



Оперативна програма
Регионално развитие 2007-2013

Инвестираме във Вашето бъдеще!

УКАЗАНИЯ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

СЪДЪРЖАНИЕ

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ТЕХНИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С БЕНЕФИЦИЕНТИ ОБЩИНИ, НПО И КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ.....	2
УКАЗАНИЯ ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО.....	5
УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	6
УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ В ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ	8
УКАЗАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД.....	15
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОМЯНА НА ДОГОВОР/ЗАПОВЕД ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР	21
УКАЗАНИЯ ЗА ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ	32
УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР	36
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ИЗМЕНЕНИЕ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ ПО ОПРР 2007-2013.....	37
УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С БЕНЕФИЦИЕНТИ ОБЩИНИ, НПО И КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ – ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЕГИОНАЛЕН ОТДЕЛ/ОТДЕЛ МОНИТОРИНГ	40
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОЦЕСА НА КОНТРОЛ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ / МЕЖДИННИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ПЛАЩАНИЯ /	43
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА БЕНЕФИЦИЕНТА	46
УКАЗАНИЯ КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ ..	48
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ, ГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ	49
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ.....	50
ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДРЕЖДАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ КЪМ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, ПРЕДСТАВЕНИ НА ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ	50
ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ	54
ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ	55
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОГНОЗИТЕ ЗА ПЛАЩАНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА.....	60
ОДИТНА ПЪТЕКА.....	60
УКАЗАНИЯ ОТНОСНО: Банкови сметки, Използване на автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, получаване , усвояване и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд от бенефициентите по ОПРР	61
УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ ПОЛЗВАЩИ ПУБЛИЧЕН МОДУЛ „ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ“ НА ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение)	68
УКАЗАНИЯ КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“ 2007-2013 ГОДИНА	76

**УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ТЕХНИЧЕСКОТО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С БЕНЕФИЦИЕНТИ ОБЩИНИ,
НПО И КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ**

Кореспонденцията с Управляващия орган на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г. (УО на ОПРР) се осъществява в писмена форма, съгласно приложените образци на **Известие за изпращане на документ и придружително писмо, подписани от оторизираното по проекта лице или от друго лице, упълномощено с нотариално заверено пълномощно и подпечатани с печат на бенефициента.**

За контакти:

МИНИСТЕРСТВО НА РЕГИОНАЛНОТО РАЗВИТИЕ

Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие”

бул. „Тодор Александров“ 109

гр. София, п.к. 1303, България,

тел. +359 2 9405 439/411, факс+359 2 940 53 83; e-mail: oprd@mrrb.government.bg

Регионални отдели на Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие” в съответните райони:

Северозападен район Видин ул. „Цар Симеон Велики” 69А, етаж 4 тел. 094 / 601125, 601135, 601145, 601140	Северен централен район Русе Площад „Свобода” 6, етаж 6 (в сградата на община Русе) телефон/факс 082 / 830768	Североизточен район Варна ул. „Преслав” 51, етаж 2 тел. 052 / 625721, 625483
Югозападен район София бул. „Тодор Александров“ 109, етаж 1 тел.: 02/9405 539, 9405 541	Южен централен район Пловдив ул. „Богомил” 31, етаж 4 телефон 032 / 630236, 630237	Югоизточен район Бургас бул. „Стефан Стамболов” 120, етаж 5 телефон 056 / 810427, 810426

ВАЖНО!!!

Всички бенефициенти – общини, НПО и конкретни бенефициенти – общини, подават необходимите документи в съответния регионален отдел!

Всички конкретни бенефициенти - държавни институции подават необходимите документи в деловодството на УО - централна администрация.

Всяка документация, която се изпраща до Управляващия орган на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г. трябва да е окомплектована по надлежен начин в класьор с твърди корици с подробен опис, като всички документи трябва да са перфорирани и приложени. Не се допуска използването на папки с меки корици */освен в случаите, когато документацията е по-малко от 10 листа/*, джоб пликове и други.

Документите за последващ контрол на процедурите за възлагане на обществени поръчки и на сключените договори се представят на електронен носител във формат „pdf”. За пълнотата и съответствието на информацията в електронния екземпляр, бенефициентът подписва декларация за съответствие, която се представя в оригинал към съответния електронен носител. Към декларацията следва да се представи пълен списък на всички документи, съдържащи се на електронния носител, в който е указано кой документ в кой електронен файл се съдържа.

При неспазване на тези изисквания УО си запазва правото да не разглежда представената документация!!!

Всички документи трябва да бъдат подписани от оторизираното по проекта лице (подписало договора) или от друго лице, упълномощено с нотариално заверено пълномощно и подпечатани с печат на бенефициента.

ВАЖНО!!!

До 1 месец от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ бенефициентът трябва да представи уведомление за избраните членове на екипа за управление на проекта. Към уведомителното писмо /по образец/ трябва да се представят автобиографии /по образец/ и позицията в екипа, която заемат предложените от бенефициента лица, както и декларация от член на екипа по образец. Екипът по проекта не подлежи на предварително одобрение от УО на ОПРР само за инфраструктурните проекти.

Бенефициентът е длъжен да уведоми УО за всяка промяна в дейностите по договора, която смята да предприеме и която изисква одобрение от УО или сключване на анекс. В случай, че такива действия са предприети без да бъде уведомен УО, бенефициентът поема всички разходи със собствени средства.

В случай, че УО е уведомен своевременно, бенефициентът може да предприеме съответните действия, като УО си запазва правото да не одобри тези действия, ако те не са изпълнени съгласно изискванията на националната нормативна уредба, не са основателни или са в противоречие с условията на договора. В случай на неодобрение на предприетите от бенефициента промени, разходите за тях се включват като собствен принос на бенефициента.

Бенефициентът е длъжен писмено да уведоми Регионалния отдел или отдел „Мониторинг” /за конкретните бенефициенти – държавни институции/ в следните срокове за:

Промени в договора – не по-късно от 30 календарни дни преди очакваното влизане в сила на промяната;

Промяна на статута по регистрация/пререгистрация – до 5 работни дни от настъпване на промяната.

Възлагане на изпълнители

Актуализиран график за избор на изпълнител – до 10 работни дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ;

За изпращане на наблюдатели в комисиите за избор на изпълнители – не по-късно от 15 календарни дни преди провеждане на процедурите за избор на изпълнители по ЗОП, които подлежат на задължителен предварителен контрол от АОП и от УО;

Уведомяване за сключен договор с изпълнител /осъществяване на последващ контрол/ – до 10 работни дни от датата на сключване на същия.

Други

Уведомително писмо за място за съхраняване на документацията по проекта – до 30 календарни дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ;

Определяне на служител за съхранение на проектното досие – до 30 календарни дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ;

Уведомително писмо за избраните членове на екипа за управление на проекта – до 30 календарни дни след сключване на договора за безвъзмездна финансова помощ;

Шестмесечни технически доклади – до 15 юли на съответната отчетна година;

Извънредни технически доклади (към искане за междинно/окончателно плащане) – при подаване на искане за междинно/окончателно плащане;

Годишни технически доклади се представят до 30 януари на годината, след отчетната година;

Годишни доклади за изпълнението на Средносрочна рамкова инвестиционна програма се представят от конкретните бенефициенти – държавни институции, в срок до 31 март на следотчетната година.

УКАЗАНИЯ ЗА ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО

Проверки на място се извършват за всички проекти по сключените договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. За всички проекти с по-висока степен на риск се осъществява засилен контрол.

Проверките на място се разделят на следните основни групи:

- **Планови проверки на място;**
 - в съответствие с Годишния план за проверки на място
- **Извънредни проверки на място**
 - при представяне от бенефициентите на искане за междинно/окончателно плащане
 - при съмнение за нередност
 - по решение на Управляващия орган
- **Проверки след приключване на проектите**, където е приложимо, при спазване на изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) No.1083/2006.

Не по-късно от 5 работни дни преди всяка проверка, заложен в **Годишния план**, Регионалният отдел или отдел „Мониторинг“ уведомява бенефициентите за датата на нейното провеждане, с цел осигуряване присъствието на служителите и/или членове на проектния екип, отговорни за изпълнението на проекта, както и необходимата документация за прилагане към Доклада от проверката. Писмото до бенефициента съдържа информация за обхват и цел на проверката, както и документите, които следва да бъдат предоставени. Писмото може да бъде изпратено по официален или електронен път.

Проверки могат да бъдат извършвани и от избран външен за УО изпълнител. Непосредствено след сключване на договор с външен изпълнител, УО уведомява бенефициентите писмено и на интернет страницата на ОПРР за избрания изпълнител. При всяка проверка на място външният изпълнител се легитимира пред бенефициента с представяне на писмо за подкрепа, подписано от ръководителя на УО.

При необходимост и по решение на УО, бенефициентът може да бъде уведомен или не за провеждането на извънредна проверка на място.

В последния ден от посещението на място екипът, извършващ проверката, съставя Констативен протокол. Протоколът съдържа направените констатации и се предоставя на представителя на бенефициента за коментар, като бенефициентът може да предложи на място корективни действия по направените констатации, както и срокове за изпълнението им. Констативният протокол се подписва от проверяващия екип и от отговорните лица, представляващи бенефициента по време на проверката на място. По време на проверката на място на инфраструктурни проекти се извършва и измерване на извадков принцип на видими и броими количества по отделни позиции от количествено-стойностните сметки, като резултатите от измерванията се вписват в Протокол за измерване, който се подписва от членовете на проверяващия екип и от представителите на бенефициента. Протоколът за измерване, както и констативният протокол се попълва в два еднообразни екземпляра – един за проверяващия екип, и един за бенефициента и стават част от пакета документи към доклада от проверка на място.

След анализ на констатациите от проверката на място, при необходимост в допълнение към препоръките от констативния протокол може да се изпрати писмо на бенефициента, в което се дават допълнително препоръки и съответните корективни мерки, които трябва да бъдат предприети, както и крайните срокове за изпълнението им.

За вече **приключилите проекти**, бенефициентът от своя страна извършва и документира проверки за физическото състояние на инвестициите и използването им по предназначение три пъти (съответно през първата, третата и петата година) в рамките на 5-годишния период на устойчивост след изтичането на срока на Договора за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът докладва на УО за резултатите от извършените проверки, като предоставя подходящи доказателства за състоянието на инвестицията (включително снимков материал) в срок до 10 работни дни от датата на съответната проверка. При извършване на проверка от страна на УО в периода на устойчивост се проверяват на място и констатациите от проверките на бенефициента.

УКАЗАНИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Бенефициентът се задължава да прилага процедурите за избор на изпълнител, уредени в Закона за обществените поръчки, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и ал. 4 от Закона за обществените поръчки.

Бенефициентът се задължава да прилага процедурите за избор на изпълнител, уредени в Постановление на МС № 69 от 11 март 2013 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на кандидати за безвъзмездна финансова помощ и бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, съвместната Оперативна програма “Черноморски басейн 2007 - 2013 г.”, финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм в сила от 01.04.2013 г. /което отменя Постановление на Министерски съвет № 55/12.03.2007/, когато са налице условията за това.

- При възлагане на обществени поръчки, финансирани със средства на ОПРР, бенефициентите следва да спазват и изискванията на Общите насоки за избягване на конфликт на интереси

по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г., относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на съюза и за отмяна на Регламент 1605/2002 на Съвета и за спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление на оперативните програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на ЕС.

Трябва да бъдат отчетени следните моменти при договарянето:

- Лицето, отговорно за наблюдението и контрола при изпълнението на проекта от страна на Възложителя, е Ръководителят на проекта.
- Възложителите трябва да архивират документацията, свързана с провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и сключването на договори с изпълнители, за период от 3 (три) години след приключване на оперативната програма.

В срок до 10 работни дни след влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът изготвя и изпраща на Управляващия орган и на съответния Регионален отдел/отдел „Мониторинг“ за конкретните бенефициенти - държавни институции/ График за провеждане на процедурите за определяне на изпълнител, включващ индикативните дати за провеждането им. В случай, че възникне съмнение относно правилното и/или законосъобразно определяне на вида и/или предмета на процедурата/ите за възлагане на обществена поръчка, Управляващият орган дава задължително указание на бенефициента да коригира вида и/или предмета на предстоящите процедури.

Графиците за провеждане на обществени поръчки и избор на изпълнители се одобряват от съответния РО/отдел „Мониторинг“. Извършва се проверка дали са включени всички дейности по проекта, законосъобразно ли е определен начинът за избор на изпълнител, съобразени ли са прогнозните стойности с предвидените разходи по бюджет, проверява се за наличие на разделяне предмета на обществените поръчки и съобразени ли са индикативните дати за провеждане на процедурите с крайния срок на изпълнение на проекта. Изготвя се писмо за одобрение или за необходимите корекции, с които бенефициентът трябва да се съобрази и да представи нов график.

**УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ЗА УЧАСТИЕ
В ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Стойностни прагове по Закона за обществените поръчки /без вкл. ДДС/:

Вид процедура	по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП (осъществява се предварителен контрол от АОП по коносьобразност и от УО по отношение на техническите спецификации)	по чл.14, ал.3 от ЗОП – опростени правила (осъществява се предварителен контрол от УО)	По чл. 14, ал. 4 от ЗОП - глава осма „а” от ЗОП (не се осъществява предварителен контрол от УО)	Липса на задължение за провеждане на обществена поръчка (не се осъществява предварителен контрол от УО)
Строителство				
С място на изпълнение в България	равни или по-високи от 2 640 000 лв.	от 264 000 до 2 640 000 лв.	от 60 000 до 264 000 лв.	под 60 000 лв.
Доставки/Услуги/ Конкурс за проект				
С място на изпълнение в България	равни или по-високи от праговете по чл.45а, ал.2 от ЗОП	по-високи от 66 000 лв. до съответния праг по чл.45а, ал.2 от ЗОП	от 20 000 до 66 000 лв.	под 20 000 лв.

Предварителен контрол на документацията за участие в процедури за избор на изпълнители

А) Съгласно чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП, контролът за законосъобразност се осъществява от АОП върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове, както следва:

а) за строителство на стойност, равна или по-висока от 2 640 000 лв.;

б) за доставка или услуга на стойност, равна или по-висока от съответната стойност, посочена в чл. 45а, ал. 2 от ЗОП.

В този случай УО на ОПРР осъществява контрол само по отношение на техническите спецификации за съответствието им с изискванията на ЗОП, одобрения проект и съответните нормативни актове.

Б) Извън случаите по б. А), УО на ОПРР осъществява предварителен контрол на:

1. цялата документация за участие в процедури по ЗОП - открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, независимо от стойността на обществената поръчка. От обхвата на предварителния контрол се изключват обществени поръчки, възлагани по реда на глава 8а на основание чл. 14, ал. 4 от ЗОП и на основание чл. 14, ал. 5 от ЗОП.;

2. на одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. при провеждане на процедура с публична покана по реда на ПМС № 69/2013 г..

А. Предварителен контрол на документацията за участие в процедури по ЗОП за възлагане на обществени поръчки, осъществяван от АОП обхваща:

1. обявлението за обществена поръчка;

2. решението за откриване на ограничена процедура на основание чл. 76, ал. 3 от ЗОП, процедура на договаряне с обявление или процедура на състезателен диалог;

3. методиката за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта;

За осъществяване на предварителен контрол възложителят е длъжен преди откриване на процедурата да изпрати до АОП проектите на горепосочените документи.

