



**РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ
ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО
ПРОГРАМА „ДЕЦА И МЛАДЕЖИ В РИСК”,
ФИНАНСИРАНА ПО ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА
ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО
2009-2014**



СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	4
ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИМАЩИ ОТНОШЕНИЕ КЪМ НАСТОЯЩИЯ ДОКУМЕНТ.....	5
НОРМАТИВНА РАМКА	7
ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА	8
I. ПРОГРАМНИ ОБЛАСТИ	8
II. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	8
1.Институционална рамка на ниво Държави донори	8
2.Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 на национално ниво.....	9
III. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРОЕКТ, ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ	14
1.Сключване на договор за проект	14
2.Партньорства по проекти и партньорски споразумения	14
IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.....	15
1.Ред за инициране и провеждане на обществени поръчки.....	15
2.Осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки от Програмния оператор	17
3.Договор за обществена поръчка	18
4.Често срещани пропуски в инициране и провеждане на обществени поръчки ..	19
5.Други разпоредби.....	21
V. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ	21
1.Технически доклади.....	21
2.Финансови отчети	22
3. Окончателен доклад.....	25
4.Допустимост на разходите	25
5.Финансово управление и контрол	27
6.Изменения на проектите	31
7.Мониторинг и одит на изпълнението на проектите	32
VI. НЕРЕДНОСТИ.....	36
VII. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ	36
1.Временно прекратяване на плащанията	37
2.Възстановяване на средства	37
3.Конфликт на интереси.....	38
VIII. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ.....	38
1.Отговорности на Бенефициента	38



2.Дизайн и визуализации	40
IX. АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ	40
X. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ	40



СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция за обществени поръчки
ДДС	Данък добавена стойност
ГД СФМОП	Главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми”
ДМСЕС	Дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС”
ДНФ	Дирекция „Национален фонд”
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществени поръчки
ИА ОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз”
КН	Комитет за наблюдение
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм
МОМН	Министерство на образованието, младежта и науката
МР	Меморандум за разбирателство
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НКЗ	Национално координационно звено
ОО	Одитен орган
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПО	Програмен оператор
СО	Сертифициращ орган
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
ЦСО	Централен съкровищен орган



ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ИМАЩИ ОТНОШЕНИЕ КЪМ НАСТОЯЩИЯ ДОКУМЕНТ

„Бенефициент“: община или сдружение на общини, които носят отговорност за вземането на инициатива, изготвянето и изпълнението на даден проект.

„Проектен партньор“: публичен или частен субект, с търговска или нетърговска цел, както и неправителствени организации, чиито основни места на изпълняване на дейността се намират в държави-донори, държави бенефициенти или държава извън Европейското икономическо пространство, която има обща граница със съответната държава-бенефициент, или друга междуправителствена организация, която активно участва и ефективно допринася за изпълнението на даден проект.

„Програмен оператор“: публичен субект (Министерство на образованието, младежта и науката), с отговорност за изготвяне и изпълнение на програмата.

„Програма“: структура, определяща стратегия за развитие със съгласуван набор от мерки, които следва да бъдат изпълнени чрез проекти с подкрепата на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство.

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

„Споразумение за изпълнение на програма“: споразумение между програмния оператор (ПО) и Националното координационно звено (НКЗ), регулиращо изпълнението на конкретната програма.

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

„Проект“: икономически неделима поредица от мероприятия, изпълняваща точна техническа функция и притежаваща ясно определени цели, свързани с програмата, под която попада.

„Грант по проект“: грант, предоставен на бенефициента от програмния оператор, предназначен за изпълнение на договора за изпълнение на проект.

„Договор за изпълнение на проект“: споразумение между програмния оператор и бенефициента, регулиращо конкретното изпълнение на проекта.

„Национално координационно звено“: национален публичен орган (дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС“ към администрацията на Министерски съвет на Република България), който носи общата отговорност за постигане на целите на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.

„Комитет на Финансовия механизъм“: комитет, учреден от Постоянния комитет на държавите от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.



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

„Държави донори“: Исландия, Лихтенщайн и Норвегия.

„Допустими разходи“: разходите, които могат да бъдат приети като разрешени по един проект по смисъла на чл. 7.2 „Общи принципи за допустимост на разходите“, чл. 7.3 „Допустими преки разходи за проект“, чл. 7.4 „Непреки разходи за проектите“, чл. 7.5 „Покупка на недвижими имоти и земя“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.

„Недопустими разходи“: разходи, които не могат да бъдат приети като разрешени по проект и не могат да бъдат включени в искане за плащане по смисъла на чл. 7.6 „Недопустими разходи“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.

„Нередност“: всяко нарушение на правната рамка на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) 2009-2014 или на която и да е клауза на законодателството на ЕС или на националното законодателство на държавата бенефициент, което засяга или подронва изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 в държавата бенефициент, независимо на кой етап е, и по-конкретно, но без да се ограничава до, изпълнението и/или бюджета на която и да е програма, проект или други дейности, финансирани по ФМ на ЕИП 2009-2014, например чрез необосновани или непропорционални разходи или чрез намаляване или загуба на приходи по програмата и/или проекта.

„Одитен орган“: национален публичен орган (Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз), функционално независим от сертифициращия орган и програмния оператор, назначен от държавата бенефициент за потвърждаване на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.

„Сертифициращ орган“: национален публичен орган (дирекция „Национален фонд при Министерство на финансите), функционално независим от одитния орган и програмния оператор, удостоверяващ финансовата информация.

„Проектно предложение“: предложение за предоставяне на грант по определен проект, финансиран чрез ФМ на ЕИП 2009-2014, включващо формуляр за кандидатстване и други придружителни и изискуеми документи.

„Мониторинг“: проследяване на изпълнението на проекта с цел да се гарантира спазването на договорените процедури, да се потвърди напредъка и своевременно да се идентифицират евентуални проблеми, за да се приложат коригиращи действия.



НОРМАТИВНА РАМКА

1. Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
2. Регламент за изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2009-2014;
3. Протокол 38b от споразумението за ЕИП относно Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
4. Системи за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2009-2014) за България;
5. Системи за управление, мониторинг и контрол на изпълнението на програма BG 06 „Деца и младежи в риск” по Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014;
6. Споразумение за изпълнение на програма BG 06 „Деца и младежи в риск” (ПО 11);
7. Програмно предложение;
8. Анекс IV – Информация и публичност;
9. Наръчник за дизайн и комуникация
10. Други правила и указания, приети от Комитета на Финансовия механизъм;
11. Други правила и указания, приети от програмния оператор.



ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА

Основните цели на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ФМ на ЕИП) включват намаляване на икономическите и социални различия в Европейското икономическо пространство и укрепване на двустранните отношения между държавите донори и България. В съответствие с Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 България получава финансова помощ в размер на 78,6 млн. евро за финансиране на проекти, в следните приоритетни сектори:

- опазване и управление на околната среда;
- изменение на климата и възобновяеми енергийни източници;
- гражданско общество;
- човешко и социално развитие;
- опазване на културното наследство;

Всички проекти одобрени за финансиране по ФМ на ЕИП 2009-2014, трябва да съответстват на националните приоритети, стратегии и политики на България в съответните приоритетни сектори, както и на споразуменията с ЕИП и Европейския съюз.

Основна цел на програмата „Деца и младежи в риск”, финансирана по ФМ на ЕИП 2009-2014 е подобряване благосъстоянието на децата и младежите в риск.

I. ПРОГРАМНИ ОБЛАСТИ

Съгласно чл. 2.1 на Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 (наричан по нататък Регламента) в България ще бъдат финансирани следните програмни области:

- Интегрирано управление на морските и вътрешните води;
- Биологично разнообразие и екосистема;
- Енергийна ефективност и възобновяеми енергийни източници;
- Фонд за неправителствени организации;
- Деца и младежи в риск;
- Инициативи за обществено здраве;
- Консервация и възстановяване на културно и природно наследство;
- Стипендии.

II. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на ФМ на ЕИП 2009-2014 е регламентирана съгласно клаузите на Регламента, гл. 4 и съгласно клаузите на Приложение А към Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014, подписан между България и Държавите донори.

1. Институционална рамка на ниво Държави донори

1.1. Комитет на ФМ на ЕИП (КФМ)

КФМ е органът, който взема решения относно приноса на ЕИП. КФМ е създаден от Постоянния Комитет на държавите от Европейската асоциация за свободна търговия за управление (ЕАСТ) и се състои от представители на Министерствата на външните работи на



Кралство Норвегия, Исландия и Княжество Лихтенщайн. Комитетът взема решения за предоставяне на грант, приема Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 и изменения към тях. При необходимост, Комитетът одобрява допълнителни указания относно управлението и изпълнението на програмата.

1.2. Офис на ФМ (ОФМ)

Офисът на ФМ е органът, който подпомага КФМ в управлението на Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014. ОФМ административно е част от ЕАСТ и отговаря от името на КФМ за ежедневните дейности по изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 и изпълнява функциите на контактна точка.

2. Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009-2014 на национално ниво

Отговорностите на определени органи, разпределението на функции между тях, както и механизмите и процедурите за взаимодействието им са описани по-долу, както следва:

2.1. Национално координационно звено (НКЗ)

Отдел „Други инструменти и програми” в дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС” в рамките на Администрацията на Министерски съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП 2009-2014. Дирекция „Мониторинг на средствата от ЕС” докладва директно на Министъра по управление на средствата от ЕС, който изпълнява функциите на Ръководител на НКЗ. Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане на целите на ФМ на ЕИП, както и за изпълнението на механизма в Република България. Ролята и функциите на НКЗ включват:

- осигуряване цялостното управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмите, разписани в Приложение Б към Меморандума за разбирателство;
- осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на добро управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;
- осигурява методически указания за програмните оператори (ПО) за разработването и изпълнението на програмата;
- сключва програмни споразумения с КФМ за всяка одобрена програма за определяне на сроковете и условията за функциониране на програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
- сключва Споразумение за изпълнение на програма, след нейното одобрение от КФМ за всяка одобрена програма с ПО за определяне на сроковете и условията за функциониране на програмата, ролите и отговорностите на страните, включително и всички задължения, валидни след приключване на програмата;
- създава и председателства Комитета за наблюдение по ФМ на ЕИП 2009-2014 и ръководи неговата работа;



- осигурява общата координация и взаимодействие на ФМ на ЕИП 2009-2014 със Структурните фондове и програми, финансирани от други донори, в сътрудничество с компетентните национални структури;
- осигурява публичност на ФМ на ЕИП 2009-2014 и др.

