 319/16.12.2008 г.**

**Възложителите на обществени поръчки, които са бенефициенти или представляват бенефициенти на средства от европейските фондове, се задължават до един месец 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*) се прави, 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.