В 14-дневен срок от получаването на проектите, АОП изготвя становище за съответствие с изискванията на ЗОП и го изпраща до бенефициента. При установяване на несъответствия становището съдържа препоръки за отстраняването им.

Едновременно с изпращането на решението и обявлението за откриване на процедурата за публикуване в Регистъра на обществените поръчки (РОП), възложителят изпраща до АОП и утвърдената методика за оценка на офертите - при критерий икономически най-изгодна оферта. В случай, че не вземе предвид препоръките в становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП, възложителят може да приложи и писмени мотиви.

В 10-дневен срок от публикуването на решението и обявлението за откриване на процедурата, АОП извършва оценка на съответствието им с направените препоръки и изготвя окончателен доклад за законосъобразност.

В посоченият 10-дневен срок от публикуването на решението и обявлението за откриване на процедурата, АОП изпраща окончателния доклад до бенефициента, до Сметна палата и АДФИ, както и до Управляващия орган.

Предварителният контрол на процедури по чл. 76, ал. 3 от ЗОП и по чл. 86, ал. 3 от ЗОП завършва със становището по чл. 20а, ал. 3 от ЗОП за съответствие на проектите на решението и обявлението за откриване на процедурата с изискванията на ЗОП.

Обменът на информация по повод осъществяване на предварителния контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП се урежда с правилника за прилагане на закона (ППЗОП).

Едновременно с изпращането на проектите на документи, подлежащи на предварителен контрол от АОП, бенефициентът следва да изпрати проекта на техническите спецификации от документацията за участие в процедурата до УО за осъществяване на предварителен контрол, както следва:

- конкретните бенефициенти – министерства, агенции и други централни органи, изпращат техническите спецификации до отдел „Мониторинг”,

- бенефициентите – общини и ЮЛНЦ, изпращат техническите спецификации до съответния регионален отдел на УО;
- конкретните бенефициенти – общини, изпълняващи договори за интегриран градски транспорт, изпращат техническите спецификации до Звеното за изпълнение на проекти за интегриран градски транспорт (ЗИП).

Б. Извън случаите по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП (б. А), предварителният контрол осъществяван от УО на ОПРР във връзка с избора на изпълнители, обхваща:

1. цялата документация за участие в процедури по ЗОП - открита процедура, ограничена процедура, състезателен диалог и процедури на договаряне, независимо от стойността на обществената поръчка. От обхвата на предварителния контрол се изключват обществени поръчки, възлагани по реда на глава 8а на основание чл. 14, ал. 4 от ЗОП и на основание чл. 14, ал. 5 от ЗОП.;

2. одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. при провеждане на процедура с публична покана по реда на ПМС № 69/2013 г.

Б.1) Предварителен контрол на процедури по ЗОП

Бенефициентът следва да изпрати проекта на документацията за участие в процедурата до УО за осъществяване на предварителен контрол, както следва:

- конкретните бенефициенти – министерства, агенции и други централни органи изпращат проекта на документацията до отдел „Мониторинг”,
- бенефициентите – общини и ЮЛНЦ, изпращат проекта на документацията до съответния регионален отдел на УО;
- конкретните бенефициенти – общини, изпълняващи договори за интегриран градски транспорт, изпращат проекта на документацията до Звеното за изпълнение на проекти за интегриран градски транспорт (ЗИП).

РО/отдел „Мониторинг”/ЗИП извършва предварителен контрол по отношение на техническата част на проекта на документацията /количествено-стойностни сметки/ количествени сметки, технически спецификации/техническо задание за съответствието им с договора за безвъзмездна финансова помощ. РО/отдел “ЗОРН“ осъществяват предварителен контрол за законосъобразност на представения проект на документацията.

Обобщеното становище на УО се изпраща до бенефициента, както следва:

- РО изпраща обобщеното становище до бенефициента, с копие до отдел “ЗОРН”, в срок до 15 работни дни от получаването на проекта на документацията за участие в процедурата в съответния РО.
- отдел „ЗОРН“ изпраща обобщеното становище до бенефициента в срок до 15 работни дни от получаването на проекта на документацията за участие в процедурата в УО.

- при проекти за интегриран градски транспорт, ЗИП изпраща обобщеното становище до бенефициента в срок до 15 работни дни от получаването на проекта на документацията за участие в процедурата в ЗИП.

Изразеното становище от осъществения предварителен контрол е окончателно. Бенефициентът носи отговорност при установени нарушения при провеждане на процедурата, съгласно Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съ-финансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство, приета с Постановление на МС № 134 от 5 юли 2010 г.

Б.2) Предварителен контрол на одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. при провеждане на процедура с публична покана по реда на ПМС № 69/2013 г.

С ПМС № 69/2013 г. се уреждат условията и редът за определяне на изпълнител от страна на кандидати за безвъзмездна финансова помощ и бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма “Черноморски басейн 2007 - 2013 г.”, съ-финансирана от Европейския инструмент за добросъседство и партньорство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.

Постановлението се прилага, когато бенефициентите или кандидатите за безвъзмездна финансова помощ не се явяват възложители по чл. 7 и чл. 14а, ал. 3 и 4 от Закона за обществените поръчки или които за извършване на определени дейности в рамките на проекта не попадат в обхвата на Закона за обществените поръчки.

Процедурата за предварителния контрол на документации за избор на изпълнители по реда на ПМС № 69/2013 г. следва процедурата, разписана по отношение на предварителния контрол, осъществяван от РО.

РО осъществява предварителен контрол на одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. при провеждане на процедура с публична покана по реда на ПМС № 69/2013 г.

Изборът с публична покана се провежда съгласно чл. 8, ал. 2 от ПМС № 69/2013 г.

Бенефициентът е длъжен да предостави на съответния Регионален отдел одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. – на хартиен и електронен носител. РО осъществява предварителен контрол на поканата, като попълва съответният контролен лист и изразява обобщено становище за съответствието на поканата с изискванията на ПМС № 69/2013 г., одобреният проект по ДБФП и съответната нормативна уредба. Становището съдържа изрично одобрение на критерия за оценка, а в случай на неодобрение да съдържа съответните констатации и изискване за прилагането на някой от критериите съгласно чл. 13, ал. 2 и 3 от ПМС № 69/2013 г.

РО изпраща обобщеното становище до бенефициента, с копие до отдел “ЗОРН”, в срок до 15 работни дни от получаването на одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. в съответния РО. Становището е окончателно и бенефициентът носи отговорност за отстраняване на направените бележки от РО.

След като бенефициентът коригира документацията в съответствие с направените констатации и препоръки на РО, той следва да изпрати одобрената покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г. до УО на ОПРР за публикуване в Единния информационен портал за обща информация за управлението на Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в Република България, както и да я публикува на своята интернет страница при наличие на такава (виж чл. 11, ал. 2 от ПМС № 69/2013 г.).

Текущ контрол - Изпращане на наблюдатели в комисиите за провеждане на процедура за избор на изпълнители

Представители на УО на ОПРР **може** да участват като наблюдатели при провеждане на процедури по ЗОП, при конкретна преценка за наличието на допълнителни фактори, които увеличават риска при изпълнението на конкретната обществена поръчка и/или договора за БФП.

След преценка на горните обстоятелства, Ръководителят на Управляващия орган определя със заповед експерт от УО/съответно РО, който да бъде изпратен като наблюдател в комисията за провеждане на процедура за избор на изпълнител

Наблюдателите са длъжни да присъстват при работата на комисията и имат право:

1. на свободен достъп до всички документи, свързани с провежданата процедура;
2. да изискват справки и да правят извлечения и копия на документи, свързани с провежданата процедура за избор на изпълнител.

Наблюдателите **са длъжни**:

- да пазят в тайна обстоятелства, които са им станали известни при или по повод изпълнение на служебните им задължения;
- да отразяват обективно и точно установените от тях факти и обстоятелства.
- да докладват на Ръководителя на Управляващия орган за извършеното наблюдение.

Наблюдателите подписват декларация по чл. 35, ал. 3 от ЗОП (приложение 13.4-2).

При възникване на някое от обстоятелствата по чл. 35, ал. 1 от ЗОП наблюдателите са длъжни незабавно да уведомят Ръководителя на Управляващия орган. В този случай Ръководителят на Управляващия орган определя други наблюдатели.

Наблюдателите нямат право да участват в работата на комисията или да я консултират.

Последващ контрол на процедурите за определяне на изпълнител и на сключените договори

УО осъществява последващ контрол за законосъобразно възлагане на **ВСИЧКИ** договори във връзка с изпълнението на договори за предоставяне на БФП по ОПРР.

В 10-дневен срок след сключването на договор с изпълнител, бенефициентът следва да представи документите от провеждането на процедурата, ведно със сключените договори (виж

списъка по-долу), включително и в случаите, когато е присъствал наблюдател от УО, както следва:

- конкретните бенефициенти – министерства, агенции и други централни органи изпращат документацията до отдел „Мониторинг“;
- бенефициентите – общини и ЮЛНЦ, изпращат документацията до съответния регионален отдел на УО;
- конкретните бенефициенти – общини, изпълняващи договори за интегриран градски транспорт, изпращат документацията до Звеното за изпълнение на проекти за интегриран градски транспорт (ЗИП).

Документацията се представя на електронен носител във формат „pdf“. За пълнотата и съответствието на информацията в електронния екземпляр, бенефициентът подписва декларация за съответствие, която се представя в оригинал към съответния електронен носител. Към декларацията следва да се представи пълен списък на всички документи, съдържащи се на електронния носител, в който е указано кой документ в кой електронен файл се съдържа.

Основни документи, които бенефициентът следва да представи в УО на ОПРР за осъществяване на последващ контрол (изброяването не е изчерпателно с оглед различните видове процедури/ различните казуси при провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка)

- 1) Окончателен доклад от АОП в случаите на осъществен предварителен контрол по чл.19, ал.2, т.22 от ЗОП;
- 2) Решение за откриване на процедура и утвърдените с него обявление и документация за участие в процедури за възлагане на обществени поръчки или покана за участие;
- 3) Обявлението за доброволна прозрачност, ако е приложимо;
- 4) Информация за сключен договор, изпратена на основание чл.44 от ЗОП;
- 5) Списък на закупилите документация за участие в процедурата (в случаите, когато документацията се закупува);
- 6) Кореспонденция при поискани разяснения по документацията за участие и съответно дадените разяснения от възложителя, ако е приложимо;
- 7) Заповед за назначаване на комисия за разглеждане, оценка и класиране на офертите, и ако е приложимо последващи заповеди за изменение на състава и/или срока за работа на комисията;
- 8) Списък с участниците и представените оферти по чл.68, ал.1 от ЗОП;
- 9) Протоколите/докладите от работата на комисията;
- 10) Списъци на присъстващите представители на участниците на откритите заседания на комисията;

- 11) Декларации по чл. 35 от ЗОП, подписани от членовете на комисията, консултантите и наблюдател (когато е приложимо);
- 12) Документи, удостоверяващи, изпращането на протокола с констатациите относно наличието и редовността на представените от участниците документи в плик № 1, на основание чл. 68, ал. 8 от ЗОП, ако е приложимо;
- 13) Уведомителни писма до участниците, в случай на промяна на датата и часа на отваряне на офертите; уведомителни писма до участниците относно публичните заседания на комисията;
- 14) Решение на Възложителя за обявяване класирането на участниците и определянето на изпълнител;
- 15) Документи, удостоверяващи получаването на решението/ ята на възложителя и друга кореспонденция от участниците/ кандидатите в процедурата (обратни разписки, факс потвърждение и др.);
- 16) Договор, сключен с изпълнителя и представените документи от него при подписване на договора, съгласно чл. 42, ал.1 от ЗОП/ чл. 101е, ал. 2 от ЗОП.
- 17) Решение на възложителя за определяне за изпълнител на втория, класиран участник /ако е приложимо/. Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях.

При установяване от бенефициента, че са постъпили жалби по процедурата – бенефициентът следва да представи информация за постъпилите жалби в срок от 5 работни дни от постъпването им.

В случаите на определяне на изпълнител чрез процедурите по реда на ПМС № 69/2013 г., бенефициентът представя в съответния РО цялата преписка по сключването на договора, като:

- 1) Публикуваната покана по чл. 11, ал. 1 от ПМС № 69/2013 г.;
- 2) Кореспонденция при поискани разяснения по документацията за участие и съответно дадените разяснения от бенефициента, ако е приложимо;
- 3) Документ, с който са определени оценителите по чл. 17, ал. 1 от ПМС № 69/2013г.;
- 4) Декларациите на оценителите по чл. 17, ал. 5 от ПМС № 69/2013г.;
- 5) Уведомяването на кандидатите за липсващи документи или за констатирани неточности;
- 6) Протоколът за резултатите от работата на оценителите;
- 7) Уведомяването на кандидатите за утвърдения протокол;
- 8) Покана за сключване на договор на първия класиран кандидат;

- 9) Сключеният/те договор/и с избрания/те изпълнител/и ведно с приложенията към тях;
- 10) Представени документи от определения изпълнител при подписване на договора, съгласно чл. 21, ал. 1, т. 1 и 3 от Постановлението.

При необходимост УО на ОПРР може да изиска от Бенефициента и други документи, свързани с провеждане на процедурата за възлагане на обществена поръчка.

Бенефициентът информира УО, в случай на прекратяване на процедурата за избор на изпълнител в 3 дневен срок от прекратяването, като за процедурите по ЗОП прилага и решението за прекратяване. По преценка на УО, от Бенефициента може да бъдат изискани и други документи, във връзка с прекратяването.

УКАЗАНИЯ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД

Изискванията за докладване от бенефициентите са посочени в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПРР. Бенефициентът се задължава да изготвя **шестмесечни, годишни, междинни и окончателен технически доклад - Приложение 13.5-12 (Приложение 20.59 за договори, финансирани по Техническа помощ)**. Те обхващат Проекта като цяло, независимо от това коя част от него се финансира от безвъзмездната финансова помощ. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период. Като приложения към доклада бенефициентът прилага електронни версии на всички сключени договори с изпълнители през отчетния период.

Бенефициентът трябва да разработи и прилага процедури за постоянен мониторинг, които да показват във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности, с цел постигане на очакваните резултати. В процеса на изпълнение на проекта Бенефициентът осъществява непрекъснат мониторинг и следи за техническото (в количествено и качествено изражение) и финансово изпълнение на дейностите в съответствие с предвидените в договора по проекта. Бенефициентът трябва да проследи постигането на индикаторите за резултати и въздействие и да предостави тази информация в докладите си към Управляващия орган.

Освен това бенефициентът следва да осъществява вътрешен мониторинг спрямо изпълнителите по сключените договори за възлагане на обществени поръчки за строителство. Реализацията на „вътрешния мониторинг“ следва да бъде осъществявана чрез провеждането от бенефициента на проверка на мястото на изпълнение на съответната дейност, което ще бъде удостоверено с подписването на двустранен констативен протокол, удостоверяващ съответствието между заложен, актуван и реално изпълнени строително-монтажни работи (СМР). Констативният протокол следва да се базира на извадкова проверка по изпълнените СМР спрямо одобрена КСС. Констативният протокол следва да бъдат съхраняван при бенефициента община или конкретен бенефициент. Представянето му се осъществява при посещение на място на РО и УО, като приложение към шестмесечните и годишни технически доклади за напредъка, както и при депозиране на искане за междинно или окончателно плащане.