2.2. Сертифициращ орган (СО)

Дирекция „Национален фонд”, административно звено в рамките на Министерството на финансите на Република България, изпълнява функциите на Сертифициращ орган (СО) по ФМ на ЕИП 2009-2014 съгласно Приложение А от Меморандума за разбирателство. Специфичните отговорности на СО включват:

- сертифицира и представя на КФМ на ЕИП междинни финансови отчети и финални програмни отчети;
- сертифицира към КФМ на ЕИП, че разходите са извършени на базата на надеждни и верифицирани документи;
- сертифицира, че националното съфинансиране, определено за проектите, е налично;
- гарантира извършването на плащанията към ПО;
- гарантира създаването и поддържането на отделна банкова сметка за целите на ФМ на ЕИП 2009-2014;
- организира и подкрепя счетоводната система на дирекция „Национален фонд” посредством регистрация на дейностите в банковата система, кешови и некешови операции, извършване на всички стандартни одитни дейности и проверки, като част от регистриране на операциите и гарантиране, че счетоводните документи са изрядни, навременни и верни, както и че са в съответствие с приложимото законодателство и/или стандарти;
- подготвя методология за осчетоводяване на операции в рамките на дирекция „Национален фонд” във връзка с управлението на предоставените средства и др.

2.3. Одитен орган

Одитен орган за ФМ на ЕИП 2009-2014 е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС” (ИА ОСЕС) към Министерство на финансите на Република България. ИА ОСЕС е второстепенен бюджетен разпределител към Министъра на финансите. Основните функции на Одитния орган включват:

- да гарантира, че се извършват нужните одити, за да се провери ефективното функциониране на системата за управление и контрол на нивото на държавата бенефициент;
- да гарантира, че за всяка програма се извършва поне един одит с цел проверка на ефективното функциониране на системата ѝ за управление и контрол;
- да гарантира, че одитите по проектите се извършват на база подходяща извадка, за да се потвърдят заявените разходи;
- одитният орган следва да гарантира, че одитът отговаря на международно приетите одитни стандарти;



- верифицира съответствието на счетоводната информация, както и дали транзакциите са законни, акуратни и допустими;
- да подава към КФМ годишен доклад от одит, обобщаващ резултатите от одитите, извършвани през докладвания период;
- одитният орган одитира както ПО, така и съответните му бенефициенти на ниво проект и др.

Одитният орган има достъп до цялата информация по управление на ФМ на ЕИП 2009-2014 и по изпълнението на проектите финансирани от ФМ на ЕИП 2009-2014, като изпълнява своите дейности съгласно международно признатите стандарти.

2.4. Комитет за наблюдение (КН)

НКЗ създава Комитет за наблюдение на ФМ на ЕИП 2009-2014. Комитетът се председателства от ръководителя на НКЗ и включва представители от институциите, участващи в управлението на програмите на национално ниво (НКЗ, СО, Одитен орган), програмните оператори, гражданското общество, социални партньори и регионални власти. Представители на КФМ следва да бъдат поканени за участие в КН, като наблюдатели. КН разглежда напредъка на програмите с цел гарантиране на ефективното им и качествено изпълнение, посредством:

- периодичен преглед на напредъка по изпълнение на целите на ФМ на ЕИП 2009-2014, на базата на подадена документация от НКЗ и програмните оператори;
- разглеждане на резултатите от приложението и по-конкретно изпълнение на планираните дейности, както и напредъка по постигане на очакваните резултати и заложените цели и др.

2.5. Програмен оператор (ПО)

Съгласно Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014, подписан между Република България и държавите донори, главна дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми” (ГД СФМОП) в Министерството на образованието, младежта и науката (МОМН) е определена да изпълнява функциите на Програмен оператор на Програма BG 06 „Деца и младежи в риск”, финансирана чрез ФМ на ЕИП 2009-2014. ПО носи отговорност за изготвянето и изпълнението на програмата в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност, и по-конкретно:

- гарантира, че проектите допринасят за общите цели на ФМ на ЕИП 2009-2014 и специфичните програмни цели и резултати;
- събира проектни предложения, избира проекти за финансиране и подписва договори за всеки проект;
- потвърждава реалните резултати от проекта и проверява дали разходите, заявени пред бенефициента действително са извършени;
- гарантира, че плащанията на грантовете по проекта се извършват своевременно;
- гарантира качеството на изпълнението на програмата, проверява напредъка на проектите към очакваните резултати, чрез преглед и/или проверка на място и др.



- извършва годишно наблюдение на извадка от проекти, избрани въз основа на оценка на риска;
- гарантира, че финансовата помощ се използва изключително за целите на програмата и нейните проекти и в съответствие с програмното споразумение, и че всички активи, съставляващи част от програмата, се използват само за целите, предвидени в програмното споразумение;
- гарантира, че е налице система за запис и съхранение в компютърен вариант на счетоводните записи за всеки проект по програмата, и че се набират необходимите данни относно изпълнението, изисквани за нуждите на финансовото управление, докладване, наблюдение, проверки, одити и оценка;
- създава организационна структура на програмния оператор, която осигурява независимост и функционално разделение на служителите, отговорни за верификацията на исканията за плащане от останалите, отговорни за изпълнението на програмата.
- съгласно различни разпоредби на националното законодателство на страната бенефициент, създава и поддържа отделна сметка определена за средствата за възстановяване на извършените разходи на проектните изпълнители;
- гарантира, че бенефициентите поддържат отделна счетоводна система или адекватен счетоводен код за всички трансакции, свързани с проекта, без това да е в разрез с националните счетоводни стандарти;
- гарантира прозрачност и наличност на документите в съответствие с изискванията на чл. 8.8 от Регламента за изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2009 - 2014;
- гарантира, че Сертифициращият орган получава цялата необходима информация за процедурите и извършваните проверки във връзка с разходите за нуждите на сертификацията;
- съставя и подава междинни финансови отчети, годишния доклад по програмата, окончателния доклад по програмата и отчетите за натрупани лихви;
- подава на Сертифициращия орган прогноза за вероятните заявления за плащане;
- гарантира въвеждането на специфични за проекта статистически данни;
- гарантира, че при поискване от страна на КФМ и Националното координационно звено, на същите се предоставят всички документи и информация, свързани с изпълнението на програмата и нейните проекти;
- гарантира, че бенефициентите са напълно ангажирани и в състояние да изпълнят задълженията, поети в договора за проект;
- гарантира, че са предприети всички необходими и адекватни мерки за предотвратяване, установяване и неутрализиране на всякакви случаи на очаквани или реални нередности, че същите се разследват незабавно и ефективно, и се докладват и отстраняват по подходящ начин, включително чрез извършването на всякакви подходящи финансови корекции;



- гарантира спазването на цялото приложимо местно и национално законодателство, както и законодателството на Европейския съюз (включително, но без да се ограничава, до законодателство, свързано с опазването на околната среда, обществените поръчки и държавните помощи);
- спазва всякакви други задължения, предвидени в програмното споразумение.
- програмният оператор следва да спазва изискванията за информация и публичност от Анекс 4. Той следва да предоставя информация за съществуването, целите и изпълнението на програмата, както и за сътрудничеството с органите на държавата донор;
- програмният оператор следва да гарантира, че бенефициентите изпълняват задълженията си за информация и публичност в съответствие с изискванията на Анекс 4;
- подготвя и обявява поканите за набиране на проектни предложения, включително разработването на пакети от документи за кандидатстване;
- организира и провежда оценителния процес;
- организира и провежда процеса на по предоставяне на грант, подписване на проектни договори с одобрените кандидати;
- извършва мониторинг на изпълнението на проектите;
- извършва техническа и финансова верификация;
- подготвя годишен доклад, който се представя в НКЗ и КФМ;
- докладва пред НКЗ за нередности на програмно и проектно ниво;
- управлява фонд за двустранно сътрудничество на програмно ниво и на фонд за допълнителни дейности.

2.6. Комитет за сътрудничество (КС)

Програмният оператор и програмните партньори създават КС, който се състои от представители на ПО и на програмните партньори, като членове и представители на НКЗ, Комитета на ФМ и Норвежко посолство се канят като наблюдатели. Състава на КС може да бъде разширен с представители на ключови заинтересовани страни в сектора, ако бъде преценено, че те имат съществена роля за успешното изпълнение на програмата. Функциите на КС включват:

- консултиране при подготовка на програмните предложения;
- консултиране относно критериите за оценка и текста на обявите за набиране на проектни предложения;
- консултиране относно потенциалните партньори от държавите донори на проектно ниво;
- преглед на постигнатия напредък в изпълнението на планираните програмни цели и резултати;
- разглеждане на резултатите от изпълнението на програмата;
- преглед на годишните доклади по програмата;



- консултиране на програмния оператор по отношение на всяка промяна на програмата, която може да улесни постигането на очакваните цели и резултати.

III. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР ЗА ПРОЕКТ, ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ

1. Сключване на договор за проект

След приключване на процедурата за селекция за всеки одобрен проект между ПО и бенефициента трябва да се сключи договор за изпълнение на проект.

В случаите, в които, поради разпоредби на националното законодателство, не може да се сключи договор за проект между програмния оператор и бенефициента, държавата бенефициент може вместо това да издаде законодателен или административен акт със сходно действие и съдържание.