Техническите условия за докладите са определени според спецификата на конкретната схема за безвъзмездна финансова помощ и операцията в Насоките за кандидатстване. Бенефициентите представят междинни и окончателни доклади, изготвени на български език, както следва:

- **Междинни технически доклади и междинни финансови отчети** – Междинните технически доклади, придружени с финансови отчети, се представят с всяко искане за междинно плащане. Периодът на отчитане на междинните технически доклади трябва да съвпада с периода на искането за плащане. Информацията в техническите доклади се представя с натрупване от началото на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Отчетните периоди на техническите доклади и финансовите отчети към исканията за плащане не са обвързани с регулярните шестмесечни и годишни доклади. Като приложения на техническия доклад към искане за плащане бенефициентът прилага на електронен носител всички документи, доказващи реалното изпълнение само на дейностите, за които се иска възстановяване на средства. Те са неразделна част от даденото искане за плащане и се подреждат и окомплектоват по дадените указания за искания за плащане.

За възстановяване на разходи за СМР Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) – подава се на електронен носител във формат “xls.” (MS Office Excel,) и “pdf”,. При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, задължителен собствен принос, допълнителен собствен принос и/или непредвидени разходи. Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР на електронен носител, включително представените към предходните искания за плащане.

- **Шестмесечни технически доклади** се представят **до 15 юли на съответната отчетна година**. Информацията в докладите се представя с натрупване от началото на изпълнение на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Не се представят приложения към тримесечните технически доклади. Докладите се представят от бенефициентите в надписани класьори с твърди корици на хартиен и електронен носител с подробен опис и номерация на страниците.
- **Годишни технически доклади** се представят **до 30 януари на годината**, след отчетната година. Представят се от бенефициентите в надписани класьори с твърди корици. Те обхващат изпълнението на договора за съответната година, като включват всички отчетни периоди, обхванати от тримесечните технически доклади, и последното тримесечие на годината, за която се отнасят. Не се представят приложения към годишните технически доклади. Докладите се представят от бенефициентите в надписани класьори с твърди корици на хартиен и електронен носител с подробен опис и номерация на страниците.
- **Окончателен технически доклад и окончателен финансов отчет** – Окончателният технически доклад, придружени с финансов отчет и искане за окончателно плащане, се изпраща **до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта, но в рамките на срока за изпълнение на договора**. Те са неразделна част от даденото искане за плащане и се подреждат и окомплектоват по дадените указания за искания за плащане.

В случай, че междинният или окончателният технически доклад не съдържа необходимата информация в изисквания обем и пълнота, Управляващият орган може да върне доклада на бенефициента за

привеждане в съответствие с изискванията. Действията по междинното или окончателното плащане се преустановяват до представяне на коригирания доклад от бенефициента.

Дейности за информация и публичност

Бенефициентът е длъжен да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл.8 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

Бенефициентът е длъжен да посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г. в информацията, предоставяна на целевата група по проекта, в своите междинни и окончателни технически доклади, в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Регионално развитие”. Всяка публикация от Бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този документ е създаден в рамките на проект „.....”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма Регионално развитие” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от <наименование на Бенефициента> и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Договарящия орган.”

Напомняме, че договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите по проект по ОПРР са също документ, свързан с изпълнението на проекта и също трябва да съдържа горе-цитирания текст.

Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента или на партньора по проекта и в тях задължително трябва да е указано, че ”разходът е за безвъзмездна помощ по договор №на ОПРР.”

Всяка информация, представена от Бенефициента на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г.

Бенефициентите, изпълняващи проекти по ОПРР, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, трябва да информират за своя проект широката общественост и участниците в него, като оповестят и финансовото участие на ЕС в проекта. За тази цел Бенефициентите трябва да изпълнява стриктно публикуваните Насоките за осъществяване на мерките за информация и публичност от бенефициентите по ОП „Регионално развитие”

Бенефициентите трябва да организират поне 2 информационни събития за местните и национални медии – за старта и завършването на дейностите по проекта. Техният вид трябва да бъде в съответствие с мащаба на проекта. За най-малките проекти трябва да се предвидят поне две пресконференции за местни медии.

При отчитане на изпълнението на проекта бенефициентите трябва да предоставят на Управляващия орган на ОПРР (като част от междинния и окончателен технически доклад на проекта), доказателствен материал за предприетите от тях мерки за визуализация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, копия на статии, линкове към интернет сайтове, екземпляри от публикувани и разпространени информационни материали (брошури, дигитални, плакати и др.), видео материали и други.

Важно! Неспазването на изискванията за публичност и информиране на проекта може да бъде третирано като нередност и да доведе до непризнаване на средства и извършване на финансови корекции.

Архивиране и съхраняване на документацията

Общи правила

Всички документи по Договора за безвъзмездна помощ следва да се съхраняват в отделно досие на проекта, с надпис, съдържащ наименованието и номера на Договора за безвъзмездна помощ включително копия от всички придружаващи и финансови документи.

Съхранението на документите по договора за безвъзмездна финансова помощ има за цел установяване на адекватна одитна пътека, съгласно изискванията на регламенти (ЕО) № 1083/2006 и (ЕО) № 1828/2006.

Бенефициентът е длъжен да приведе в съответствие с Указанията всички вътрешни правила и други актове, свързани с изпълнението на проекта и уреждащи начина на съхранение на документи в организацията на Бенефициента, както и при необходимост да изменя и допълва наличните такива.

Бенефициентът е длъжен да осигури спазването на изискванията за съхранение на документи, съдържащи се в Указанията, от страна на изпълнителите по договори за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и от страна на партньорите си.

Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или в заверено копие „Вярно с оригинала” от лице, което има право да извършва такава заверка. Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис.

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

Бенефициентът е длъжен да създаде и поддържа досие за всеки проект, в което да бъдат отделно обособени документите, свързани с договори за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Бенефициентът е длъжен да създаде и поддържа отделно досие с цялата документация за всяка установена нередност във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Наименованието на досието задължително съдържа наименованието на проекта, номера на проекта и номера на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- дата на постъпване в архива;
- наименование на документа;
- степен на поверителност /ниво на достъп/;
- срок на съхранение на документа в съответствие с националното законодателство и законодателството на ЕС /вписва се след проверка на обстоятелствата по т. 3 от настоящите указания/;
- досие от архива, където се съхранява документа;
- удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника за архива.

Също така за всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис.

При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива движението на всеки документ се описва на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- досие от архива, в което се съхранява документът;
- служител, взел документа;
- наименование на документа;
- срок за връщане на документа в архива;
- дата на вземане/връщане на документа в архива.

Документите се съхраняват текущо от служителите на бенефициента, на които е възложена оперативна работа по тях. Служителите отговарят за предаването на тези документи в архива, след приключване на оперативната работа.

Бенефициентът определя отговорен служител за архива и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване.

Гореспоменатите служители отговарят за целостта на архивите като следят за навременното връщане на взетите документи.

Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити.

При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

При сключване на договор с изпълнител

Бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за строителство/ доставки/услуги на изпълнители – (номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – D (доставки), U (услуги), S (строителство) – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна помощ.

Пример: BG161PO001/2.1-02/2007/001-S-02

Този договор с изпълнител е за строителство и е вторият по ред в рамките на сключения договор за безвъзмездна помощ с Бенефициент 001 по схема за безвъзмездна помощ BG161PO001/2.1-02/2007.

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на обществени поръчки следните задължения към изпълнителя:

- задължение да спазва изискванията за изпълнение на мерките за информация и публичност, определени в договора за безвъзмездна помощ;
- задължение да осигурява достъп за извършване на проверки на място и одити;
- задължение да изпълнява мерките и препоръките, съдържащи се в докладите от проверки на място;
- задължение да докладва за възникнали нередности;
- задължение за възстановяване на суми по нередности, заедно с дължимата лихва и други неправомерно получени средства;
- задължение да информира Бенефициента-Възложител за възникнали проблеми при изпълнението на проекта и за предприетите мерки за тяхното разрешаване;
- задължение да спазва изискванията за съхранение на документацията за проекта, определени в договора за безвъзмездна помощ.

Период на съхранение на документите

Бенефициентът е длъжен да съхранява всички документи по проект, финансиран чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007 – 2013 г., в съответствие с чл. 90 от Регламент №1083/2006, както следва:

- за период от 3 години след датата на приключване и отчитане на Оперативна програма „Регионално развитие”, т.е. поне до 31 август 2020 г.;
- за период от 3 години след частичното приключване на съответния проект, съгласно чл. 88 от Регламент 1083/2006 г. Счетоводната и финансовата документация по проекта се съхраняват в сроковете, определени в чл.42 от Закона за счетоводството, но не по-малко от 3 години след приключването на ОПРР.

Документите се съхраняват и след изтичането на горните срокове, в случай, че има съдебни, административни или следствени производства, до приключването им или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на бенефициента.

Достъп до документите от архива на бенефициента

Достъпът до архива на бенефициента се извършва съгласно неговите вътрешни правила за документооборота. До архива следва задължително да се осигури достъп на упълномощени за това служители от Главна дирекция „Програмиране на регионалното развитие“ в МРР, както и на упълномощени представители на национални и европейски одитиращи и контролиращи органи.

ВАЖНО!!!

Всеки бенефициент трябва да гарантира, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на всички контролни и одитиращи органи на национално и на европейско ниво.

Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в 2 оригинални екземпляра (един за получателя и един за досието на проекта).

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОМЯНА НА ДОГОВОР/ЗАПОВЕД ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР

Бенефициентите следва да имат предвид, че в зависимост от начина, по който се изменя договора/заповедта по проекта, промените биват:

- уведомления;
- промени, изискващи одобрение от страна на УО;
- изменения (сключване на допълнително споразумение/издаване на заповед за изменение).

1) Промени, класифицирани като уведомления:

- промяна на банковата сметка или подсметка, посочена в Искането за авансово плащане;
- промяна на пощенски адрес, телефони, електронен адрес;
- промяна в наименованието на бенефициента/партньора;
- промяна на законния представител на бенефициента/партньора;
- определяне/ промяна на членовете на екипа по проекта (при проекти, различни от инфраструктурни).

- промяна в КСС след сключване на договор с изпълнител на СМР чрез заменителна таблица при установени по време на строителството разлики в предвидените количества на отделните видове СМР вследствие направени точни измервания на мястото на изпълнение – УО приема/ не приема/ частично приема промяната при верифициране на искане за плащане.

2) Промени, изискващи одобрение от страна на УО:

- наложително разместване в графика за изпълнение на проекта, което не води до отпадане на част от проектните дейности;
- промяна на регистрирания одитор или на фирмата за одит, които следва да осъществят независимия одит;
- смяна на ръководителя на проекта, одобрен на етап оценка на проектното предложение;
- определяне и смяна на членове от екипа по изпълнението на проекта (само за инфраструктурни проекти);
- промяна в КСС преди провеждане на процедури за избор на изпълнител преди сключване на договор с изпълнител на СМР – само в резултат на разработване/актуализация на технически или работен проект. Нови видове и/или количества СМР са допустими в случай, че отговарят на условията, посочени по-долу в раздел „Промяна, изискваща одобрение от страна на УО“;
- преразпределение на средствата между бюджетни пера в рамките на един бюджетен раздел. Такова преразпределение е допустимо единствено при преразпределение между обектите на интервенция на: средства/разходи за оборудване, СМР, средства/разходи за строителен надзор, средства/разходи за авторски надзор след извършване на процедурите за възлагане на обществени поръчки по съответните бюджетни пера и при условие, че не се променя общият размер на безвъзмездната финансова помощ за оборудване, СМР, съответно за строителен надзор или за авторски надзор;
- по отношение проект по схема BG161PO001/1.2-01/2011 „Подкрепа за енергийна ефективност в многофамилни жилищни сгради” - изменения в посока прецизиране и оптимизиране на процедурите от Методологията за реализиране на процеса на обновяване на многофамилни жилищни сгради към заповедта за БФП и образците на документи към нея, необходими за реализиране на процеса по обновяване на сгради.

3) Промени, класифицирани като изменения (анекс/ заповед за изменение):

Процедурата по сключване на допълнително споразумение (анекс) към подписан договор и издаване на заповед за изменение на заповед за безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма “Регионално развитие” 2007-2013 г. /ОППР/ задължително се провежда в следните случаи:

- Промяна на срока за изпълнение на договора/заповедта за безвъзмездна финансова помощ (еднократно увеличаване на максимално допустимата продължителност на проект съгласно Насоките/Изискванията за кандидатстване по съответната схема)
- Промяна в правния статут на бенефициент/ партньор;
- Промяна в договорените дейности по проекта, която води до въвеждане на нови дейности/нови бюджетни пера/нови видове и/или количества СМР/нови видове и/или количества в ТС. Освен в случаите на непреодолима сила, въвеждането на нови дейности/нови бюджетни пера/нови видове и/или количества е недопустимо за финансиране от безвъзмездна финансова помощ и следва да се отрази като собствен принос на бенефициента по бюджета на проекта;
- Намаляване размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по договора/ заповедта в резултат на констатирано от страна на Управляващия орган двойно финансиране на дейности/обекти на интервенция или част от дейности по проекта;

- Намаляване размера на безвъзмездната финансова помощ по договора/заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с повече от 15 %, но не по-малко от 30 000 лв. в резултат на проведени от бенефициенти процедури за възлагане на обществени поръчки.
- Увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по договор/заповед по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с един единствен конкретен бенефициент, когато по схемата има свободен финансов ресурс. Увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта задължително е обвързано с подобряване на целевите стойности на индикаторите и/или с очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост;
- Промяна в резултат на одобряване от страна на Европейската комисия на „голям проект“ по смисъла на чл. 39 от Регламент на Съвета 1083/2006, след сключване на договор за БФП

Във всички останали случаи Управляващият орган провежда кореспонденция с бенефициента, събира необходимите доказателства и одобрява или отхвърля писмено исканата промяна.

Недопустими промени на договорите

- Промени, които са резултат от **недобротото изпълнение на договорите**;
- Каквито и да било промени, които **съществено променят характера на проекта**;
- **Смяна на ръководителя на проекта с друг, който не отговаря на изискванията на Управляващия орган за ръководител на инфраструктурен проект; смяна на член на екипа с друг, който не отговаря на изискванията на Управляващия орган за член на екипа на инфраструктурен проект;**
- **Липсващо или закъсняло писмено уведомление** за извършването на промяната;
- **Липсваща или неубедителна аргументация за извършване на промяната;**
- **Необходимостта** от извършване на промяната е **недостатъчна или неубедителна**;
- В резултат на промяната е **застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта**;
- Промени, които поставят **под съмнение решението за отпускане** на безвъзмездната помощ;
- Промени в разходи за „Организация и управление”, водещи до увеличаване в размера на определените в договора възнаграждения за положен труд, брой единици и единична мярка, както и преразпределение на възнаграждения между членовете на екипа по проекта;
- Промени, водещи до увеличаване на размера на отпуснатата безвъзмездната финансова помощ по проекта, с изключение на проекти по процедури за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с един единствен конкретен бенефициент;
- Промени, водещи до превишаване на средствата по бюджетни пера, за които има нормативно определени процентни съотношения.