Договорът за изпълнение на проект определя условията за предоставяне на гранта, както и ролите и отговорностите на страните. Той трябва по-конкретно да включва клаузи, които гарантират, че бенефициента се ангажира да спазва разпоредбите на правната рамка на Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014, включително всякакви задължения, които са валидни след завършване на проекта. Договорът за проект следва да съдържа ясна референция към програмното споразумение и Регламента и, като минимум, следните условия:

- задължения за отчетност пред ПО;
- максималната сума на гранта по проекта в евро и процентното съотношение на финансирането по проекта;
- допустимост на разходите;
- процента на непреките разходи и тяхната максимална сума;
- първата и последна дата на допустимост на разходите;
- промени в проекта;
- условие, което гарантира, че изисканият достъп във връзка с наблюдението, одитите и оценките се предоставя своевременно;
- условие, което гарантира спазването на задълженията за информация и публичност;
- правото на програмния оператор временно да преустановява плащания и да изисква възстановяване на суми от бенефициента в случай, че е взето решение за подобни действия от КФМ, програмния оператор или Националното координационно звено;
- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- позоваване на партньорски споразумения, ако е необходимо;
- прекратяване на договора и др.

Договорът за изпълнение на проект се подписва в три еднообразни екземпляра от Министъра на образованието, младежта и науката и бенефициента. Приложения към договора за проект са: подробен бюджет с разбивка на разходите по пера и единични цени, план за действие, времеви график, автобиографии на членовете на екипа и други.

2. Партньорства по проекти и партньорски споразумения



Проектът може да бъде изпълнен в партньорство, съгласно посоченото в чл.1.5.1 от Регламента. Ако даден проект ще бъде изпълняван в партньорство, бенефициентът трябва да подпише партньорско споразумение с всеки един от партньорите.

Партньорското споразумение следва да съдържа следното:

- клаузи за ролите и отговорностите на страните;
- клаузи относно финансовите договорености между страните, включително, но не само, кои разходи на партньорите по проекта могат да бъдат възстановени от бюджета по проекта;
- клаузи относно процента на непреките разходи;
- определяне на валута и правилата на валутен обмен за партньорските разходи и тяхното възстановяване;
- клаузи за одити по отношение на партньорите в проекта;
- подробен бюджет с разбивка на разходите по пера и единични цени;
- клаузи за разрешаване на спорове.

Допустимостта на разходите, извършени от партньор по проекта, е предмет на същите ограничения, както и ако разходите са понесени от бенефициента.

Създаването и изпълнението на взаимоотношенията между Бенефициента и партньора по проекта следва да съответстват на приложимото национално право и законодателството на Европейския съюз за обществени поръчки. Бенефициент, който получава 50% или повече от допустимите разходи за проекта под формата на грант за проекта от програма по Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014 следва да осъществи своите поръчки за този проект в съответствие с националното законодателство за обществени поръчки така, сякаш Организаторът на проекта е Възложител по точка 9 от Член 1 от Директива 2004/18/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 31 март 2004 относно координирането на процедурите за възлагане на обществени поръчки за строителство, услуги и доставки. Тази точка се прилага и спрямо партньорите по проекта.

Партньорското споразумение следва да се предаде на програмния оператор преди подписване на договора за проекта. Програмният оператор следва да провери дали то съответства на чл. 6.8 от Регламента.

IV. ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Програмният оператор извършва предварителна, текуща и последваща проверка на процедурите по възлагане на обществени поръчки, подготвени от бенефициентите, както и предварителна проверка на договорите с изпълнителите, с цел осигуряване на съответствие с националното законодателство, регламентиращо обществените поръчки.

Регламентираните в настоящето ръководство права и задължения на ПО се основават на принципите на ЗОП и на подзаконовата нормативна уредба в областта на обществените поръчки.

1. Ред за инициране и провеждане на обществени поръчки



Бенефициентите са длъжни да представят на ПО вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки, които съдържат реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и за контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки.

Общините като орган на местната власт са възложители по смисъла на чл. 7 от ЗОП.

Възложителите изпращат списък на обществените поръчки в инициращото писмо до програмния оператор в 15-дневен срок след подписване на договора за проект, като предложенията задължително съдържат:

- предмет на обществената поръчка;
- вид на процедурата;
- ориентировъчна стойност;
- предполагаем краен срок за изготвяне на документация за участие, описателен документ или конкурсна програма;
- декларация за липса или наличие на нарушения от бенефициента през последните две години, свързани с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки, установени с влязло в сила наказателно постановление или решение на орган по обжалване;
- кратко описание на основанията за провеждане на обществената поръчка.

Основните принципи за възлагане на обществени поръчки са:

Публичност и прозрачност

Процедурите по сключване на договори, които се финансират по ФМ на ЕИП 2009-2014, трябва да се съобразяват с принципите на прозрачност и равно третиране. В тази връзка, спазвайки българското законодателство, бенефициентът следва да гарантира максимална публичност на процедурата, която да позволи на всички заинтересовани страни равни възможности за участие.

Свободна и лоялна конкуренция

Участието в процедури по избор на изпълнител, администрирани от бенефициента, трябва да бъде открито и при равни условия за всички желаещи да участват. С цел да се избегне конфликт на интереси, всяка фирма или експерти, участващи в подготовката или изпълнението на проекта следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане. При подаване на оферта за участие в процедура по възлагане, кандидатът или участникът следва да декларира, че не съществува възможност за конфликт на интереси по отношение на други участници в процедурата или страни по проекта. Независимо от това коя процедура ще избере, бенефициентът следва да осигури условия, които да позволят лоялна конкуренция. Програмният оператор си запазва правото да прекрати временно или напълно финансирането по определен проект при установяване на нередности, в това число корупция от всякакво естество, по време на който и да е етап от процеса и при условие, че бенефициентът не успее да предприеме всички възможни мерки за отстраняване на нередностите. По смисъла на това условие, терминът "корупция" включва предлагане на подкуп - материален и/или паричен, парично възнаграждение или комисионни на което и да е лице като подстрекателство или награда за извършване или неизвършване на



действия, свързвани със сключването на договор или изпълнението на вече сключен с бенефициента договор.

Равнопоставеност и недопускане на дискриминация

Когато Бенефициента предоставя специални или изключителни права за изпълнение на услуга на лице, което не е възложител, актът, с който правата се предоставят, трябва да изисква от това лице да спазва принципа на недопускане на дискриминация на основата на националност при възлагане на договори за доставки на трети лица като част от дейността, свързана с тези права.

При определяне на критерий за оценка „икономически най-изгодна оферта“, бенефициентите не трябва да допускат заложения в методика за оценка „критерии за подбор“ да се счита като „показател за оценка“. Възложителите следва да дават точни указания за определяне на оценката по всеки един показател.

Не трябва да се допуска обвързването на определен оборот с определен брой договори, изискване за оборот в пъти над прогнозната стойност на поръчката и др.

Процедурите по ЗОП се прилагат задължително при възлагане на обществени поръчки с обект по чл. 3, ал. 1 от ЗОП, които имат стойности без ДДС, определени в чл. 14 от ЗОП:

- за строителство – по-високи от 264 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв.

Възложителите могат да прилагат опростените правила предвидени в ЗОП, когато обществените поръчки са обект по чл. 3, ал. 1 и имат следните стойности без ДДС:

- за строителство – по-високи от 264 000 лв. и до 2 640 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 1 650 000 лв. и до 6 600 000 лв.;
- за доставки, услуги и конкурс за проект – по-високи от 66 000 лв., а когато поръчката е с място на изпълнение извън страната – по-високи от 132 000 лв. до съответния праг, определен в чл. 45а, ал. 2.

2. Осъществяване на предварителен контрол върху процедурите за обществени поръчки от Програмния оператор

След получаване на индикативния списък с обществени поръчки, програмният оператор има право да избере кои поръчки ще подлежат на предварителна, текуща и последваща проверка и да уведоми бенефициента писмено.

Контролът върху процедурите за избор на изпълнители се осъществява чрез:

1. предварителен контрол на документацията за определяне на изпълнители;
2. изпращане на наблюдатели в комисиите за избор на изпълнители;
3. последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител.

Програмният оператор има право да определи свой представител за участие като наблюдател във всяка една от комисиите за оценка на получените оферти/заявления. В тази връзка, бенефициентът е длъжен да уведоми ПО за датата, часа и мястото на отваряне на офертите или заявленията не по-късно от 10 работни дни преди датата на това събитие.



Когато ПО вземе решение за изпращане на представител в комисията той уведомява възложителя за имената на своя представител в 3 - дневен срок по електронен път.

Възложителят включва в заповедта за назначаване на комисията за провеждане на процедурата като наблюдатели лицата, посочени от ПО. Същите присъстват на заседанията на комисията и имат право на свободен достъп до разглежданите документи, но не могат да участват в нейната работа. Когато в комисията присъства наблюдател, той предоставя на ПО независим доклад за работата на комисията.

Възложителят е длъжен да извърши следните действия и да представи в ПО следните документи за осъществяване на предварителен контрол:

За одобрение на документация

Възложителят изготвя документация, която изпраща за съгласуване до ПО. ПО одобрява или отхвърля пакета с документация в срок до 15 работни дни от неговото получаване. Възложителят публикува и/или стартира съответната процедура едва след като е получил одобрение на изготвената от него документация.

За одобрение на Протокол от комисия за оценка

За целите на контрола ПО следва да получи протоколите от комисията, решенията на възложителя, декларациите на членовете на комисията за липса на конфликт на интереси до или на датата, на която възложителят уведомява заинтересованите страни в процедурата. По преценка на програмния оператор могат да се изискат допълнителни документи (получени оферти, регистър на постъпване на офертите, въпроси и отговори, разписки за получаване на информация и др.). ПО разглежда получените документи и има право да изрази писмено становище в срок от 14 дни.

За одобрение на договор с изпълнител

Договорите за възлагане на поръчки се сключват между бенефициента и избрания изпълнител при стриктно спазване на ЗОП. Всички допълнителни споразумения към договорите по процедури с предварителен контрол, се извършват по същия ред след представяне и одобрение от страна на ПО.