ВАЖНО

Бенефициентът е длъжен да уведоми УО за всяка промяна в дейностите по проекта, която смята да предприеме и която изисква одобрение от УО или сключване на анекс/ издаване на заповед за изменение. В случай, че такива действия са предприети, без УО да бъде надлежно уведомен, бенефициентът поема всички разходи със собствени средства.

В случай, че УО бъде уведомен, бенефициентът може да предприеме съответните действия, като УО си запазва правото да не одобри тези действия, ако те не са изпълнени съгласно изискванията на националната нормативна уредба, не са основателни или са в противоречие с условията на договора. В случай на неодобрение на предприетите от бенефициента промени, разходите за тях се включват като собствен принос на бенефициента.

▪ **Уведомление**

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи съгласно спецификата на промяната, следва да бъде официално подадено от представляващия бенефициента или от упълномощено от него лице в съответния Регионален отдел към ГД „ПРР“. Уведомлението се изпраща до РО с обратна разписка или се подава на ръка, като РО дава входящ номер на внесената документация.

В случай на **конкретен бенефициент община**, Уведомлението и подкрепящите документи, се подават в РО.

В случай на **конкретен бенефициент от централната администрация**, уведомлението и подкрепящите го документи се подават в отдел „Мониторинг“ на ГД „ПРР“.

В случай на конкретен **бенефициент община за проектите за интегриран градски транспорт** Уведомлението, придружено от подкрепящи документи, се подава в съответния регионален отдел на ГД ПРР, който го препраща към Звеното за управление на проекти за интегриран градски транспорт.

✎ **При промяна на банковата сметка или подсметка, посочена в Искането за авансово плащане**, към Уведомлението се представя оригинал на новата финансова идентификация, съгласно образеца, част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

✎ **При промени в пощенските адреси, телефоните и електронните адреси, се представя само Уведомление**, описващо настъпилите промени.

✎ **При промяна на законния представител на бенефициента/партньора и/или промяна в наименованието на бенефициента/партньора**, към Уведомлението се представя административен акт/ заповед или друг приложим документ за освобождаване на законния представител и административен акт/заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител.

✎ **При определяне/смяна на членове от екипа по изпълнението на проекти, различни от инфраструктурни (от типа „меки мерки“)**, към Уведомлението се прилагат автобиографии на предлаганите членове, разработени в образеца от Насоките/ Изискванията за кандидатстване по съответната схема и други приложими подкрепящи документи.

✎ **При промяна в КСС след сключване на договор с изпълнител на СМР – промяна чрез заменителна таблица** се допуска при установени по време на строителството разлики в предвидените количества на отделните видове СМР вследствие направени точни измервания на мястото на изпълнение. В този случай УО следва да бъде уведомен за намеренията на бенефициента да бъдат извършени промени в КСС, като конкретните количества по позиции на видове работи в заменителната таблица следва да бъдат уточнени и декларирани при приключили СМР при депозиране на съответно искане за плащане. УО приема/не приема/ частично приема промяната при верифициране на искането за плащане.

Бенефициентът следва да уведоми писмено УО чрез съответния РО относно необходимостта от извършване на промяна в количествата на СМР. При искане за възстановяване на средства за тези промени, бенефициентът задължително представя копие на подкрепящи исканите промени документи – заменителна таблица, констативни протоколи, становища на компетентни органи, заповедна книга, актове за приемане на СМР, анализи на единичните цени на СМР и др. Заменителната таблица се представя и на електронен носител.

За възстановяване на разходи за СМР Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) – подава се на електронен носител във формат “xls.” (MS Office Excel) и в “pdf.”. При съставяне на протоколите трябва ясно да се разграничат приетите СМР по вида разход – безвъзмездна финансова помощ, задължителен собствен принос, допълнителен собствен принос и/или непредвидени разходи. Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР на електронен носител, включително представените към предходните искания за плащане.

Бенефициентът следва да има предвид:

При верифициране на искане за междинно плащане УО проверява изпълнението на следните условия:

- След поисканата промяна общата стойност на КСС към договора за строителство не се увеличава;
- Промяната в количеството на всяка конкретна позиция в КСС не може да надвишава с повече от 15% първоначално определеното количество;
- Не са налице нови позиции в КСС към договора за строителство.
- В случай на констатирани отпаднали позиции освободеният финансов ресурс за тези позиции не може да бъде използван за компенсиране на увеличаване на количества по други позиции.

При верифициране на искане за окончателно плащане УО проверява изпълнението на следните условия:

- След поисканата/ите промяна/и общата стойност на КСС към договора за строителство не се увеличава;
- Промяната/те в количеството на всяка конкретна позиция в КСС не могат да надвишават с повече от 15% първоначално определеното количество;
- Не са налице нови позиции в КСС към договора за строителство.
- В случай на констатирани отпаднали позиции освободеният финансов ресурс за тези позиции не може да бъде използван за компенсиране на увеличаване на количества по други позиции.

ВАЖНО:

- **Общата стойност на промените за целия период на изпълнение при намаляване на количествата на СМР не трябва да надвишава 10% от стойността на КСС към договора за строителство;**
- **Общата стойност на промените за целия период на изпълнение при увеличаване на количествата на СМР не трябва да надвишава 10% от стойността на КСС към договора за строителство в случаите, когато се компенсира с намаляване на други количества. Увеличението в количествата на стойност над 10% от стойността на КСС не се компенсира с каквото и да е намаляване в количества и остава за сметка на бенефициента.**

В случай, че се налага промяна/замяна на определен вид материал в конкретно перо от КСС, то такава промяна/замяна е допустима, само в случай, че качеството/техническите характеристики на новия вид материал са по-добри, а цената за съответното перо остава същата или е по-ниска, от съответната цена по договора с изпълнителя. При искане за възстановяване на средства за тази промяна, бенефициентът задължително представя копие на подкрепящи исканите промени документи – заменителна таблица, констативни протоколи, становища на компетентни органи, заповедна книга, актове за приемане на СМР, анализи на единичните цени на СМР и др.

Забележка: В случай че в договора за строителство са включени СМР, които се покриват със собствени средства на бенефициента, горните условия се отнасят до безвъзмездната финансова помощ, предоставена от УО на ОПРР.

В случаите, когато в съответните Насоки/ Изисквания за кандидатстване по конкретната схема за предоставяне на БФП или въпросите и отговорите към тях е посочено изрично, че са допустими непредвидени разходи в КСС (в размер до 10% от стойността на СМР, финансирани от БФП по проекта) и в договора с изпълнителя на СМР има включена клауза, касаеща третирането на непредвидени разходи, тези разходи (в размер до 10% от стойността на СМР, финансирани от БФП по проекта) се отчитат на окончателно плащане. С цел верифициране на непредвидените разходи бенефициентът следва да представи отделен протокол за приемането им или отделна част от протокола, придружен от необходимите документи, обосноваващи изпълнението им. Следва да се има предвид, че ще бъдат верифицирани само разходи, които попадат в следната хипотеза:

„Непредвидени разходи за строителни и монтажни работи са разходите, свързани с увеличаване на заложените количества строителни и монтажни работи и/или добавяне на нови количества или видове строителни и монтажни работи, които към момента на разработване и одобряване на технически или работен инвестиционен проект обективно не са могли да бъдат предвидени, но при изпълнение на дейностите са обективно необходими за въвеждане на обекта в експлоатация. Разходите, които биха могли да бъдат верифицирани като непредвидени, следва да отговарят на условията за допустимост на разходите по схемата, в рамките на която е сключен договорът.

▪ **Промяна, изискваща одобрение от страна на УО**

Искането за промяна, придружено от подкрепящите го документи съгласно спецификата на промяната, следва да бъде официално подадено от представляващия бенефициента или от упълномощено от него лице в съответния Регионален отдел към ГД „ПРР“. Искането за промяна се изпраща до РО с обратна разписка или се подава на ръка, като РО дава входящ номер на внесената документация. Всички подкрепящи документи към искането за промяна могат да бъдат подадени от бенефициента само на електронен носител.

В случай на **конкретен бенефициент община**, Искането за промяна, придружено от подкрепящите документи, се подава в РО.

В случай на **конкретен бенефициент община за проектите за интегриран градски транспорт**, Искането за промяна, придружено от подкрепящи документи, се подава в съответния регионален отдел на ГД ПРР, който го препраща към **Звеното за управление на проекти за интегриран градски транспорт**.

В случай на **конкретен бенефициент от централната администрация** искането за промяна и подкрепящите го документи се подават в отдел „Мониторинг“ на ГД „ПРР“.

✎ **При промени в графика за изпълнение на проекта, които не водят до отпадане на част от договорените дейности** към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се представя нов график, съгласно образеца, част от Формуляра за кандидатстване.

✎ **При промяна на регистрирания одитор или на фирмата за одит, които следва да осъществят независимия одит**, към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО се представят и копия на придружителни документи по първоначално и последващо възлагане на услугата по извършване на независим финансов одит.

✎ **При промяна на ръководителя на проекта, одобрен на етап оценка на проектното предложение**, към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се прилагат следните документи:

- автобиография на предлагания нов ръководител на проекта, разработена в образца от Насоките/ Изискванията за кандидатстване по съответната схема;
- декларация, подписана от предишния ръководител, че се отказва от заеманата длъжност (в случай че инициативата за смяна на ръководителя е на представляващия бенефициента) или молба от предишния ръководител за прекратяване на договора с бенефициента;
- декларация от член на екипа за управление на проекта – по образец;
- други приложими документи, подкрепящи исканото изменение;

✎ **При определяне/ смяна на членове от екипа по изпълнението на инфраструктурен проект** към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се прилагат автобиографии на предлаганите членове, разработени в образца от Насоките/ Изискванията за кандидатстване по съответната схема и други приложими документи, подкрепящи исканото изменение.

✎ **При проект по схема BG161PO001/1.2-01/2011 „Подкрепа за енергийна ефективност в многофамилни жилищни сгради”** /случаите на изменения за прецизиране и оптимизиране на процедурите от Методологията за реализиране на процеса на обновяване на многофамилни жилищни сгради към заповедта за БФП и образците на заявления/споразумения към нея и други документи, необходими за реализиране на процеса по обновяване на сгради/ - към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се прилага прецизираните документи и други приложими документи, подкрепящи исканото изменение.

✎ **При промяна в КСС преди сключване на договор с изпълнител на СМР** – преди провеждане на процедури за избор на изпълнител на СМР се допуска промяна, включително включване на нови видове и количества СМР, само в резултат на разработване/актуализация на инвестиционен проект. Към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се прилагат:

- аргументирана обосновка за необходимостта от актуализиране на проекта;
- копие на одобрения по реда на ЗУТ инвестиционен проект, включително проектантските КС (подписани и подпечатани от проектанта/ите);
- копие от доклада за оценка за съответствието със съществените изискванията към строежите или копие от протокола от решения на експертен съвет за одобряването на актуализирания проект;
- нова количествена сметка, разработена в образца, публикуван към пакета документи по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Новата количествена сметка се представя и на електронен носител;
- сравнителна КСС, показваща нагледно разликата между КСС по договора за безвъзмездна финансова помощ и КСС в резултат от разработения/актуализиран инвестиционен проект.

✎ **При преразпределение на средствата между бюджетни пера в рамките на един бюджетен раздел – преразпределение в рамките на разходи за оборудване, разходи за СМР или разходи за строителен надзор или разходи за авторски надзор между обекти на интервенция**, към Искането за промяна, изискваща одобрение от страна на УО, се представя Образец на искане за промяна на бюджета, както и нов бюджет, включително и на електронен носител, съгласно настъпилите промени. Следва да се приложат нови КСС (в случай на преразпределение на разходи за СМР), Техническа спецификация (ТС) (в случай на преразпределение на разходи между бюджетни пера за оборудване), съгласно настъпилите промени, в това число и на електронен носител.

Съответният РО (а в случай на проект за интегриран градски транспорт - Звеното за управление на проекти за интегриран градски транспорт към ГД ПРР) извършва преглед на депозираните документи и при необходимост – липса на документи и/или некоректно попълнени документи, осъществява кореспонденция с бенефициента. Бенефициентът е длъжен да отговори до 5 работни дни или да представи обосновка за необходимостта от удължаване на този срок.

ВАЖНО

1. Всички уведомления и искания за промяна, изискващи одобрение с писмо, се представят от бенефициента в съответния РО на ГД „ПРР” в 2 екземпляра, като същите трябва да бъдат придружавани от съответните подкрепящи документи (допустимо е представяне на подкрепящите документи само на електронен носител), които обосновават/доказват причината за възникналата нужда от промяна.
2. Всички уведомления и искания за промяна, изискващи одобрение с писмо, на конкретен бенефициент от централната администрация се представят в отдел „Мониторинг” на ГД „ПРР” в 1 екземпляр, като същите трябва да бъдат придружавани от съответните подкрепящи документи (допустимо е представяне на подкрепящите документи само на електронен носител), които обосновават/доказват причината за възникналата нужда от промяна.
3. УО по ОПРР няма да одобрява промени, които съществено променят характера на проекта.

ВАЖНО

Всяка документация, която се изпраща до Управляващия орган на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г., трябва да е окомплектована по надлежен начин в класьор с твърди корици с подробен опис, всички документи трябва да са перфорирани и приложени вътре! Не се допуска използването на папки с меки корици /освен в случаите, когато документацията е по-малко от 10 листа/, джоб пликове и други!

В подробния опис трябва да бъдат посочени броя на страниците на всеки отделен документ. При предоставяне на допълнителни или коригирани документи същите трябва да бъдат представени отново с подробен опис и с посочен брой страници на всеки отделен документ. Когато се представят документи и в електронен вариант (компакт диск - CD), съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение- Декларация - Опис на електронния носител.

При неспазване на тези изисквания УО си запазва правото да не разглежда представената документация!!!

- **Изменение, изискващ подписване на допълнително споразумение (анекс)/ издаване на заповед за изменение**

Искането за изменение на договора чрез анекс се изготвя от бенефициента съгласно приложения образец. Искането се представя официално от бенефициента до Ръководителя на УО чрез съответния **Регионален отдел на ГД „ПРР”**.

Бенефициент изготвя в 2 оригинални екземпляра анекса, който следва да влезе в сила в съответствие с Искането за изменение, като не попълва „дата на сключване”, „дата на влизане в сила” „регистрационен номер на договора от ИСУН” и „регистрационен номер на анекса от ИСУН”, подписва го на всяка страница и го подпечатва. В случай че се изисква бенефициентът изготвя в 2 оригинални екземпляра всички необходими приложения към анекса, подписва ги и ги подпечатва на всяка страница. Бенефициентът прилага двата оригинални екземпляра на анекс и съответните приложения към Искането за изменение

В случай на конкретен бенефициент от централната администрация, Искането за изменение и подкрепящите го документи, се подават в **отдел „Мониторинг” на ГД „ПРР”**.

В случай на **конкретен бенефициент община за проект за интегриран градски транспорт**, Искането за изменение на договора, придружено от подкрепящи документи, **се подава** в съответния РО, който го **препраща към Звеното за управление на проекти за интегриран градски транспорт**.

Всички подкрепящи документи към искането за изменение чрез анекс могат да бъдат подадени от бенефициента само на електронен носител.

✎ **При промяна на срока за изпълнение на проекта (еднократно увеличаване на срока за изпълнение** на договора на максимално допустимата продължителност съобразно Насоките/Изискванията за кандидатстване по съответната схема) към Искането се представя и обяснителна записка, посочваща настъпилите промени и причините, довели до тях, както и нов план график. Към Искането следва да се представи нова банкова гаранция /запис на заповед за обезпечаване на получен аванс, придружена от Решение на Общинския съвет за поемане на задължението за период до два месеца след приключване на новата продължителност на проекта (в случаите на получен аванс).

✎ **При промяна в правния статут на бенефициента/партньора** към Искането се прилагат и копия на административни актове/закони/ правилници/ съдебни решения и други, доказващи извършената законодателна промяна.

✎ **Промяна в проектните дейности, която води до въвеждане на нови дейности/нови бюджетни пера/ нови видове и/или количества СМР/нови видове и/или количества в ТС. Освен в случаите на непреодолима сила, въвеждането на нови дейности е недопустимо за финансиране от безвъзмездна финансова помощ и следва да се отрази като допълнителен собствен принос на бенефициента по бюджета на проекта.**

При въвеждане на допълнителен (извънреден) собствен принос на бенефициента (над 100% БФП по ОПРР), същият се отразява в таблица 1 „Общо допустими разходи” по проекта и в таблица 2 „Източници на финансиране” от бюджета на проекта. За целта бенефициентът използва указанията съгласно образеца на изменение на бюджет.

При въвеждане на допълнителен собствен принос/ намаляване размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ (100% БФП по ОПРР) се съблюдава процентното съотношение на безвъзмездната финансова помощ към кандидата и задължителния собствен принос съгласно сключения основен договор (напр. 94,29% БФП към кандидата и 5,71% задължителен собствен принос). В случай на проекти, генериращи нетни приходи, следва да се съблюдава процентното съотношение на БФП (100%) към собствения принос, формиран в резултат на финансовия анализ и заложен в договора за БФП.

ВАЖНО

При изготвяне на Приложения 8 и 8а бенефициентите следва да имат предвид, че Таблица 1 „Общи допустими разходи” следва да съдържа единствено колони „Общо за всички години”. Актуализираният бюджет не трябва да включва колони за година 1 и година 2. Това важи и за договори, при които одобрените бюджети при подписване на договора за БФП имат разбивка на разходите за година 1 и година 2.

В актуализирания бюджет към анекса, в колона А „Разходи” се описват разходите, съобразно одобрените при подписване на договора за БФП бюджети. Процентните съотношения по видове разходи (човешки ресурси, одит, проектиране, строителен надзор, авторски надзор, информация и публичност и др.) следва да съответстват на допустимите процентни съотношения, описани в Насоките/Изискванията за кандидатстване по съответната схема за БФП.

В поле „Указания” под таблица 1 на бюджета се описват всички текстове, посочени в първоначално подписания към договора за БФП бюджет.

Към актуализирания бюджет задължително се прилагат и всички останали таблици към първоначално подписания към договора за БФП бюджет (Таблица 2. Източници за финансиране, Таблица 3. Опис на дейностите за публичност и т.н.).

Всички страници на бюджета следва да бъдат подписани и подпечатани от бенефициента.

При извършване на промяна в раздел I „Допустими разходи за организация и управление” от бюджета на проект е допустима промяна единствено в параметъра „единична цена” в посока намаление.

При промяна в проектните дейности към Искането се прилага и обяснителна записка, посочваща необходимостта от изисканата промяна и други подкрепящи исканото изменение документи - технически/ работни проекти, становища на компетентни органи, констативни протоколи и др. При условие, че въвеждането на нови дейности/нови бюджетни пера/нови видове и/или количества СМР/нови видове и/или количества в ТС има финансово изражение, към документацията следва да се приложат нов бюджет, КСС, ТС на хартиен и на електронен носител във формат Excel. В допълнение към Искането се прилага и нов план график съгласно предлаганите промени. При условие, че въвеждането има финансово изражение и се увеличава собственият принос на бенефициента, следва да се представи Решение на Общинския съвет за увеличената сума. Новите бюджет, КСС, ТС и план-график за изпълнение на проекта се прилагат и към анекса.

При намаляване на размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ по проекта в резултат на констатирано от страна на УО двойно финансиране на дейности/обекти на интервенция или част от дейности по проекта, към Искането се прилага и обяснителна записка, посочваща необходимостта от изисканата промяна, и други подкрепящи исканото изменение документи – нов бюджет, КСС и ТС, сравнителни КСС/ТС таблици, посочващи предлаганите промени, разработени в образеца, публикуван към пакета документи по схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на хартиен и на електронен носител във формат Excel.

При намаляване размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ (100% БФП по ОПРР) се съблюдава процентното съотношение на безвъзмездната финансова помощ към кандидата и задължителния собствен принос съгласно сключения основен договор (напр. 94,29% БФП към кандидата и 5,71% задължителен собствен принос). В случай на проекти, генериращи нетни приходи, следва да се съблюдава процентното съотношение на БФП (100%) към собствения принос, формиран в резултат на финансовия анализ и заложен в договора за БФП.

При извършване на промяна в раздел I „Допустими разходи за организация и управление” от бюджета на проект е допустима промяна единствено в параметъра „единична цена” в посока намаление.

✍ При намаляване на размера на безвъзмездната финансова помощ по договора с повече от 15 %, но не по-малко от 30 000 лв. в резултат на проведени от бенефициента процедури за възлагане на обществени поръчки - към Искането се прилага и обяснителна записка, посочваща необходимостта от исканата промяна, и други подкрепящи исканото изменение документи – копие на договор с изпълнител, както и нов бюджет, КСС и ТС на хартиен и електронен носител във формат Excel.

При намаляване размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ (100% БФП по ОПРР) се съблюдава процентното съотношение на безвъзмездната финансова помощ към кандидата и задължителния собствен принос съгласно сключения основен договор (напр. 94,29% БФП към кандидата и 5,71% задължителен собствен принос). В случай на проекти, генериращи нетни приходи, следва да се съблюдава процентното съотношение на БФП (100%) към собствения принос, формиран в резултат на финансовия анализ и заложен в договора за БФП.

При извършване на промяна в раздел I „Допустими разходи за организация и управление“ от бюджета на проект е допустима промяна единствено в параметъра „единична цена“ в посока намаление.

✍ При увеличаване на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по договор/ заповед по процедура за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ с един единствен конкретен бенефициент (при условие, че по схемата има свободен финансов ресурс и увеличаването на общия размер на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ по проекта задължително е обвързано с подобряване на целевите стойности на индикаторите и/или очакваните резултати/ефекти по проекта, и/или с повишаване на тяхната устойчивост). Към Искането се прилага и обяснителна записка посочваща необходимостта от исканата промяна, и други подкрепящи исканото изменение документи – ревизирани таблица с индикатори по проекта и/или резултати по проекта от формуляра за кандидатстване към договора за БФП, бюджет, КСС, ТС (където е приложимо) на хартиен и електронен носител във формат Word и Excel. Промяната в индикаторите и/или резултатите следва да бъде само в посока подобряване на техните стойности.

Регионалният отдел (а в случай на проект за интегриран градски транспорт Звеното за управление на проекти за интегриран градски транспорт към ГД ПРР) извършва преглед на подкрепящите документи. При констатиране на липса на документи и/или некоректно попълнени документи, РО извършва писмена кореспонденция с бенефициента, в която указва липсващите документи и сроковете за представянето им. Бенефициентът е длъжен да предостави допълнителните документи в срок до 5 работни дни или да предостави обосновка за необходимостта от удължаване на този срок.

Подписаният Анекс е неразделна част от Договора за безвъзмездна финансова помощ.

Всички референции в анекса към членове и/или приложения от договора, които се модифицират, трябва да съответстват на тези от основния договор. Всеки анекс, модифициращ бюджета трябва да включва нов бюджет, и/или нова КСС и/или ТС, ако е приложимо. Нов план-график се прилага към изготвения анекс задължително в случай на въвеждане на нови дейности и в случай на промяна на срока за изпълнение на проекта.

✍ При проект по схема BG161PO001/1.2-01/2011 „Подкрепа за енергийна ефективност в многофамилни жилищни сгради“ - съществени изменения в основните участници и етапи на реализиране на процеса на обновяване на многофамилни жилищни сгради, описани в Методологията към заповедта за безвъзмездна финансова помощ, налагат издаване на заповед за изменение за заповедта за безвъзмездна финансова помощ по проекта. Към Искането се прилага обяснителна записка, посочваща необходимостта от исканата промяна, и други подкрепящи исканото изменение документи – изменените документи на хартиен носител в 3 екземпляра и на електронен носител във формат Word и/или Excel. Бенефициентът изготвя заповед за изменение в 3 оригинални екземпляра. Заповедта за изменение следва коректно да реферира към членовете и/или приложенията от първоначалната заповед за безвъзмездна финансова помощ. Всяка заповед, изменяща бюджета, трябва да включва и нов бюджет. Нов план-график се прилага към изготвения анекс задължително в случай на въвеждане на нови дейности и в случай на промяна на срока за изпълнение на проекта.

ВАЖНО

1. Всички искания за анекс/ изменение на заповедта за БФП трябва да бъдат придружавани от съответните материали, които обосновават/ доказват причината за възникналата нужда от промяна (допустимо е представянето на съпровождащите материали само в електронна форма).
2. Всички искания за анекс се представят от бенефициента в съответния РО на ГД „ПРР”.
3. Всички Искания за анекс по договор/изменение на заповед с конкретен бенефициент от централната администрация се представят в отдел „Мониторинг” на ГД „ПРР”.
4. УО по ОПРР няма да одобрява промени, които съществено променят характера на проекта.
5. В случай че изменението чрез подписване на анекс/ издаване на заповед за изменение е поискано от Бенефициента, то последният трябва да представи искането пред УО не по-късно от един месец преди предвижданата дата на влизане в сила на промяната, освен ако са налице извънредни обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от УО.

ВАЖНО

Всяка документация, която се изпраща до Управляващия орган на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г., трябва да е окомплектована по надлежен начин в класьор с твърди корици с подробен опис, всички документи трябва да са перфорирани и приложени вътре! Не се допуска използването на папки с меки корици /освен в случаите, когато документацията е по-малко от 10 листа/, джоб пликосе и други!

В подробния опис трябва да бъдат посочени броя на страниците на всеки отделен документ. При предоставяне на допълнителни или коригирани документи същите трябва да бъдат представени отново с подробен опис и с посочен брой страници на всеки отделен документ. Когато се представят документи и в електронен вариант (компакт диск - CD), съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение- Декларация - Опис на електронния носител.

При неспазване на тези изисквания УО си запазва правото да не разглежда представената документация!!!

УКАЗАНИЯ ЗА ВРЕМЕННО СПИРАНЕ И ВЪЗОБНОВЯВАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТ

1. Временно спиране на дейности по проект

Изпълнението на дейностите по проекта може да бъде временно спряно изцяло или отчасти на основание Общите условия към договора/ заповедта за безвъзмездна финансова помощ. Бенефициентът е **длъжен да информира Управляващия орган незабавно** за възникването на всякакви обстоятелства, които биха могли да попречат или да забавят изпълнението на проекта. В случай че бенефициентът не изпълнява това свое задължение, Управляващият орган си запазва правото да откаже спиране на изпълнението на проекта.

При необходимост от временно спиране на изпълнението на дейности по Проекта:

- 1) Бенефициентът изпраща на съответния Регионален отдел искане за временно спиране **в срок до 10 календарни дни** след настъпване на обстоятелството, обуславящо необходимостта от спиране, в което посочва най-малко:

- основанийто за временно спиране съгласно Общите условия към договора/ заповедта за БФП;
- обстоятелствата, обуславящи необходимостта от временно спиране;
- дейността/дейностите, чието изпълнение е спряно (при частично спиране, се съобразяват и всички свързани дейности, които не могат да приключат преди изпълнение на първите);
- начална дата на временно спиране;
- продължителност на периода на временно спиране и дата на възобновяване (в случай че могат да бъдат дефинирани) или описание на обстоятелствата, които обуславят възобновяване на изпълнението;

Към искането за временно спиране бенефициентът прилага доказателствени материали по своя преценка и опис на тези материали.

2) Регионалният отдел извършва проверка за основателността на искането. При необходимост Регионалният отдел осъществява кореспонденция с бенефициента за комплектоване на преписката.

3) След запознаване с преписката и становището на РО по искането, Ръководителят на Управляващия орган се произнася, като изпраща писмо за временно спиране/ мотивиран отказ за временно спиране до бенефициента. Писмото за временно спиране до бенефициента съдържа информация за следното:

- основанийто за временно спиране съгласно Общите условия към договора/заповедта за БФП;
- дейността/дейностите, чието изпълнение е спряно (при частично спиране, се съобразяват и всички свързани дейности, които не могат да приключат преди изпълнението на първите);
- начална и крайна дата на периода на временно спиране и продължителността му в календарни дни. В случай че не е възможно да се определи конкретна крайна дата на периода на временно спиране, то **задължително се дефинират обстоятелствата**, които обуславят възобновяване на изпълнението;
 - В случай че временното спиране е свързано с издаването на административни или съдебни актове за избор на изпълнители, периодът на временно спиране (началната дата на временното спиране и началната дата на възобновяването) се определя от деня, следващ датата на узнаване от страна на бенефициента за възникване/ съответно за отпадане на обстоятелствата, обуславящи спирането.
 - В случай че временното спиране е свързано с издаването на Акт образец N10, периодът на временно спиране (началната дата на временното спиране и началната дата на възобновяването) се определя от деня на издаване на Акт образец N10 и Акт образец N11.
- информация относно задължението на бенефициента да уведоми УО за обстоятелствата, обуславящи възобновяване на изпълнението (ако е приложимо);
- информация относно забраната за извършване на дейности и разплащане на разходи от всякакъв характер в периода на временно спиране по отношение на спрените дейности;
- нова крайна дата за приключване на проекта по договора за предоставяне на БФП, в случай че е възможно да се определи крайна дата;
- информацията за актуализираните документи, които следва да бъдат представени с възобновяване на дейностите по проекта и срокът за тяхното представяне.

Новата **крайна дата за приключване на проекта** се определя въз основа на периода на временно спиране /изчислява се като към датата за приключване на проекта се прибави продължителността на спирането в календарни дни/, като това не променя общата продължителност на проекта в месеци.

При частично спиране на проекта:

- всички дейности, които не се засягат от спирането следва да приключат до първоначално определената крайна дата;
- само дейностите, които са били временно спрени могат да приключат до новата крайна дата, определена съгласно периода на прекъсване.

ВАЖНО!!!

В случай на високорисков проект (проект, по който до 10 месеца след сключване на договора за БФП все още няма сключени договори с изпълнители по основните дейности за проекта – СМР/ доставка/ услуга), УО на ОПРР няма да одобрява искания за временни спираня.

В случай на *рисков проект*, искания за временни спираня могат да бъдат одобрени само в следните случаи:

- при обжалване на процедура за избор на изпълнител може да бъде одобрено временно спиране за максимален срок до 3 месеца от деня, следващ датата на обжалване на процедурата);
- при издаване на Акт 10 за спиране на строежа може да бъде одобрено временно спиране само след преценка на графика на изпълнение на проекта на централно ниво.