Документите, подлежащи на предварителен контрол от ПО са:

- проект 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, в т.ч. технически спецификации; минимални изисквания, на които трябва да отговарят вариантите и специални изисквания за тяхното представяне, когато възложителят допуска варианти;
- показатели, относителната им тежест и методиката за определяне на комплексната оценка на офертата, когато критерият за оценка е икономически най-изгодната оферта;
- образец на офертата, както и указание за подготовката ѝ;
- проект на договор;
- проект на декларации по чл. 35, ал. 1 и ал. 2 от ЗОП.

3. Договор за обществена поръчка



Бенефициентът следи сключването на договорите с изпълнителите да е в съответствие с реда и начина, регламентирани в ЗОП (Раздел VI).

В случаи, в които договорите, сключени като част от изпълнението на програмата, попадат под националните прагове и праговете на Европейския Съюз за обществени поръчки или извън обхвата на приложимите закони за обществени поръчки, възлагането на такива договори (включително процедурите преди възлагането) и условията на такива договори, следва да съответстват на най-добрите икономически практики, включително отчетност, да позволяват пълна и честна конкуренция между потенциалните доставчици, например чрез сравнение на ефективната цена, и да гарантират оптимално използване на ресурсите от Финансовия механизъм на ЕИП 2009-2014.

4. Често срещани пропуски в инициране и провеждане на обществени поръчки

4.1. Нарушаване забраната на чл. 25, ал. 7 от ЗОП

Когато избраният критерий за оценка на офертите е „икономически най-изгодна оценка”, възложителите нямат право да включват като показатели за оценка на офертата критериите за подбор по чл. 25, ал. 2, т. 6 от ЗОП. В тази връзка, интерес представлява Методическо указание на Агенцията по обществени поръчки (АОП) от 21 май 2009 г., озаглавено „Разграничаване на критериите за подбор и показателите за избор при критерий „икономически най-изгодна оферта” законът категорично забранява смесването на критериите за подбор на участниците/кандидатите с показателите за оценка на офертите при критерий „икономически най-изгодна оферта”. Нарушаването на тази забрана представлява административно нарушение, за което на възложителя се налага имуществена санкция, респ. глоба. Независимо от административно-наказателните разпоредби на ЗОП, в действащото законодателство е предвидена и възможност за налагане на финансова корекция, в случаите когато се касае за разходи, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от Структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, при неспазване правилата относно обществените поръчки.

4.2. Неизпращане за публикуване на обявление до Официален вестник на Европейския съюз, с което са нарушени изискванията за публичност в Общностното и националното законодателство.

4.3. Нови по-ниски стойностни прагове на обществените поръчки, при които след 01.01.2010г. Възложителят следва да изпраща информация в „Официален вестник” на ЕС – Регламент на ЕК 1177/2009г.

4.4. Неспазване на принципа за публичност по отношение на минималните финансови и технически изисквания /критериите за подбор/ към кандидатите.

4.5. Включване в документацията за участие на минимални технически и финансови изисквания, които необосновано ограничават участието в процедурата за обществена поръчка и дават предимство на един от кандидатите в процедурата или ограничават кръга на потенциалните участници в нея.

4.6. Необосновано посочване в Техническите спецификации на конкретен модел, източник, процес, търговска марка, патент, тип, произход или производство, което би довело до облагодетелстването или елиминирането на определени лица или стоки и по



този начин до нарушаване на принципите за лоялна конкуренция и равнопоставено третиране на кандидатите съгласно ЗОП.

- 4.7.** Допускане на неясноти в изискванията към участниците, които биха могли да доведат до объркване на евентуалните участници в процедурите и които затрудняват процеса на кандидатстване. Несъгласуваност между документите.
- 4.8.** Включване на показатели за оценка в методиката, които повтарят изискванията за административна допустимост. Смесване на критерии за подбор с показатели за оценка.
- 4.9.** Промяна на методиката за оценка и на формулата за оценка в процеса на набиране на оферти по съответната обществена поръчка.
- 4.10.** Нарушения, свързани с процеса на оценяване на офертите:
- Извършено е необосновано/неправомерно и дискриминационно отстраняване на участници в процедурата за оценка на офертите;
 - Извършено е неправомерно допускане до оценяване и сключване на договора с участник, който е представил:
 - Оферта, която не покрива минималните технически и/или финансови изисквания на възложителя или;
 - Непълна оферта, която не съдържа всички изискуеми документи;
 - Документите не са представени в необходимата форма или срок на валидност.
- 4.11.** Нарушения по ЗОП по Неправилно прилагане на методиката за оценка спрямо офертите:
- Наличие на несъответствия между проектодоговора - част от документацията за обществена поръчка и сключения договор за обществена поръчка;
 - Договорът за обществена поръчка е сключен с участник, определен за изпълнител, който не е представил изискуемите документи по чл. 42, ал. 1 от ЗОП;
 - Договорът за обществена поръчка не включва всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител или включва условия, различни от офертираните.
- 4.12.** Сключване на нищожен договор за обществена поръчка:
- Преди изтичане на 14 дневния срок за обжалване на решението за определяне на изпълнител;
 - Преди влизане в сила на определението по искането за налагане на временна мярка и при установено нарушение на процедурата за възлагане на обществена поръчка;
 - Сключване на договор без да се провежда тръжна процедура или конкурс, въпреки изискванията на закона.
- 4.13.** Други нарушения:
- Протоколът за разглеждане, оценка и класиране на офертите не е подписан от всички членове на комисията;
 - Пликовете с предлаганата цена не са подписани от членовете на комисията на пликовете с предлаганата цена;
 - Приложенията, които ще се оценяват не са подписани, когато избраният критерий е икономически най-изгодна оферта;



- Не е предоставена възможност на участниците/кандидатите да присъстват на отварянето на офертите;
- При провеждане на оценката на офертите не е осигурена публичност съгласно чл. 69а, ал. 4 от ЗОП, а именно, „когато критерия за оценка е икономически най-изгодната оферта, преди отварянето на ценовите оферти, комисията съобщава резултатите от оценяването на офертите по другите показатели”.

5. Други разпоредби

Проверката на тръжната документация, извършена от ПО, се документира чрез попълване на контролни листа.

Програмният оператор следва да гарантира, че записите от възлагането и изпълнението на договорите се съхраняват минимум пет години след приключването на програмите и се предоставят при поискване от страна на КФМ.

V. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Техническото и финансово изпълнение на проектите се осъществява в съответствие с Договор за изпълнение на проект.

Бенефициентът изготвя междинни финансови отчети и технически доклади, придружени от финансова и друга необходима подкрепяща документация.

Отчетът ще се прави на четиримесечна база, както следва:

- за разходите, направени от 1 януари до 30 април, междинните доклади и финансовите отчети, както и подкрепящите ги документи трябва да бъдат представени на програмния оператор на или преди 15 май;
- за разходите направени от 1 май до 31 август, междинните доклади и финансовите отчети, както и подкрепящите ги документи трябва да бъдат представени на програмния оператор на или преди 15 септември;
- за разходите направени от 1 септември до 31 декември, междинните доклади и финансовите отчети, както и подкрепящите ги документи трябва да бъдат представени на програмния оператор на или преди 15 януари.

Подадени от бенефициента доклади след тези дати ще бъдат разглеждани към следващия отчетен период.

1. Технически доклади

Всички технически доклади се изготвят на български език. Основна отговорност за подготовката на тези доклади носи екипът по проекта. Бенефициентите са отговорни да запознаят партньорите с информацията, включена в докладите.

Докладите трябва да съдържат достатъчно информация за всички аспекти на изпълнението за докладвания период. В доклада се обобщават и описват извършените през изминалия период дейности и се заявяват разходите за следващия отчетен период. Техническите доклади, които следва да бъдат изготвени съгласно договора за изпълнение на проект са следните:

1.1. Междинни технически доклади



Междинните технически доклади се изготвят и подават в съответствие с описаните по-горе периоди за отчитане на напредъка на изпълнение на дейностите по проекта. Всяко искане за плащане трябва да бъде съпроводено с междинен технически доклад и междинен финансов отчет (съгласно приложенията от договора за изпълнение на проект). Те обхващат само докладвания период от проекта.

Бенефициентът предоставя на ПО, в рамките на междинните доклади за напредъка по проекта и информация за констатациите при извършването на проверките на място от ПО, за отправените препоръки и за тяхното изпълнение.

Междинните технически доклади, придружени с междинни финансови отчети се представят от Бенефициента с всяко искане за междинно плащане съгласно сроковете, посочени по-горе.

1.2. Съдържание на техническите доклади

Техническият доклад се попълва съгласно формуляр, който е приложение към договора за изпълнение на проекта. Той трябва да съдържа описание на проекта и действително реализираните дейности, оценка на изпълнение на дейностите по проекта през докладвания период, информация за постигането на индикаторите, предвидени за изпълнението на проекта, информация за предприетите стъпки за осигуряване на публичност и информиране, за финансовия принос на държавите донори.

2. Финансови отчети

Финансовите отчети съдържат цялата налична финансово-счетоводна документация, заверена с текст „Вярно с оригинала”, подписана и подпечатана от отговорното длъжностно лице, която е приложима към отчетния период. Финансовите отчети следва да бъдат окомплектовани съгласно извършените дейности, подкрепени от финансово-счетоводните документи и необходимите технически доказателства за извършената дейност. Към финансовия отчет, бенефициентите следва да прилагат опис на документи, финансов отчет в excel - формат (по образец), както и попълнен междинен финансов отчет (Приложение).

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

Към междинните финансови отчети, бенефициентите прилагат аналитичното осчетоводяване на разходите по проекта (главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения, подпечатани и заверени с подпис на ръководителя и гл. счетоводител) за съответния отчетен период, както и справка-декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност.



Финансовите отчети се изготвят и представят на ПО при подаване на искане за плащане до 15-то число на месеца, следващ отчетния период (съгласно гореописаните периоди на отчитане и периоди на подаване на отчети към ПО).

2.1. Междинни финансови отчети

Междинните финансови отчети се подават в съответствие с описаните по-горе периоди за отчитане на финансовото изпълнение на дейностите по проекта. Всяко искане за междинно плащане трябва да бъде съпроводено с междинен технически доклад и междинен финансов отчет (съгласно приложенията от договора за изпълнение на проекта).