УО на ОПРР си запазва правото да не одобри временното спиране

Рисков проект е проект по договор за БФП, по който има сключени договори с изпълнители за основните дейности, но по които няма предявени искания за междинни плащания за период до 3 (три) месеца от сключване на договор с изпълнител за основната дейност (СМР/ доставка/ услуги), както и всички договори за БФП по следните схеми:

- BG161PO001/1.1-08/2010 „Подкрепа за реконструкция/ обновяване и оборудване на държавни лечебни и здравни заведения в градските агломерации“
- BG161PO001/1.1-12/2011 „Подкрепа за деинституционализация на социални институции, предлагащи услуги за деца в риск“;
- BG161PO001/1.2-02/2011 „Подкрепа за осигуряване на съвременни социални жилища за настаняване на уязвими, малцинствени и социално слаби групи от населението и други групи в неравностойно положение“
- BG161PO001/1.5-01/2010 „Подкрепа за интегриран градски транспорт в Община Бургас“
- BG161PO001/1.5-02/2011 „Подкрепа за интегриран градски транспорт в Столична община“
- BG161PO001/1.5-03/2011 „Подкрепа за интегриран градски транспорт в 5-те големи града“ с конкретни бенефициенти общините Варна, Плевен, Пловдив, Русе, Стара Загора“
- BG161PO001/2.1-01/2007 „Подкрепа за рехабилитация и реконструкция на второкласни и третокласни пътища“

ВАЖНО!

В периода на временно спиране бенефициентът не следва да извършва дейности, да се разплаща с изпълнители по временно спрени дейности по проекта. Управляващият орган няма да верифицира разходи, извършени (начислени и разплатени) в периода на временно спиране на съответната дейност.

За дейности извършени, приети и разплатени от бенефициента, преди временното им спиране, горното правило е неприложимо.

При временно спиране на договор за БФП, разходите за човешки ресурси са недопустими. Всички дейности във връзка с отчитане на извършената работа (график за отчитане на работно време, отчетен доклад, начисляване, изплащане на разходи за човешки ресурси и др.), следва да бъдат извършвани след датата на възобновяване на договора за БФП.

При частично спиране на договор за БФП могат да се начисляват, изплащат и отчитат разходи за човешки ресурси само за дейности, които не попадат в обхвата на временното спиране.

2. Възобновяване на временно спрени дейности по проект.

ВАЖНО!

Проектът възобновява автоматично своето действие при отпадане на обстоятелствата, довели до временно спиране и посочени в писмото за временно спиране. Бенефициентът следва да възобнови изпълнението на спрени дейности по проекта (строителство, доставки, услуги, човешки ресурси и други) от датата на отпадане на обстоятелствата за временно спиране, посочени в писмото за временно спиране. Управляващият орган допълнително ще уведоми бенефициента за новата крайна дата на договора.

В случай, че в писмото за временно спиране до бенефициента не е определена конкретната крайна дата на периода на временно спиране, поради невъзможност за предварително определяне на такава, но са дефинирани обстоятелствата, които обуславят възобновяване на изпълнението на проекта/спрени дейности, то в срок **до 5 календарни дни от автоматичното възобновяване** бенефициентът изпраща на съответния Регионален отдел информация за възобновяването, подкрепена със съответните доказателствени документи и опис на тези документи. Към писмото бенефициентът представя:

- Актуализиран план-график за изпълнението на дейностите, съобразен с новата дата на приключване на проекта;
- Банкова гаранция /запис на заповед за обезпечаване на получен аванс по проекта, придружена от Решение на Общинския съвет, с което се разрешава поемане на задължението за период до два месеца след изтичане на новия срок за приключване на проекта (в случай, че бенефициентът е получил аванс по проекта).

В отговор Управляващият орган изпраща писмо до бенефициента, съдържащо информацията относно:

- основанието за възобновяване на изпълнението съгласно Общите условия към договора/заповедта за БФП;
- дейността/дейностите, чието изпълнение се възобновява (в това число *дейностите, чието изпълнение е пряко свързано със спрени дейности*);
- началната дата на възобновяване на изпълнението;
- периода, с който се удължава срокът за приключване на съответните дейности по проекта (този период е равен на периода на прекъсване на изпълнението в календарни дни).
- новата крайна дата за приключване на проекта.

ВАЖНО

В случаите на договор на конкретен бенефициент от централната администрация функциите на Регионалния отдел по настоящите указания се изпълняват от отдел Мониторинг.

УКАЗАНИЯ ЗА ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОР

Условията за прекратяване изпълнението на проект са регламентирани в чл. 11 от Общите условия, Приложение Е2 към договора/ заповедта за безвъзмездна финансова помощ по ОПРР.

1. Двустранно прекратяване на договор

Всяка от страните по договора за безвъзмездна финансова помощ може да поиска прекратяване. При постигане на взаимно съгласие между страните договорът се прекратява посредством допълнително споразумение за прекратяване.

В случаите на двустранно прекратяване етапите са, както следва:

➤ *По искане от страна на бенефициента*

Бенефициентът изпраща писмо относно прекратяване на договора до Ръководителя на УО, което включва:

- предизвестие за прекратяване;
- основанието (съгласно Общите условия към Договора за БФП) за прекратяване;
- описание на причините, довели до необходимостта от прекратяване;
- информация за подадени отчети и искания за плащане;
- подкрепящи документи (ако е приложимо), придружени от опис на съдържанието.

УО на ОПРР инициира приложимите процедури за приключване на финансовите задължения на страните по договора.

УО на ОПРР изготвя допълнително споразумение за прекратяване на договора в два екземпляра и го представя на бенефициента за подпис и печат. Бенефициентът получава един подписан оригинален екземпляр на допълнителното споразумение.

➤ *По искане от страна на УО*

Ако УО установи необходимост от прекратяване на договора при наличие на обстоятелства съгласно Общите условия към договора, то Ръководителят на УО изпраща до бенефициента предизвестие за прекратяване на договора, придружено от покана за доброволно възстановяване на задълженията от страна на бенефициента (ако е приложимо).

След приключване на финансовите задължения на двете страни по договора УО изготвя допълнително споразумение за прекратяване на договора в 2 оригинални екземпляра и го представя на бенефициента за подпис и печат. Бенефициентът получава един подписан оригинален екземпляр на допълнителното споразумение.

2. Едностранно прекратяване на договора

Всяка от страните по договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ може да предприеме едностранно прекратяване на договора в случай, че не бъде постигнато взаимно съгласие между страните по процедурата по прекратяване по т. 1.

В случай, че бенефициентът не изплати доброволно задължението си по договора в срока съгласно ДНФ 7/22.12.2010 за отписване и възстановяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по проекти, съфинансирани от СКФ на ЕС, то УО пристъпва към разваляне на договора и принудително събиране на задълженията и начислените лихви по реда, предвиден в българското законодателство.

3. Прекратяване изпълнението на проект на бенефициент от администрацията на МРР

Управляващият орган и бенефициентът могат да поискат прекратяване изпълнението на проекта. При постигане на взаимно съгласие проектът се прекратява посредством заповед на Ръководителя на Управляващия орган. Отделните етапи и отговорностите на участниците в процедурата са следните:

➤ *По искане от страна на бенефициента*

Бенефициентът изпраща искане за прекратяване до Ръководителя на УО, което включва:

- предизвестие за прекратяване;
- основанието за прекратяване (съгласно Общите условия към заповедта за безвъзмездна финансова помощ);
- описание на причините, довели до необходимостта от прекратяване;
- информация за подадени отчети и искания за плащане;
- подкрепящи документи (ако е приложимо), придружени от опис на съдържанието.

Ръководителят на Управляващия орган издава заповед за прекратяване на проекта, която съдържа разпоредби относно дължимите суми за изплащане/ възстановяване, сроковете за това и отговорните структури (ако е приложимо). Копие от заповедта се предоставя на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

➤ *По искане от страна на Управляващия орган*

В случай че Управляващият орган установи необходимост от прекратяване на проекта при наличие на обстоятелства съгласно Общите условия към заповедта за безвъзмездна финансова помощ, Ръководителят на Управляващия орган издава заповед за прекратяване на проекта, която съдържа разпоредби относно дължимите суми за изплащане/ възстановяване, сроковете за това и отговорните структури (ако е приложимо). Копие от заповедта се предоставя на заинтересованите лица за сведение и изпълнение.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ИЗМЕНЕНИЕ НА РАМКОВОТО СПОРАЗУМЕНИЕ ПО ОПРР 2007-2013

Конкретният бенефициент следва да има предвид, че в зависимост от начина, по който се изменя характерът на рамковото споразумение, промените биват: уведомления и изменения (анекс).

1) *Примерни промени, класифицирани като уведомления:*

- промяна на пощенски адрес, телефони, електронен адрес;
- промяна на законния представител на конкретния бенефициент;

2) *Примерни промени, класифицирани като изменения (анекс):*

- промяна в името и/или правния статут на конкретния бенефициент;
- промяна в списъка на проектните предложения, включени в рамковата програма – отпадане на проектно предложение и/или включване на ново проектно предложение;
- промяна на ръководителя и/или член на екипа за управление на рамковата програма;
- промяна в максималното общо финансиране по рамковото споразумение;
- промяна в размера на финансиране по отделните проектни предложения, включени в рамковата програма и които предстои да бъдат подадени, без промяна на максималното общо финансиране по рамковото споразумение
- промяна в срока на споразумението.

Недопустими промени на рамковото споразумение

- Поправки, които са резултат от **недобротото изпълнение на договорите**;
- Каквито и да било поправки, които **съществено променят характера на споразумението**;
- **Липсващо или закъсняло писмено уведомление** за извършването на промяната;
- **Необходимостта** от извършване на промяната е **недостатъчна или неубедителна**;
- В резултат на промяната е **застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на Програмата**;
- Промени, които поставят **под съмнение решението за отпускане** на безвъзмездната помощ;
- Промени, **накърняващи контролните функции** на Управляващия орган.

Процедура по промяна на Рамково споразумение

- **Уведомление**

Уведомлението, придружено от подкрепящите го документи, съгласно спецификата на промяната, следва да бъде официално подадено до Ръководителя на УО чрез отдел „Изпълнение на програмните приоритети” от ръководителя на рамковата програма, представляващ конкретния бенефициент, или от упълномощено от него лице .

При промяна в пощенските адреси, телефоните и електронните адреси, към Уведомлението се представя Писмо на бланка на конкретния бенефициент, описващо настъпилите промени.

При промяна на законния представител на конкретния бенефициент, към Уведомлението се представя административен акт/заповед или друг приложим документ за освобождаване на законния представител и административен акт/заповед или друг приложим документ за назначаване на новия законен представител.

Процедура по искане на изменение на рамково споразумение (анекс)

- **Искане за изменение**

Искането за изменение, придружено от подкрепящите го документи, съгласно спецификата на изменението, следва да бъде официално подадено от ръководителя на рамковата програма, представляващ конкретния бенефициент, или от упълномощено от него лице до Ръководителя на УО чрез отдел „Изпълнение на програмните приоритети” най-късно един месец преди предвидената дата на влизане в сила на допълнителното споразумение.

При промяна в името и/или правния статут на конкретния бенефициент към Искането се прилагат копия на административни актове/ закони/ правилници и други, доказващи извършената законодателна промяна.

При промяна в списъка с проектните фишове, включени в рамковата програма – отпадане на проектен фиш и/или включване на нов проектен фиш към Искането за изменение, обосноваващо нуждата от исканата промяна, се прилагат, ако е приложимо, подкрепящи допустимостта на новия проект документи, съгласно Изискванията на схемата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. В допълнение конкретният бенефициент следва да представи и информация за прогнозната стойност на предлагания нов проект, както и информация за очакваното стартиране/финализиране на изпълнение на дейностите по него. Конкретният бенефициент следва да приложи сравнителна таблица, включваща списъка с проектите съгласно подписаното рамково споразумение и предложени нов списък, както и нов Финансов план, съгласно образеца към Формуляра на рамковата инвестиционна програма, ревизирани стойности на индикатори за изпълнението на рамковата програма и/или ревизирани целеви групи.

При промяна на ръководителя и/или член на екипа за управление на рамковата програма, към Искането за изменение, обосноваващо необходимостта от изисканата промяна, се прилага и автобиография на предлагания нов ръководител на програмата, разработена в образеца от Изискванията за кандидатстване по съответната схема.

При промяна в максималния размер на безвъзмездната финансова помощ по рамковото споразумение – намаляване/увеличаване на същата или осигуряване на собствен принос от страна на конкретния бенефициент, към Искането за изменение, обосноваващо необходимостта от исканата промяна, се прилага и нов Финансов план, съгласно образеца към Формуляра на рамковата инвестиционна програма. Максималният общ размер на предоставената безвъзмездна финансова помощ по Рамковото споразумение може да бъде увеличаван само въз основа на увеличен финансов ресурс по съответната схема съгласно Изискванията за кандидатстване.

При промяна в размера на финансиране по отделните проектни предложения, включени в рамковата програма и които предстои да бъдат подадени, без промяна на максималното общо финансиране по рамковото споразумение, към Искането за изменение, обосноваващо необходимостта от исканата промяна, се прилага и нов Финансов план, съгласно образеца към Формуляра на рамковата инвестиционна програма.

При промяна в срока на рамковото споразумение, към Искането за изменение, обосноваващо необходимостта от исканата промяна, се представя и ново описание на дейностите, съгласно образеца към Формуляра на рамковата инвестиционна програма.

УО изготвя в 2 оригинални екземпляра анекса на Рамково споразумение, който следва да влезне в сила в съответствие с Искането за изменение. В случай, че се изисква, конкретният бенефициент изготвя в 2 оригинални екземпляра всички необходими приложения към анекса, подписва ги и ги подпечатва. Конкретният бенефициент прилага двата оригинални екземпляра на анекс и съответните приложения към Искането за изменение.

Отдел „Изпълнение на програмните приоритети” извършва преглед на подкрепящите документи. При констатиране на липса на документи и/или некоректно попълнени документи, отдел „ИПП” извършва писмена кореспонденция с конкретния бенефициент, в която указва липсващите документи и сроковете за предоставянето им.

Конкретният бенефициент следва да има предвид, че изменение на рамково споразумение може да бъде иницирано и от УО.

Подписаният Анекс е неразделна част от Рамковото споразумение.

Процедурите и правилата по промяна на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ са детайлно описани към указанията по промяна на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

ВАЖНО

1. Всички искания за изменение и уведомления се представят от конкретния бенефициент в отдел „ИПП” **в 1 оригинал**, като същите трябва да бъдат придружавани от съответните подкрепящи документи (допустимо е предоставяна на подкрепящите документи само на електронен носител), които обосновават/доказват причината за възникналата нужда от промяна.
2. В случай, че изменението е поискано от конкретния бенефициент, последният трябва да представи искането за изменение в УО най-късно един месец преди предвижданата дата на влизане в сила на допълнителното споразумение, освен ако са налице извънредни обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от УО.
3. Всички искания за изменение и уведомление следва да съдържат подробен опис на представените документи, включително на електронния носител.

УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР С БЕНЕФИЦИЕНТИ ОБЩИНИ, НПО И КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ – ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЕГИОНАЛЕН ОТДЕЛ/ОТДЕЛ МОНИТОРИНГ

ВАЖНО!!!

ВНИМАНИЕ!!!