Бенефициентът предоставя на ПО, в рамките на междинните финансови отчети, копия на всички финансово-счетоводни документи за разходи извършени през междинния период, които следва да кореспондират с техническата документация към техническия доклад и да са свързани с изпълнението на дейностите.

Междинните финансови отчети трябва да включват:

- отчет на действителните разходи, направени по време на отчетния период;
- искане за авансово плащане за следващ отчетен период, с включени индикативни предвидени суми на разходите, разпределени по бюджетните дейности.

2.2. Съдържание на финансовите отчети

Финансовите отчети трябва да предоставят пълна информация относно изразходваните средства по проекта за съответния отчетен период. Финансовите отчети, изготвени от бенефициента, съдържат информация за:

- бюджет на проекта;
- корекции по бюджета;
- извършени разходи за отчетния период;
- извършени разходи с натрупване от началото на изпълнение на проекта;
- суми, включени в исканието за плащане;
- процентното съотношение на поискани спрямо договорени средства.

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на договора и за неговото отчитане. В случай, че част от разходите са направени от партньор по проекта, бенефициентът следва да обобщи разходите на партньора и да представи общ финансов отчет за изпълнението на проекта.

Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат верифицирани единствено, ако бенефициентът на грант по ФМ на ЕИП 2009-2014 е представил доклад с достатъчно документални доказателства.

Към финансовия отчет се прилага опис на разходооправдателните документи за периода на докладване. Описът трябва да включва информация за наименованието на доставчика или изпълнителя, номера и вида на разходооправдателния документ, сумата, изплатена и/или искана за възстановяване, отчетени към съответните бюджетни пера на проекта. Описът се придружава от копия на разходооправдателните и платежните документи, както и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода – договори, заповеди, протоколи и др. Копията се заверяват с печат и текст „Вярно с оригинала” и се подписват от упълномощеното лице.



Финансово-счетоводни документи (първични, вторични, регистри), част от финансовия отчет:

- фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, сметки за изплатени суми, касови бонове и др.;
- ведомости за заплати, справки за изплатени осигуровки
- платежни нареждания, банкови извлечения, РКО
- опис на платежните документи, финансов отчет с натрупване и без натрупване
- заверено копие с печат на бенефициента и текст “Вярно с оригинала” на Удостоверение за регистрация по чл. 104 от Закона за данък върху добавената стойност (ако е приложимо и/или е настъпила промяна от последната представена);
- копия с текст „Вярно с оригинала” от дневника за покупки и справка-декларацията за съответните данъчни периоди по чл. 72, ал. 1 от Закона за данък върху добавената стойност;
- обратна ведомост, синтетични и аналитични извлечения от счетоводната система на Бенефициента, които да доказват, че направените разходите са осчетоводени по проект, финансиран от програма „Деца и младежи в риск“ и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно чл. 7.2. „Общи принципи за допустимост на разходите“, посочени в Регламента за изпълнение на

Документални доказателства за извършен разход:

- за трудови договори - договор, длъжностна характеристика (официална), платежна ведомост, платежно нареждане (банково извлечение);
- за граждански договори – договор, отчет за изработено време, отчет за платени суми, протокол за приемане на работата, платежно нареждане (банково извлечение), платежна ведомост, фактура, контролен лист на финансов контролор и др.;
- командировки в страната и/или в чужбина – заповед за командировка от ръководителя на бенефициента, фактури, списък на пътуванията с автомобил, фактури за гориво, билети, ред за определяне на разходните лимити за командировки в страната, отчети, контролни проверки на финансовия контролор, бордни карти, протокол за самолетни билети, фактури за ношувките/командировките, документ за изплатени суми на командированото лице, контролен лист на финансов контролор и др.;
- конференции, семинари и други информационни събития – фактура, опис към фактурата, платежен документ, програма на мероприятиято, копие на списъците на присъствалите, съдържащи трите имена, телефон и организацията, която представляват, саморъчно поставени подписи, снимки от събитието, копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността, копие от пакета материали за участниците, обществено разгласяване или покани, анкетни карти, копия от публикации в пресата и др.;
- доставка – договори, фактури, платежни документи, банкови извлечения, гаранции, приемно-предавателни протоколи, инвентарни списъци, контролни листове на финансови контролори; действителните доставки могат да се следят по време на тяхното извършване от експерти от програмния оператор и др.;



- услуги - договори, фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, реалните произведени материали (копия и/или фотографии – презентации, книги, стикери, билбордове и др.); действителното изпълнение може да се следи на място от експерт на програмния оператор и др.;
- строителни работи - договори с количествено-стойностни сметки, фактури, платежни документи, описи към фактури, протоколи съгласно Закона за устройство на територията, декларация за извозване на отпадъци, заповедна книга, надзорни договори и протоколи, протоколи по инвестиционния контрол; работите трябва да се наблюдават редовно по време на изпълнението от експерт на програмния оператори и др.

Списъкът не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да приложи и може да бъде допълван, и променян в зависимост от спецификата на всеки проект, и дейностите заложи в него.

3. Окончателен доклад

Окончателният доклад има за цел да даде цялостна информация за изпълнението на проекта, постигнатите индикатори, постигнатия ефект от изпълнението, поетите ангажименти след приключване на проекта. Той съдържа оценка за изпълнението на дейностите; справка, съпоставяща планираните и фактическите индикатори; мнение за работата с партньора и другите форми на сътрудничество; информация за осъществените мерки за информиране и публичност; коментар за срещаните трудности по време на изпълнение на проекта; преценка за извършените проверки на място и предприетите корективни мерки; резултатите от извършените одити.

Бенефициентът подава окончателен доклад до 3 месеца след одобрение на разходите на последния междинен отчет.

След одобрение на окончателния доклад от страна на ПО, ПО следва да освободи задържаните 5 % от общите допустими разходи по проекта.

4. Допустимост на разходите

4.1. Общи принципи за допустимост на разходите

Разходи, които не са отчетени в два последователни отчетни периода, считано от момента на тяхното възникване, ще бъдат считани за недопустими, съгласно чл. 8.3, т. 5 от Регламента.

Допустимите разходи за проекти са тези, които реално са извършени от бенефициента, и които отговарят на следните критерии:

- възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за изпълнение на проект;
- свързани са с предмета на договора за изпълнение на проект и са посочени в прогнозния общ бюджет за проекта;
- разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;



- извършени са с цел постигане на целите на проекта и очаквания(ите) резултат(и), по начин, който съответства на принципите за икономичност, ефикасност и ефективност;
- разходите са определими и доказуеми, чрез първични счетоводни документи и са осчетоводени от бенефициента, и са съобразени с приложимите счетоводни стандарти на страната;
- съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

Разходите се считат за възникнали при фактуриране, изплащане и реално изпълнение на доставка, услуги или строително-монтажни дейности. По изключение, разходи по отношение на които е издадена фактура през последния месец на допустимост, също ще се считат за възникнали в периода, в който разходите са допустими, ако са изплатени до 30 дни след 30 април 2016 г. Непреките разходи се считат за възникнали към момента на осчетоводяването им в отчетите на бенефициента.

Вътрешните счетоводни и одитни процедури на Бенефициента трябва да позволяват операции по изравняване на салдата на реализираните по проекта разходи и полученото финансиране от грантовете на ФМ на ЕИП 2009-2014.

4.2. Допустими преки и непреки разходи за проект

✓ Допустими преки разходи за проект

Допустимите преки разходи за даден проект са разходите, идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта, в съответствие с техните счетоводни принципи и вътрешни правила, като специфични разходи, свързани пряко с изпълнението на проекта и които могат да бъдат директно отчетени към него. По-конкретно, следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите:

- разходите за персонал, назначен към проекта – заплати, включително разходи за данъци и осигуровки, включени във възнаграждението, при условие, че това съответства на обичайната политика за възнаграждения на бенефициента и партньора по проекта. Съответните разходи за заплати на персонал от националните администрации са допустими до размера, в който се отнасят до себестойността на дейности, които съответният публичен орган не би извършвал ако въпросният проект не се изпълнява;
- пътни, дневни и разходи за нощувки на персонала, участващ в проекта, при условие, че същите съответстват на обичайните практики за командировъчни разноски на бенефициента и партньора по проекта и не превишават съответните национални норми;
- разходи за ново или употребявано оборудване;
- закупуване на земя и недвижими имоти съгласно чл. 7.5 на Регламента;
- разходи за консумативи и материали, при условие, че са определими и необходими за проекта;



- разходи, свързани с други договори, възложени от бенефициента с цел изпълнение на проекта, при условие, че възлагането съответства на приложимите правила за обществени поръчки и Регламента;
- разходи, произтичащи пряко от изисквания, наложени от договора за изпълнение на проект (напр. разпространение на информация, специфични оценки на действията, одити, преводи и др.).

✓ Непреки разходи по проектите (административни разходи)

Допустими са непреки разходи, които могат да бъдат идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но не могат да бъдат определени и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи на проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Непреките разходи по проекта не могат да надвишават 20% от общите разходи по проекта. Същите могат да бъдат определени по един от следните начини:

- на база реалните непреки разходи за онези бенефициенти и партньори по проекта, които разполагат с аналитична счетоводна система за идентифициране на непреките им разходи съгласно посоченото по-горе;
- фиксирана ставка от максимум 20% от общите преки допустими разходи, с изключение на преките допустими разходи за подизпълнение и разходите за ресурси, предоставени от трети страни, които не се използват на обектите на бенефициента;

Методът на изчисление на непреките разходи и тяхната максимална сума следва да бъдат посочени в договора за изпълнение на проекта. Методът на изчисление на непреките разходи на партньор по проекта трябва да се посочат в партньорското споразумение между бенефициента и партньора по проекта.

4.3. Недопустими разходи по проект

Следните разходи няма да се считат за допустими:

- Лихви върху кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
- такси за финансови трансакции и други чисто финансови разходи;
- резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
- загуби от обмен на валута;
- подлежащо на възстановяване ДДС;
- разходи, които се покриват от други източници;
- глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси;
- прекомерни или безразсъдни разходи;
- разходи, възникнали вследствие на промяна, която не е докладвана и одобрена от ПО или е докладвана ненавременно.