Бенефициентът може да подаде искане за авансово/междинно/окончателно плащане по всяко време в рамките на договора за БФП в зависимост от техническите си възможности и съгласно решение на УО за отчитане на съответната схема, по следния начин:

- подаване на електронно искане за плащане през ИСУН;
- подаване на искане за плащане в отдел РО/Мониторинг

НАСТОЯЩИТЕ УКАЗАНИЯ СЕ ПРИЛАГАТ ПРИ ИЗБРАН ПОДХОД – ПОДАВАНЕ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ В РЕГИОНАЛЕН ОТДЕЛ/ОТДЕЛ МОНИТОРИНГ

- Пакетът от документи за плащане се предава в Регионалния отдел на съответния район **само на ръка!!!**
- За конкретни бенефициенти пакетът от документи за плащане се предава в отдел „Мониторинг”, намиращ се в гр. София, бул. „Тодор Александров” №109, етаж 2 **само на ръка!!!**

В случай, че искане за плащане бъде подадено по друг начин, то НЯМА да бъде разглеждано и регистрирано като такова!!!

ВАЖНО!!!

Съгласно РМС №300/18.05.2013 г. управляващите органи на оперативните програми могат да определят размер на авансовите и междинните плащания за изпълнение на проекти до 95 на сто от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ в следните случаи:

- при предоставяне от страна на бенефициента на банкова гаранция
- за бенефициенти – структури на централната администрация, в случай че утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бенефициент/и, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. Подлежащите на възстановяване към извънбюджетната сметка на Националния фонд изплатени недопустими разходи могат да се прихващат за сметка на бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е съответният бюджет

Горесцитираните възможности могат да се прилагат за всички договори за безвъзмездна финансова помощ, сключени след влизането на РМС №300/18.05.2013 г. в сила, както и на такива, при които безвъзмездната финансова помощ е предоставена чрез провеждане на процедура за директно предоставяне.

ВАЖНО!!!

Всяко Искане за плащане трябва да е окомплектовано по надлежен начин в класьор с твърди корици (7см) с подробен опис, всички документи трябва да са перфорирани и приложени вътре! Не се допуска използването на папки с меки корици, джоб пликове и други!

В случай, че искане за плащане бъде подадено по друг начин, то НЯМА да бъде разглеждано и регистрирано като такова!!!

ВАЖНО!!!

При подаване на първо искане за плащане (или при настъпили изменения) бенефициентът следва да предостави на електронен носител (еднократно) сканирани и утвърдени от бенефициента частта от СФУК и сметкоплана на организацията, които пряко се отнасят до дейностите, свързани с реализирането на проекти по ОПРР.

ВАЖНО!!!

В случай на открити пропуски в искането за плащане, техническия доклад, финансовия отчет или в придружаващите ги документи, се изисква допълнителна информация от бенефициента.

Бенефициентът трябва да изпрати поисканите коригирани и/или допълнителни документи в указания от Управляващия орган и/или Регионален отдел срок.

Всички коригирани документи трябва да бъдат предоставени в съответствие с изискванията на настоящото указание, включително два броя електронни носители (компакт диск - CD) – съдържащи една и съща информация. Съдържанието на електронните носители следва да бъде описано в Приложение Подробен опис на документите в пакета- Декларация

В случай, че бенефициентът не представи изискваните корекции в срок или писмена обосновка за необходимост от допълнителен срок, искането за плащане ще бъде ОТХВЪРЛЯНО ИЛИ ЧАСТИЧНО ОДОБРЕНО, в зависимост от направените констатации, като постъпили корекции след определения срок няма да бъдат разглеждани и приемани!!!

ВАЖНО!!!

Възстановяването на средства за човешки ресурси по дадено искане за плащане се извършва в съответствие с процентното съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП. Сумата се изчислява с натрупване.

В случай, че поисканите за възстановяване средства за човешки ресурси надвишават определеното процентно съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП и настоящите указания, Управляващият орган не верифицира разходите, с които сумата за човешки ресурси надхвърля заложеното по бюджет процентно съотношение. Тези разходи могат да бъдат включени в следващо искане за плащане (подкрепени със съответните разходооправдателни документи) и сумите по тях да бъдат възстановени, в случай, че разходите за човешки ресурси, с натрупване по последващото искане за плащане са в съответствие с процентното съотношение, заложено в бюджета на сключения договор за отпускане на БФП.

ВАЖНО!!!

Всички бенефициенти по ОПРР /общини, НПО и конкретни бенефициенти/ са длъжни в срок от 3 дни, след превеждане на суми /лихви по банкови сметки, глоби, санкции, неустойки, грешни преводи, възстановени финансови корекции, възстановени надплатени суми и други/, по транзитната сметка на УО на ОПРР, да уведомят УО като попълнят Приложение 10.11 „Декларация възстановени суми”, което може да бъде изтеглено от интернет страницата на ОПРР („Пакет документи- искания за плащане”), и го изпратят на хартиен носител и по e-mail на pkodova@mrrb.government.bg и m.mladenov@mrrb.government.bg

ВАЖНО!!!

Относно отчитането на разходи за човешки ресурси бенефициентът следва да се придържа към указанията „Регламентиране, планиране и отчитане на възнагражденията на лицата, наети във връзка с изпълнението на проектите, финансирани по Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013г. ”, публикувани на интернет страницата на Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013г. ” в секция „Изпълнение на договори ” – „Указания за изпълнение на договори”

ВАЖНО!!!

След приключване на проекта бенефициентът е длъжен за период от 5 години да предоставя на УО декларация Приложение 12.02 „Декларация за генериране на приходи”, която трябва да бъде подкрепена от справка от счетоводната система на бенефициента, която да дава информация за приходите, генерирани на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта и направените разходи за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

ВАЖНО!!!

Бенефициентът следва да изготви Приложение 9.68а- Справка за осчетоводените банкови и парични гаранции за участие в процедура по избор на изпълнител, което заедно със самите гаранции за участие в процедури за избор на изпълнител, както и извлечение от счетоводната система, удостоверяващо тяхното осчетоводяване и навременно освобождаване следва да бъде представено на екипа, извършващ проверка на място във връзка с подадено искане за окончателно плащане

Адреси на Регионалните отдели в съответните райони:

Северозападен район гр. Видин, ул. „Цар Симеон Велики“ 69А, етаж 4 тел.: 094 / 601125, 601135, 601145, 601140	Северен централен район гр. Русе, площад „Свобода“ 6, етаж 6 (в сградата на община Русе) тел./факс: 082 / 830768	Североизточен район гр. Варна, ул. „Преслав“ 51, етаж 2 тел.: 052 / 625721, 625483
Югозападен район гр. София, бул. „Тодор Александров“ №109, етаж 1 тел.: 02 / 9405 539, 9405 541	Южен централен район гр. Пловдив, ул. „Богомил“ 31, етаж 4 тел.: 032 / 630236, 630237	Югоизточен район гр. Бургас, бул. „Стефан Стамболов“ 120, етаж 5 тел.: 056 / 810427, 810538, 810426, 810518
За конкретни бенефициенти: Пакетът от документи за плащане се предава в Отдел „Мониторинг“ на следния адрес: гр. София бул. „Тодор Александров“ №109, етаж 2 само на ръка!!! , тел. 9405 613		

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОЦЕСА НА КОНТРОЛ И ВЕРИФИКАЦИЯ НА РАЗХОДИТЕ / МЕЖДИННИ И ОКОНЧАТЕЛНИ ПЛАЩАНИЯ /

Настоящите указания имат пояснителен характер по отношение на издадените от Министъра на финансите Указания ДНФ № 05/21.10.2010 г. и 91-00-359/09.05.2008 г., във връзка с отговорностите на всички участници в процеса на управление на тези средства.

Целта на Указанията е да предостави на Бенефициента информация за процеса на верифициране на разходите от тях.

Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения по Оперативната програма проект.

В процеса на верификация бенефициентът следва:

- да гарантира, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютъризирана форма на счетоводните записи по проекта и че са правилни и верни данните, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;
- да гарантира воденето на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно отчитане в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва

да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка;

- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 19 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;
- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие. Съгласно чл.78 от Регламент /ЕО/ 1083/2006г., платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- да носи цялостна отговорност за изпълнение на конкретен проект (включително и за провежданите от него процедури за определяне на изпълнител), съфинансиран от Структурните и Кохезионния фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата;
- да верифицира разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;
- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;
- да изготвя и подава периодични доклади за изпълнението на проекта;
- да разкрива нередности и да ги докладва на УО;
- да гарантира, че в допустимите разходи в представения отчет са отразени всички възстановени суми, получени глоби и неустойки, натрупаните приходи по проектите, финансирани от Оперативната програма и всички получени лихви от забавени плащания във връзка с нередности;
- да гарантира, че осъществените мерки за информираност и публичност са в съответствие с националното и европейското законодателство;
- да гарантира, че всички доставени стоки и/или извършени услуги и/или извършени строително-ремонтни дейности са действително осъществени и съответстват на решението за одобрение съгласно чл. 13, т. 2 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията;
- да гарантира, че декларираните разходи не съдържат недопустим данък добавена стойност

Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от Управляващия орган при всяко искане за плащане!!!

Преди плащане **Бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта** за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тръжното досие на проекта и/или други приложими документи.

След извършената проверка Бенефициентът извършва плащания по възложените дейности със собствени средства.

Възстановяване на средства

Въз основа на изпълнените дейности и извършени плащания към изпълнителите на дейностите по проекта, Бенефициентът изготвя Искане за плащане по образец на Приложение 9.2 от договора за безвъзмездна финансова помощ, придружено от подкрепящите го документи.

Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети.

С представяне на Искане за междинно или окончателно плащане, бенефициентът се задължава да изготви междинни или окончателен технически доклади и финансови отчети. Те се изготвят съгласно приложените образци към договора и се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездната финансова помощ. Отчетът трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Към отчета се прилага Опис на разходооправдателните и платежни документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода посочени в таблицата по-долу. Към опис се прилагат копия на документите, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта.

Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ е представил отчет с достатъчно документални доказателства. Възстановяването на разходи по бюджетен раздел „Човешки ресурси“ се извършва, съгласно чл. 5, т. 3 от ПМС №194/13.08.2007 г. до влизането в сила на ПМС330/05.12.2011, за всички сключени договори за безвъзмездна финансова помощ с неodobрени от УО на ОПРР екипи за управление на проекти, както и за договори за безвъзмездна финансова помощ, сключени след влизането в сила на ПМС 330 от 05.12.2011г. Плащанията по договора се извършват на части, в зависимост от степента на изпълнението на инфраструктурния проект. Отчитането на разходите за раздел „Човешки ресурси“ от Бюджета по Договора за съответен проект, се извършва по начина на планирането им – като процент от преките допустими разходи, Връзката на преките разходи от дейностите по проекта с необходимия за реализирането им човешки ресурс представлява финансовото изражение на постигнатата цел и свързаната с това работа на екип от хора. Всяко отделно, етапно, междинно отчитане трябва да съдържа обема от реализираните дейности по напредъка на проекта и съотнесената към това работа на екипа от хора. В Насоките за кандидатстване, Управлящият орган е ограничил използването на човешкия ресурс за реализиране на всяка една дейност, съдържаща преки разходи по проекта до съответен процент, като част от разхода съпътстващ реализирането на дейността. Приложените технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин физически напредък по инфраструктурния проект.

В договорите с изпълнители по дейности за услуги/доставки/строителство в раздел „Цени и начин на плащане“ плащанията към изпълнителите не трябва да бъдат обвързани с получаването на средства от финансиращия/договарящия орган.

В договорите задължително трябва да бъде спазено изискването на чл. 41 и чл. 41.1 от ДДС №7/04.04.2008г., когато бенефициентът-община или неин разпоредител получава средства от НФ по банковата си сметка 7443 същата следва да се използва и посочи на доставчиците/ контрагентите за възстановяване от тях на неусвоените суми и превеждане на дължимите лихви, глоби и неустойки. IBAN номера на сметката и BIC кода на обслужващата банка, както и на бенефициента-общински разпоредител следва да бъде посочена задължително в договорите с изпълнителите !!!

Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Регионалните отдели /РО/. Документите на Техническите доклади се подреждат по последователността и логиката на бюджета!

Финансовият отчет се изготвя и представя на УО на ОПРР при подаване на искане за междинно/ окончателно плащане.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчета, отговарят на тези в счетоводната система и документация. За целта се прилага извлечение от ползваната от бенефициента счетоводна система /главна книга, обратна ведомост, аналитични и хронологични извлечения/.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА НА БЕНЕФИЦИЕНТА

За да осигури необходимите данни и отчетност към УО, **бенефициентът трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво договор.** Това включва поддържането (архивирането) на финансови данни, действителни документи и отчети в съответствие с изискванията на чл. 60d от Регламент (ЕО) № 1083/2006.

Бенефициентите, техните партньори или други звена, участващи в изпълнението на проектите, следва да поддържат адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на Бенефициента за всички свързани с тези проекти трансакции. Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че **«разходът е по проект за безвъзмездна помощ по договор № на ОПРР»**.

Всички разходооправдателни документи по проекта трябва да се съставят при възможност самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да съдържат всички реквизити, съгласно българското законодателство.

Например: когато бенефициентът купува канцеларски материали по проекта и други канцеларски материали за самата дейност на организацията, е необходимо да получи две фактури от доставчика. В едната трябва да са включени канцеларските материали за проекта, а в другата – материалите за други дейности на организацията на бенефициента.

Плащанията към изпълнители се извършват съгласно условията на подписания между двете страни договор. Всички плащания по банков път се извършват от лицата оторизирани (чрез спесимени) да оперират със специалните сметки на проекта.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт и настоящите указания.

Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 07/2008 г. Относно редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане.

Съгласно ДДС 07/2008г. когато общината ще извършва предварително плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта, сумите се отчитат като касов разход по бюджета на общината. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години). За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горе-цитираната операция е отразена.

Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008г. За проекти генериращи приходи бенефициентът е длъжен да поддържа аналитичност на приходите. Бенефициентът следва да може да представи аналитични справки по проекти, които не са дефинирани като генериращи приходи,

но са акумулирали такива на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта, както и разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

За конкретни бенефициенти:

Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 06/2008г. Относно редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“.

Съгласно ДДС 06/2008г. когато се извършват **предварително** плащания от бюджета на бенефициента за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта или преди да получи финансиране от НФ сумите се отчитат като касов разход по бюджета. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (с изключение на разхода за осигурителни вноски, на бенефициент включен в схемата на централизираното разплащане на осигурителните вноски) и се отразяват огледално като извънбюджетна операция. За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно че горе-цитираната операция е отразена. Когато предварително извършеното плащане не бъде признато или самият проект не е одобрен за финансиране по ОПРР, разходът остава за сметка на бюджета на бенефициента. Когато даден бенефициент е превел средства чрез своя десетразряден код на доставчици/контрагенти, подлежащите на възстановяване от тях неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по „транзитната сметка на бенефициента, съгласно т. 46.2 от Указания на Министерството на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г.

Бенефициентът, при постъпили неусвоени средства, както и натрупаните лихви по „транзитна“ сметка към десетразрядния си код, следва в срок от 3 дни да уведоми писмено Управляващия орган за размера и вида на постъпилите средства, като приложи и заверено копие на банково извлечение на постъпилите суми.

Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 06/2008г. Бенефициентът следва да може да представи аналитични справки по проекти, които не са дефинирани като генериращи приходи, но са акумулирали такива на база основание, възникнало като пряк резултат от реализирането на проекта, както и разходите за осигуряване на устойчивост и дълготрайност на резултатите от проекта.