5. Финансово управление и контрол

5.1. Прагове на финансиране



Съгласно т. 2.2 от Анекс II на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия, ще се финансират 100% от допустимите разходи на проектите.

Минимален и максимален грант по проект:

✓ Компонент 1: Грижа за младежи в риск

Минимален грант - € 1 000 000, максимален - € 1 500 000

✓ Компонент 2: Грижа за деца в риск

Минимален грант - € 200 000, максимален - € 250 000

5.2. Период на допустимост на разходите по проектите

Освен ако в договора за изпълнение на проект не е посочена по-късна дата, извършените разходи ще са допустими считано от датата на последния положен подпис от коя да е от страните по договора до посочената в договора крайна дата за допустимост, но не по-късно от 30 април 2016 г. Разходи, възникнали след тази дата няма да се считат за допустими.

В изключителни случаи, когато е оправдано допълнително удължаване на срока, КФМ може да удължи периода на допустимост на разходите до 30 април 2017 г. Ако към крайната дата за допустимост на разходите проектът е обект на съдебни процедури или административно обжалване със суспензивен ефект, КФМ може да разреши допълнително удължаване на срока, ако прецени, че това е в интерес на постигане на целите на ФМ на ЕИП 2009-2014. Бенефициентът е длъжен да уведоми ПО в най-кратки срокове, ако са налице подобни обстоятелства.

5.3. Плащания

Плащанията към проектите следва да се извършат когато са изпълнени всички приложими условия за плащания, предвидени в договора за изпълнение на проекта и Регламента. ПО нарежда плащания в съответствие с националното и общностното законодателство, прилагайки системата за двоен подпис и разпределение на отговорностите.

Програмният оператор ще спазва условията в глава 8 от Регламента и ще изисква от Бенефициента да прави оценка на предвидените разходи и да заявява необходимото авансово плащане във всеки междинен доклад. По време на изпълнение на проекта и по решение на ПО ще бъдат задържани 5% от общите допустимите разходи. Възстановяването им към бенефициента ще се извърши след подаване и одобрение на окончателен отчет и след като всички условията, разписани в договора за изпълнение на проекта бъдат изпълнени.

Плащанията по проекта ще бъдат под формата на авансови, междинни и окончателно плащане.

Плащанията към бенефициентите подлежат на контрол съгласно условията на ПМС 119 / 30.05.2008 г.

Бенефициентът е длъжен да уведоми ПО в седемдневен срок за промени, свързани с банковата му идентификация.

✓ Авансови плащания

Бенефициентите имат право на авансово плащане съгласно приложен индикативен бюджет и времеви график за изпълнение дейностите по проекта. Срокът за извършване на



авансовото плащане следва да бъде индивидуално уточнен в договора за изпълнение на проект и може да бъде в размер до предвидените разходи през първите два отчетни периода.

Авансовото плащане се заявява от бенефициента във формуляра за кандидатстване и се изплаща след подписване на договора за проект.

✓ Междинни плащания

Междинни плащания се извършват през време на изпълнение на проекта и след одобрение на междинните доклади.

Междинните плащания се извършват до 25 дни след посочените срокове в чл. 8.3, т.4 от Регламента.

Междинните плащания се състоят от заявления аванс за следващия отчетен период, приспаднат или увеличен с разликата между преведения аванс и направените разходи през предходния отчетен период.

✓ Окончателно плащане

Програмният оператор ще освободи 5% от общите допустими разходи по проекта, задържани на предишен етап, след одобрение на окончателния доклад и след като се убеди, че условията за приключване на проекта са изцяло изпълнени.

Бенефициентът трябва да се съобразява със следните срокове:

Период на отчитане	Срок за подаване на отчети	Срок за получаване на финансирането
1 януари – 30 април	до 15 май	до 10 септември
1 май – 31 август	до 15 септември	до 10 януари
1 септември – 31 декември	до 15 януари	до 10 май

Искането за плащане е неразделна част от междинните финансови и технически отчети. Необходимите документи към искането за плащане са следните:

- попълнена финансова идентификация по образец на ПО (ако има промяна от последната представена);
- декларация за съответствие на банковата сметка, ако е настъпила промяна от последната представена;
- копие на документ за делегиране на права, в случай че искането за плащане и подкрепящите го документи са подписани и заверени от лице, което е различно от лицето, подписало договора.

5.4. Използване на еврото

Официална валута за целите на отчитане разходите на програма „Деца и младежи в риск” е евро.

Сумите, посочени в проектите, междинните финансови отчети и окончателните доклади следва да бъдат представени в евро. Грантовете по програмите и плащанията от КФМ към органите в държавата бенефициент следва да бъдат представени и извършени в евро. Сумите се закръгляват до цяло евро. За целите на отчетността се използва официалният курс на БНБ към деня на плащането.



5.5. Проверки от ПО

✓ Верификация и проверки на място

Програмният оператор е длъжен, в съответствие с приложимите закони и нормативни актове, да извършва проверка на разходите на бенефициентите.

Бенефициентът е длъжен да предоставя при поискване от страна на ПО всички документи, касаещи изпълнението на проекта.

ПО извършва два основни вида проверка на разходите след представянето на междинните отчети по проекта (съдържащи изчерпателна финансова и техническа информация, достатъчна за извършването на пълната административна проверка на всички документи):

- пълна проверка на всички документи, предоставени от бенефициента, съставляващи междинните отчети.
- проверка на място – пълен преглед на документи и проверки на реалното изпълнение на дейностите към даден отчетен период.

Всички проверки се документират в контролни листове, които съставляват част от вътрешните писмени работни процедури на ПО и се прилагат към проектното досие.

Проверката включва:

- контрол върху обществените поръчки;
- контрол върху сключените договори и тяхното последващо изпълнение;
- проверка на фактическата и формална точност на исканията за плащане, представени от бенефициентите;
- потвърждение, че финансираните продукти и услуги са доставени и че разходите, декларирани от изпълнителите са за работа, която наистина е извършена.

✓ Мониторинг

Програмният оператор извършва мониторинг на изпълнението на проекта, който има за цел да проследи:

- цялостния напредък на проекта
- ефективното изпълнение на работата;
- предприетите мерки за минимизиране на риска
- предприетите мерки по отношение на дадени препоръки от предишен мониторинг или външен одит.
- спазване принципите на устойчиво развитие, равенство на половете, двустранно сътрудничество и т.н.
- управлението на проекта;
- разходването на средства;
- изпълнението на плана за публичност;
- постигане на заложените индикатори;
- качеството на резултатите;
- актуалността на бюджета;
- изпълнение на партньорското споразумение и ефекта от него.



Всеки извършен мониторинг се документира в подробен мониторинг доклад, със заключение на мониторинг експертите и коментари от страна на бенефициента.

6. Изменения на проектите

В случай на възникване на обстоятелства, които налагат промяна в изпълнението на проекта, бенефициентът е задължен да информира или да поиска одобрение на промяната от ПО. В случай, че бенефициентът изпрати искане за вече извършена промяна, разходите, свързани с нея, ще бъдат недопустими за финансиране по ФМ на ЕИП 2009-2014.

Предвидени са няколко процедури, за да се гарантира надлежното извършване на евентуални изменения, необходими за подобряване изпълнението на проекта. Проектите подлежат на промяна във всеки момент от тяхното изпълнение, при възникване на едно или повече от следните обстоятелства:

- текущият мониторинг дава стратегическа обосновка за промяна;
- бенефициентът представя основателни аргументи за промяната;
- налице са сериозни социално-икономически промени;
- съществени промени в регионалните приоритети на страната.

Като общо правило, съществена промяна в проекта може да се направи с официалното одобрение на КФМ, НКЗ или ПО и Комитета за сътрудничество. Промени в бюджета се правят единствено след официално уведомяване и одобрение на ПО. Искания за промени в бюджета, следва да бъдат придружени от актуализиран финансов план. При необходимост в уведомлението се включват и актуализирани други документи (план за изпълнение на проекта, график за разплащанията, промени в количествено-стойностни сметки и т.н.).

Комитетът за сътрудничество може да представя актуализации на ОФМ или да преразглежда програмата, за да направи възможно постигането на нейните цели или да подобри нейното управление, включително финансовото управление.

6.1. Промени, класифицирани като уведомления и неизискващи одобрение от ПО:

- промяна на банкова сметка или подсметка, посочена в искането за авансово плащане;
- промяна на адреса за кореспонденция, телефонен номер, адрес на електронната поща;
- промяна на законния представител на бенефициента и/или партньора.

6.2. Промени, изискващи одобрение от ПО

- необходимо изместване в графика за проекта, който не води до отпадане на част от договорените дейности;
- промяна на членове на екипа по изпълнението на проекта;
- релокация на средства между отделните дейности в рамките на до 15 % от общите допустими разходи по проекта. .
- промяна в наименованието и статута на бенефициента и/или партньора;
- промяна в бюджетни елементи/нови спецификации и/или количества.

6.3. Промени, класифицирани като изменения



Процедурата за сключване на допълнително споразумение (анекс) към Договор за проект по ФМ на ЕИП 2009-2014 трябва да се извършва само в следните случаи:

- промяна на крайния срок за изпълнение на проекта;
- промяна в правния статут на бенефициента и/или партньора;
- промяна в договорените проектни дейности, водеща до въвеждането на нови дейности

Във всички случаи програмният оператор води официална кореспонденция с Бенефициента, събира необходимите доказателства и одобрява или отхвърля поисканата промяна в писмен вид.

6.4. Недопустими промени в договора

Недопустими промени в договорите са промени, които:

- са следствие от лошо изпълнение на договорите;
- всякакви промени, които съществено променят характера на договора/проекта;
- вследствие от промяната е застрашено постигането на планираните резултати или успешното завършване на проекта;
- увеличаване на предварително договорените непреки разходи над 20% от общите преки допустими разходи, съгласно чл. 7.4, т. 1 „Непреки разходи за проектите“ от Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.

Промени в договорите за безвъзмездна помощ се извършват при спазване на следните основни принципи:

- ПО не е длъжен да одобрява всички поискани промени;
- поисканите изменения не променят или поставят под въпрос решението за предоставяне на средства по каквато и да е причина;
- промени в договорите за безвъзмездна помощ могат да се извършват само в рамките на договорения период за изпълнение на проекта.

7. Мониторинг и одит на изпълнението на проектите

Мониторингът на проектно ниво е отговорност на бенефициентите по проектите и на програмния оператор, и се нарича вътрешен мониторинг.

Мониторингът на програмно ниво е отговорност на ПО и НКЗ.

Мониторинг на ниво постигане на целите и резултатите на ФМ на ЕИП 2009-2014 е отговорност на НКЗ.

7.1. Вътрешен мониторинг

✓ Мониторинг на ниво проект

Мониторингът и оценката на ниво проект се основава на връзката между целите, вложените ресурси, съответните дейности, резултати и реалното въздействие от проекта. Процесът на мониторинг се извършва от бенефициентите и от програмния оператор, посредством следните инструменти:

- периодични доклади за напредък;
- провеждане на проверки на място;



- оценка на административния капацитет на бенефициентите;
- оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- редовни координационни срещи;
- срещи на Комитета за наблюдение;
- независим мониторинг и оценка на проектно ниво.

✓ Мониторинг на място от НКЗ

НКЗ отговаря за наблюдението на програмите и проектите с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели.

Проверките на място включват преглед на съответната документация; преглед на доставка и инсталиране на оборудването, дейностите по строителството/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика.

НКЗ ще информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ. НКЗ има право да извършва и проверки на място без предварително уведомление. В рамките на 10 работни дни след проверката на място, НКЗ подготвя доклад и го предоставя на ПО. Докладът съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай, че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

✓ Мониторинг от страна на ПО

Мониторингът на проектите ще се осъществява веднъж годишно въз основа на предварително изготвен план.

Годишният мониторинг ще се извършва и на база на оценка на риска на проектите.

Основният използван метод ще бъде проверка на място, преглед на документи, разговори с членове на екипа на Бенефициента, представители на целевите групи.

Мониторинг посещенията ще бъдат обявявани най-малко две седмици по-рано, за да се даде възможност на Бенефициента да бъде подготвен и да осигури целия необходим персонал и документация. Бенефициентът трябва да предостави всякаква необходима информация и персонал в съответствие с обхвата на мониторинга. Партньорите, целевите групи или други заинтересовани лица могат да вземат участие ако е необходимо, за да се обхванат всички свързани аспекти според ситуацията. Мониторинговите експерти ще преценяват необходимостта и полезността на такива източници на информация през целия процес на наблюдение.

След приключването на мониторинговия процес копие от доклада се изпраща на Бенефициента за евентуални коментари и/или допълнителна информация.

По искане на Бенефициента, ПО или КС могат да се провеждат периодични срещи за отчитане на напредъка по проекта. Срещата се планира минимум 10 работни дни предварително и се председателства от ръководителя на екипа за управление на ПО или негов заместник.

Периодичните срещи за напредъка по проекта се свикват при следните обстоятелства:

- възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка;
- наличие на неизразходени средства по проекта;



- установяване на недобри резултати или при приключване на етап от изпълнението на проекта;

На периодичната среща Бенефициентът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите дейности по изпълнението на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо.

Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

7.2. Външен мониторинг

Независимо от мониторинга, извършван от НКЗ или от ПО, КФМ може да избира програми за външен мониторинг. КФМ информират НКЗ и ПО за всяка планирана мониторингова визита две седмици предварително.

7.3. Одити и финансов контрол

Всички проекти ще се одитират от външни, независими и регистрирани експерти.

Бенефициентът гарантира, че всички оригинални документи остават налични за проверка най-малко 5 години след приключването на проекта или по-дълго, ако това се изисква допълнително в договора за проект или по националното законодателство.

✓ Борд на одиторите на ЕАСТ

Бордът на одиторите на ЕАСТ действа като компетентен орган по отношение на одита, извършван от името на страните от ЕАСТ.

Бордът на одиторите на ЕАСТ може да извършва одити на всички проекти по ФМ на ЕИП 2009-2014, както и на управлението на ФМ на ЕИП 2009-2014 от Държавата бенефициент. Представители на структурите за управление в Държавата бенефициент придружават одиторите и им оказват необходимото съдействие.

Одиторите получават достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, която е създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да бъде осигурен достъп на одиторите до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходите, финансирани от безвъзмездната помощ по ФМ на ЕИП 2009-2014. Одиторите имат същите права като тези, предоставени на аналогични органи от Държавата-бенефициент.

Бордът на одиторите на ЕАСТ следва, освен при спешни случаи, да предостави двуседмично предизвестие на КФМ и НКЗ преди извършването на одит.

✓ Одити и проверки, извършвани от КФМ

Без отношение към одитите, извършвани от Одитния орган, КФМ може да организира одити и проверки на място за програми и проекти или да провери ефективното функциониране на системите за управление и контрол в държавата бенефициент. Представителите на НКЗ следва, при поискване, да придружават упълномощените представители на КФМ и да им предоставят всякаква нужна помощ.

КФМ следва, освен при спешни случаи, да предостави двуседмично предизвестие на НКЗ и съответния ПО за предстоящ одит или проверка на място.



Упълномощените представители трябва да имат осигурен достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да им бъде предоставен достъп до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходи, финансирани чрез ФМ на ЕИП 2009-2014. Одиторите имат същите права като тези на аналогичните органи в Държавата бенефициент.

Бордът на одиторите на ЕАСТ трябва да бъде информиран и да му се даде възможност за участие в такива одити.

✓ Одити и проверки от ИА ОСЕС

ИА ОСЕС функционира в съответствие с международно признатите одитни стандарти и съгласни националното законодателство, приложимото законодателство на ЕС и международните споразумения за получаване на средства от ЕС, включително Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014 и Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014, по които Република България е страна.

Одиторите получават достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, която е създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да бъде осигурен достъп на одиторите до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходите, финансирани от безвъзмездната помощ по ФМ на ЕИП 2009-2014.

✓ Одити и проверки от външни одитни фирми, наети от КФМ, ОФМ или ПО

КФМ, ОФМ или ПО могат да възложат извършването на одит на проектите, финансирани чрез ФМ на ЕИП 2009-2014, на външни одитни фирми. В случай, че извършването на одита е възложено на външен одитор, то е отговорен за качеството на извършваната работа, и че работата съответства на международно приетите стандарти за одит и е в съответствие с изискванията на приложимото законодателство.

Одиторите получават достъп до всички документи или информация, която считат за необходима, вкл. тази, която е създадена или съхранявана в електронен формат. По-специално, следва да бъде осигурен достъп на одиторите до счетоводните сметки на одитираните институции и документите относно разходите, финансирани от безвъзмездната помощ по ФМ на ЕИП 2009-2014.

7.4. Изисквания за поддръжане на адекватна одитна пътека

Бенефициентът е длъжен да съхранява отделно финансово-счетоводната и техническа документация по проекта, класирана по дейности и подредена съгласно отчетните периоди. Подаваните отчети към ПО следва да бъдат точно копие на съхраняваната документация от страна на бенефициента. Създадената одитна пътека следва да съдържа най-малко следното: цялата финансово-счетоводна документация, счетоводните записи на реално извършените разходи по проекта, техническите спецификации и финансовия план на операциите, докладите от напредъка в изпълнението и документите, отнасящи се до одобряването на гранта, процедурите по търгуване и договаряне, както и докладите от проверките на продукти и услуги, техническата документация към съответните разходи, писма и друга кореспонденция с ПО, НКЗ и други заинтересовани страни и т.н.



VI. НЕРЕДНОСТИ

Бенефициентът и програмният оператор следва да положат всички нужни усилия, за да предотвратят, установят и елиминират въздействията от нередности. По сходен начин, всякакви съмнителни и реални случаи на нередности следва да бъдат разследвани незабавно и ефективно, и да бъдат отстранени по подходящ начин, включително чрез съответни финансови корекции, ако е необходимо. Налагането на финансови корекции от страна на ПО ще бъде в съответствие с ПМС 134/05.07.2010 г. по analogia legis.

Неправомерно изплатени суми следва да бъдат възстановени в съответствие с договора за изпълнение на проект и Регламента.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които бенефициентът следва да подава сигналите за нередности, информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- до ресорния заместник-министър на образованието, младежта и науката;
- до ръководителя на сертифициращия орган в МФ;
- до ръководителя на НКЗ.

Бенефициентът е задължен да подава сигнали за нередности и измами или за подозрение за нередности и измами на служителя по нередностите, определен от програмния оператор. ПО извършва съответни проверки по подадените сигнали за нередности и измами, за да установи достоверността на изложените в сигнала обстоятелства. При потвърждаване на тази достоверност, както и в съответствие с обхвата на определението за нередност (чл. 11.2 на Регламента), стартира процедурата по регистриране и докладване на нередности. В случай, че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, нередност не се докладва. В този случай ПО трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаване му.

Докладът за нередности се изготвя в три оригинални екземпляра – единият се прилага към досието на нередността при служителя по нередности в ПО, а останалите два се изпращат на НКЗ.

ПО отговаря за организиране на процеса по подаване на навременна информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. ПО е длъжен официално да изиска възстановяването от страна на бенефициента на всички суми по регистрирани нередности по ФМ на ЕИП 2009-2014 и/или на всички неправомерно изплатени средства.

ПО предоставя допълнителна информация, свързана с нередности или подозрения за измами/установени измами, при поискване от страна на НКЗ, СО и Одитния орган.

VII. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

В случаи на установени нередности ПО изготвя обосновани предложения за налагане на финансови корекции след извършване на подробно проучване и оценка. Докладът се предава на Бенефициента, който в срок от 30 дни след получаването му може да представи становище във връзка с предложената корекция.

Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициента в рамките на дадения му срок. Във всеки един момент преди взимането на



окончателно решение за налагане или не налагане на финансови корекции, бенефициентът може да се включи в диалог с цел да увери, че решението се основава на точни и верни факти. Бенефициентът трябва да бъде уведомен не по-късно от 10 работни дни от датата на решението, като уведомлението включва причините, довели до взимането му.

1. Временно прекратяване на плащанията

ПО може да вземе решение временно да прекрати плащания ако са налице едно или повече от следните условия:

- условията за плащане по гл. 8 на Регламента не са удовлетворени;
- достоверна информация показва, че напредъкът на проекта не съответства на проектното предложение и договора за изпълнение на проекта;
- не са представени докладите, посочени в гл. 11 на Регламента или друга изисквана информация, или същите съдържат непълна информация;
- достъпът, изискан по гл. 10 на Регламента е ограничен;
- финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни стандарти;
- съществуват възможни или реални случаи на нередности, или такива случаи не са били адекватно докладвани, разследвани или отстранени;
- изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или законодателството на Европейския съюз;
- настъпила е фундаментална промяна в обстоятелствата, която представлява съществена база за прекратяване на финансовата помощ на ФМ на ЕИП 2009-2014 за проекта;
- съществуват данни за погрешно представяне на факти в информация, предоставена от НКЗ, СО или ПО, което засяга, пряко или непряко, изпълнението на договора за изпълнение на проект;
- лихвите, генерирани по сметките на бенефициента не са били отчетени и възстановени;
- има открита процедурата за налагане на финансови корекции;
- не е спазено друго задължение, предвидено по договора за изпълнение на проекта или проектното предложение.

2. Възстановяване на средства

ПО има право да прекрати договора за проект и без да изплаща каквито и да било обезщетения в случай, че бенефициентът е уличен в измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия във вреда на финансовите интереси на Европейската общност. Бенефициентът трябва стриктно да прилага тези условия по отношение на партньорите и изпълнителите по проекта.

Бенефициентът носи отговорност за връщане на средствата в случай на допуснати и/или извършени нередности по проекта, имащи финансово изражение. При констатирана нередност, ПО има право да поиска от бенефициента възстановяване на неправомерно получените суми. Ако бенефициентът не възстанови доброволно средствата, ПО предприема



действия за усвояване на сумите съгласно ПМС 119/30.05.2008г., събирането им по съдебен ред или по друг ред, определен в нормативен акт.

При изпълнението на проекта бенефициентът е длъжен да осигури клаузи за възстановяване на неправомерно платени средства в договорите, подписани от него в качеството му на възложител за предоставяне на услуги/доставки/строителство.

Във всички случаи, когато бенефициентът възстанови дължимите от него суми по нередности, той е задължен да ги осчетоводи в счетоводната система и да предостави на ПО уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности, в рамките на 10 работни дни след датата на възстановяване.

3. Конфликт на интереси

Бенефициентът трябва да предприеме всички необходими мерки, за да предотврати или прекрати всяка ситуация, която може да компрометира независимото и обективно изпълнение на договора. Такъв конфликт на интереси би могъл да възникне в частност във връзка с икономически интерес, политическо или национално пристрастие, семейна или емоционална обвързаност, или всяка друга приложима връзка, или споделен интерес с други лица, които могат да влияят върху изхода на провежданите процедури за избор на изпълнители. ПО трябва да бъде уведомен незабавно за всеки конфликт на интереси, който се появи по време на изпълнението на договора.

ПО си запазва правото да се увери, че тези мерки са адекватни и може да изиска предприемането на допълнителни мерки, ако това е необходимо. Бенефициентът трябва да направи така, че неговите служители, включително и ръководните кадри, да не са поставени в ситуация, която може да доведе до конфликт на интереси.

Бенефициентът се задължава да смени, незабавно и без компенсация от ПО, всеки свой служител, който е изложен на такава ситуация.

VIII. МЕРКИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Всеки бенефициент се задължава да изпълнява мерки за информация и публичност, с цел повишаване на прозрачността при изпълнението на проектите, съфинансирани по ФМ на ЕИП 2009-2014, и повишаване на информираността на широката общественост, и медиите. Предприетите мерки за информация и публичност трябва да са съобразени с Наръчника за дизайн и комуникация и Анекс IV на Регламента.

1. Отговорности на Бенефициента

С цел да се подчертае ролята на ФМ на ЕИП 2009-2014 и да се гарантира, че използването финансова помощ е напълно прозрачно, бенефициентът трябва да предоставя информация за проекта на възможно най-широк кръг заинтересовани страни на регионално и местно ниво.

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

- логото на ФМ на ЕИП 2009-2014;
- логото на МОМН;
- логото на Бенефициента;
- наименование на проекта;



Бенефициентът информира програмния оператор най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта.

Бенефициентът се съгласява данните, свързани с изпълнението на проекта, да бъдат използвани в информационните системи и архиви за целите на администрирането на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2009 – 2014.

✓ Изготвяне на План за публичност

Планът за публичност е неразделна част от документите за кандидатстване с цел да се даде „видимост” на целите, обхвата и резултата от използване на ФМ на ЕИП 2009-2014, гарантирайки откритост и прозрачност при изпълнението на проектите.

Бенефициентът трябва да разработи и да следи за изпълнението на Плана за публичност, който трябва да съдържа най-малко следното:

- целите и целевите групи, включително заинтересованите страни на регионално и/или местно ниво;
- стратегия и мерки за информиране и публичност, включително и дейности, комуникационни инструменти и времеви график на изпълнението им;
- най-малко три информационни дейности с информация за напредъка, резултатите и постиженията на проекта, като семинари или конференции със заинтересованите страни, пресконференция или събитие, включително за стартиране на нови дейности по проекта или приключване на вече започнали. За проекти, чийто грант е по-малко от € 500,000 се предвиждат две информационни събития;
- предприемане на мерки за разпространяване на информация за проекта и неговото финансиране в интернет или чрез разработване на интернет сайт, или чрез определена за целта интернет страница в съществуващ интернет сайт;
 - всички бенефициенти трябва редовно да актуализират информацията в интернет на български и английски език;
 - всички проекти, които получат минимум € 50,000 от ФМ на ЕИП 2009-2014 трябва да разработят интернет страница, на която регулярно да качват информация за хода на проекта;
 - всички проекти, които получат минимум € 150,000 от ФМ на ЕИП 2009-2014 и/или имат партньор от държава донор трябва да разработят интернет страница, на която регулярно да качват информация за хода на проекта на български и английски език
- информацията в интернет трябва да включва данни за проекта, неговия прогрес, постижения и резултати, сътрудничество с държавите донори, снимки, информация за контакт и ясно заявяване на приноса на ФМ на ЕИП 2009-2014 и държавите донори;
- информация за административните структури и лица, отговорни за прилагането на мерките за информираност и публичност, включително лице за контакт;
- индикатори за оценка на мерките за информиране и публичност.

✓ Изпълнение на Плана за публичност



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

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и други) във връзка с изпълнението на ФМ на ЕИП 2009-2014, се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на ФМ на ЕИП 2009-2014 и държавите донори.

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

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

Бенефициентите трябва да гарантират, че всеки, който е участвал в изпълнението на проекта е бил информиран за финансирането на съответния проект и ФМ на ЕИП 2009-2014.

2. Дизайн и визуализации

Всички материали за информация и публичност, свързани с ФМ на ЕИП 2009-2014 на бенефициентите трябва да бъдат в съответствие с изискванията на Наръчника за дизайн и комуникация. Той определя точните технически изисквания по отношение използването на логото на ФМ на ЕИП 2009-2014 на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет сайтове и аудио-визуални материали.

IX. АРХИВИРАНЕ И СЪХРАНЯВАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Всички документи по договора за изпълнение на проекта трябва да се съхраняват в отделно досие на проекта, с надпис, съдържащ неговото наименование и номер, включително всички придружаващи технически и финансови документи.

Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи, свързани с изпълнението на проекта за период от пет години от датата на одобрението на окончателния доклад на проекта.

X. ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТИТЕ

Бенефициентът изготвя окончателен доклад за приключването на проекта в съответствие с изискванията на договора за изпълнение на проекта. ПО извършва възстановяване на задържаните 5 % на базата на одобрения доклад за приключването на проекта.

✓ Други задължения след приключването на проектите

Бенефициентът трябва да гарантира, че проекти, които включват инвестиране в недвижими имоти и/или земя (включително реновация) са оперативни поне десет години след одобрението, от страна на ПО, на доклада за завършване на проекта, и че недвижимия имот и/или земя се използват за целите на проекта както е описано в договора за проекта.

За останалите проекти, минималният период на функциониране след завършване се определя от ПО и се включва в договор за изпълнение на проекта. Определянето на този период следва да се ръководи от целта за увеличаване на устойчивостта на проекта и за



гарантиране на максимални ползи, генерирани от финансовата подкрепа за проекта, за целевата група и крайните бенефициенти.

Последващата оценка на проектите, при която се открие несъответствие между Регламента и договорът за изпълнение на проекта, може да даде основание на КФМ за предприемане на корективни мерки, вкл. искане за възстановяване на средства.

✓ Фонд за поддръжка на проектите

С цел осигуряване на фонд за поддръжка на реновираното имущество, бенефициентът следва да осигури определените минимални средства в договора за изпълнение на проекта за периода от 10 години след приключване на проекта. Учредяването на фонда, всички депозити и теглене на средства, както и други операции следва да подлежат на самостоятелна проверка и одитиране.

Създаването на фонд за поддръжка има за цел да гарантира, че средствата са на разположение при необходимост. Използването на средствата от фонда за поддръжка се ограничава до поддържането на резултатите от проекта (оборудване, реставриране, преустройство и т.н.). Сметката трябва да е под контрола на бенефициента и използването на пари от фонда трябва да бъде основано на потребностите.

Окончателния докладът по проекта следва да съдържа отчет за това по какъв начин е спазено изискването за създаване на фонд за поддръжка.