За всички бенефициенти:

Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи да се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО) №1083/2006, като винаги се спазва по-дългия определен срок.

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система. Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансовите отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на разходите по конкретен проект / договор.

Бенефициентът трябва да представи на Управляващия орган одобрени процедури, които да гарантират, че финансовите данни, действителни документи и отчети по програмата са в съответствие с изискванията на чл. 60 буква „d“ от Регламент (ЕО) № 1083/2006 при подаване на първо искане за плащане.

Към разписаните процедури бенефициентът трябва да приложи извлечение от счетоводната система, от което да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите по Оперативна програма „Регионално развитие“. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, бенефициентът следва да опише за всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива, които отговарят на Оперативна програма „Регионално развитие“ и сключения/сключенияте договори с Управляващия орган на програмата.

Бенефициентът - община се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище“), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

В случаите когато бенефициентът не е бюджетно предприятие и избраната по договора схема на плащане включва авансово плащане, той се задължава да открие и поддържа отделна банкова сметка само за нуждите на проекта като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

Спазването на тези изисквания, подлежи на проверка от Управляващия орган !!!

УКАЗАНИЯ КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ЗА ПРИЛАГАНЕ НА МЕРКИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ

За гарантиране на адекватно проследяване на документацията по договора безвъзмездна финансова помощ, бенефициентът е длъжен да ползва следната сигнатура на възложените от него договори за строителство/доставки/услуги на изпълнители – (номер на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ)-(сигнатура за вида на договора за изпълнение) – ***D (доставки), U(услуги), S (строителство)*** – пореден номер на сключения договор с изпълнител в рамките на договора за безвъзмездна помощ.

Пример: BG161PO001/2.1-02/2007/001-S-02

Този договор с изпълнител е за строителство и е вторият по ред в рамките на сключенияте договори за строителство по схема за безвъзмездна помощ BG161PO001/2.1-02/2007

Съгласно чл. 6 от Общите условия на договора, бенефициентът се задължава да предприеме всички необходими стъпки за популяризиране на факта, че проектът се съфинансира от Европейския фонд за регионално развитие. Предприетите за тази цел мерки трябва да са съобразени със съответните правила за информиране и публичност, предвидени в чл.8 от Регламент на Комисията 1828/2006 и приложение 1 към него.

Бенефициентът задължително посочва финансовия принос на Европейския фонд за регионално развитие, предоставен чрез Оперативна програма „Регионално развитие“ 2007-2013 г. в информацията, предоставяна на целевата група по Проекта, в своите междинни и годишни технически доклади, **в каквито и да са документи, свързани с изпълнението на проекта** и при всякакви контакти с медиите. Той трябва да използва логото на ЕС и логото на Оперативна програма „Регионално развитие“. Всяка

публикация от Бенефициента, в каквато и да било форма и в каквото и да е средство за масова информация, в това число и в Интернет, трябва да съдържа следното заявление:

“Този документ е създаден в рамките на проект „.....”, който се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма Регионално развитие” 2007-2013 г., съфинансирана от Европейския съюз чрез Европейския фонд за регионално развитие. Цялата отговорност за съдържанието на публикацията се носи от <наименование на Бенефициента> и при никакви обстоятелства не може да се счита, че този документ отразява официалното становище на Европейския съюз и Управляващия орган.”

Напомняме, че договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите по проект по ОПРР са също документ, свързан с изпълнението на проекта и също трябва да съдържат горе-цитирания текст.

Всяка информация, представена от Бенефициента на конференция или семинар, на публична или медийна изява, трябва да конкретизира, че Проектът е получил финансиране от Европейския фонд за регионално развитие чрез Оперативна програма „Регионално развитие” 2007-2013 г.

При отчитане изпълнението на проекта бенефициентите ще предоставят на УО на Оперативна програма „Регионално развитие” (като част от докладите по проекта и при проверки на място) доказателствен материал за предприетите от тях мерки за информация и публичност при спазване на горните изисквания. Това могат да бъдат снимки, аудио-визуални материали, публикувани новини, копия на статии, линкове към уеб сайтове, екземпляри от произведения и разпространени информационни материали (брошури, листовки, плакати и др.) и друг подходящ доказателствен материал.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ, ГЕНЕРИРАЩИ ПРИХОДИ

При подаване на искане за окончателно плащане по проект, генериращ приход, бенефициентът е длъжен да предостави електронни версии на финансовия анализ към проектното предложение, както и на актуализиран финансов анализ, в който прогнозните инвестиционни разходи следва да бъдат заменени с реално направените такива по години (данните, отнасящи се до остатъчната стойност следва да бъдат попълнение в съответствие с получените стойности от актуализирания финансов анализ, докато очакваните приходи и оперативните разходи следва да бъдат идентични с тези, посочени във финансовия анализ към проектното предложение, в случай, че не са настъпили промени в очакваните им стойности, а при настъпване на промени в очакваните стойности следва да бъдат направени съответните корекции във всички листове на финансовия анализ, свързани с посочените елементи на финансовия анализ), както и финансов отчет с попълнена таблица ФД (финансов дефицит). В зависимост от стойностите, получени при преизчисляване на финансовия дефицит в Таблица ФД се получават нови, актуализирани стойности, отнасящи се до размера на БФП и допълнителния финансов принос (като резултат от финансовия анализ), на базата на които следва да бъде попълнен целият финансов отчет (страници ОПИС ДОКУМЕНТИ, ОКОНЧАТЕЛЕН ОПИС ДОКУМЕНТИ и Разходи за отчетния период), както и да бъде изчислена стойността на искането за окончателно плащане.

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ

Документите във връзка с изпълнението на проекта трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а Бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган за точното им местонахождение при поискване.

Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с чл.89 (3) от Регламент на Съвета №.1083/2006г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската Комисия.

Бенефициентът е длъжен да допуска Управляващия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, извършващи проверки съгласно член 1.15. да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта. Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1083/ 2006г. на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

Бенефициентът декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган при поискване съгласно **ПРИЛОЖЕНИЕ И -1** .

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ПОДРЕЖДАНЕ НА ФАЙЛОВЕТЕ КЪМ ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, ПРЕДСТАВЕНИ НА ЕЛЕКТРОНЕН НОСИТЕЛ

Съгласно ПМС №62 от 21.01.2007г. и ПМС №245 от 09.10.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Документите, съпровождащи искането за плащане трябва да бъдат оформени в отделни папки както следва:

1. Папка ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, която следва да съдържа следните документи:

- Искане за плащане
- Технически доклад
- Финансов отчет

2. Папка ДЕЙНОСТИ И РАЗХОДИ, в която следва да бъдат включени всички документи, свързани с отчитане на дейностите и разходите по проекта.

Разходите по всяко бюджетно перо/позиция трябва да бъдат включени в отделна папка, носеща името на съответното бюджетно перо/позиция (напр. 2.4 Разходи за разработване на тръжна документация, провеждане на процедура за избор на изпълнител). Самата папка, отчитаща дейностите и разходите

по съответното бюджетно перо/позиция следва да съдържа четири под-папки – договор с изпълнител, техническа документация, тръжна документация и разходооправдателни документи, които съответно трябва да бъдат организирани по следния начин:

- Договор с изпълнител – в тази папка се включва сканирано копие на договора с изпълнителя и всички приложения, които са неразделна част от него (напр. КСС, технически спецификации, ценови оферти и др.). При създадено сдружение/консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума.

- Техническа документация - в зависимост от дейността по съответното бюджетно перо, в тази папка ще се съдържат или не под-папки:

- ✓ При дейности за СМР - 2 бр. под-папки. При наличие на повече от един брой подобекти, документацията да е окомплектована поотделно за всеки един подобект (ако е възможно в и зависимост от случая):

- Подпапка 1 – КСС, Заменителни Таблици, Акт 19, Констативни протоколи , Протоколи за приемане на СМР - всички изброени документи във формат "xls" и "pdf" със сканирани подписи и печати. Справка към окончателен доклад – Приложение 13.5-15(само при искане за окончателно плащане) във "pdf" формат, сканиран с подпис и печат др. необходими документи доказващи изпълнените СМР;

- Подпапка 2 – Строителна документация – Разрешение за строеж, пълна документация съгласно Наредба №3/2003 за Съставяне на Актове и Протоколи по време на строителството, Заповедна книга, Бетонов дневник, Декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др. - във формат "pdf", сканирани с подпис и печат, поотделно за всеки документ.

- ✓ При дейности за услуги – Една папка, която следва да съдържа - копие от документи за предоставяне на услугата, приемо-предавателни протоколи за извършени услуги, отчети за дейностите по договора и др. необходими документални доказателства за извършената услуга в зависимост от конкретния договор.

- ✓ При дейности за доставки – Една папка, която съдържа копие от документи за извършена доставки, приемо-предавателни протоколи за извършени доставки, доказателства че ТС на доставеното оборудване съответства на ТС от проектната документация, протоколи за проведени 72 часови проби (ако е приложимо), документи за въвеждане на доставения продукт в експлоатация, документи доказващи изпитването да доставения продукт, документи доказващи проведено обучение на персонала, отчети за дейностите по договора, снимков материал с видими серийни номера и стикери, и др. необходими документални доказателства в зависимост от конкретния договор.

- Тръжна документация – Една папка, която следва да съдържа копия на документи от проведената процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, протоколи от работа на комисията, документ удостоверяващ избран изпълнител и др.,

- Разходооправдателни документи – Папката трябва да съдържа сканирани файлове, носещи името на съответния документ (напр. фактура №ххх, платежно нареждане №ххх, Протокол 1 и др.). В тази папка трябва да бъдат приложени всички разходооправдателни документи по съответното бюджетно перо/позиция, които са включени в искането за плащане – разходооправдателен документ (фактура или други документи с еквивалентна доказателствена стойност или съответните разходооправдателни документи за отчитане на разходи за човешки ресурси), платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане или РКО, Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4 от Указание относно чл.13 т.5 от Общите условия – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

- Относно разходите за човешки ресурси – Към разходооправдателните документи е необходимо да бъде приложена папка, съдържаща всички Приложения 9.51 Справка заповеди/допълнителни споразумения, Приложения 9.52 Справка договори за услуга и Приложение 9.53 Справка трудови правоотношения. Заповедта за сформиране на екипа по проекта, както и одобрението на екипа от страна на УО на ОПРР следва да бъдат приложени в отделна папка, част от папката за човешки ресурси. Папките за отчитане на разходите за всеки отделен член на екипа по проекта (отделна бюджетна позиция) следва да имат следната структура:

- Папка договор, която следва да съдържа копие на трудов договор, допълнително споразумение/заповед или граждански договор, копие на длъжностна характеристика
- Техническа документация - график на седмични работни часове, доклад за извършена работа/приемо-предавателен протокол, отчетен доклад, декларация „Член на екип”
- Разходооправдателни документи - сметки за изплатени суми, копие на ведомости за изплатени суми/фишове, платежно нареждане към разходооправдателния документ, банково извлечение за извършено плащане или РКО

Възможни са и следните частни случаи, които следва да бъдат отразени както следва:

- При наличие на повече от един договор с изпълнител по съответното бюджетно перо/позиция – всеки договор се отделя в самостоятелна папка, която съдържа описаните по-горе четири папки - договор с изпълнител, тръжна документация, техническа документация и разходооправдателни документи

- При наличие на един договор с изпълнител, отнасящ се до повече от едно бюджетно перо/позиция - папката носи името на всичките бюджетни пера/позиции и съдържа четири подпапки - договор с изпълнител, тръжна документация, техническа документация и разходооправдателни документи, като папките техническа документация и разходооправдателни документи се разделят на няколко папки (в зависимост от броя на бюджетните пера/позиции, които обхваща договора с изпълнителя), като във всяка една от тях се прилагат файлове, по съответното бюджетно перо/позиция, съгласно инструкциите по-горе.

3. Папка ДОКЛАДИ, СПРАВКИ И ДЕКЛАРАЦИИ, която следва да съдържа всички приложения, които имат общ характер и не са пряко свързани с отчитането на дейностите/разходите по отделните бюджетни пера/позиции (напр. финансова идентификация, контролен лист за бенефициент, копие на нотариално заверено пълномощно, декларации и др.)

4. Папка ИЗВЛЕЧЕНИЕ ОТ СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА, която следва да съдържа:

- Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС № 7 от 2008г. /Неприложимо за конкретни бенефициенти/**ВАЖНО!!! Всички осчетоводени разходи по проекта задължително трябва да са отчетливо маркирани**

- *За конкретни бенефициенти:* Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. на МФ **ВАЖНО!!! Всички осчетоводени разходи по проекта задължително трябва да са отчетливо маркирани**

5. Папка ДНЕВНИЦИ ПО ЗДДС, която следва да включва:

- Дневник на покупките, придружен от справка-декларация и протокол/уведомление за приемане на декларации и дневници по ЗДДС. Организацията на файловете в тази папка следва да бъде следната - всеки отделен документ (дневник на покупките, справка-декларация и протокол за всеки отделен месец трябва да бъдат в отделен файл, които да носи името на съответния документ). **ВАЖНО!!! В дневниците за покупки всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани.**

6. Папка ОСЧЕТОВОДЕНИ ГАРАНЦИИ, която следва да включва:

- Папка, съдържаща справки за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта, копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване/освобождение на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори, както и извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на получената/освободената банкова или парична гаранция. Всяка гаранция трябва да бъде в отделен файл с име, показващо бюджетното перо/позиция, изпълнител и вид на гаранцията. **ВАЖНО!!! Всички постъпили и освободени гаранции задължително трябва да са отчетливо маркирани**




ВАЖНО!!! Големината на файловете в пакета с документи не може да надвишава 20МВ. В случай, че в следствие на сканиране даден документ надвишава посоченото ограничение той следва да се раздели на части, които не надвишават посоченото ограничение. Името на така получените документи трябва да се посочва и коя част са те (напр.фактура №xxxxчаст2)

ВАЖНО!!! При представяне на допълнителна информация е необходимо документацията да бъде представена във вид следващ логиката на основния пакет документи, като представените коригирани документи трябва да бъдат наименовани по следния начин:

- **КОРИГИРАН** (дата – напр.15062013)име на вече изпратения документ.




ВАЖНО!!!Всички сканирани документи следва да бъдат четливи!!!

**ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА
ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО
ПЛАЩАНЕ**

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИЕ		
			вариант		
			1	2	
					
	Искане за авансово плащане				
		<ul style="list-style-type: none"> Известие за изпращане на документи /неприложимо за Вариант 1/; Подробен опис на документите в пакета- Декларация¹; Приложение 9.7 - Контролен лист за бенефициенти – авансово искане за плащане (Неприложимо за електронно отчитане) Приложение 9.2 “Искане за плащане” ; Банкова гаранция/запис на заповед и Решение на общински съвет, както е предвидено в Общите условия в Договора за безвъзмездна финансова помощ. При удължаване на срока на договора/временно спиране е необходимо бенефициентът да предостави нова банкова гаранция/ запис на заповед със срок на предявяване два месеца след изтичане на удължения срок на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. <i>(Неприложимо за конкретни бенефициенти)</i> Приложение 9.80 Декларация ДООУ /приложима за проекти за интегриран градски транспорт/ 	◆	◆	◆
		<ul style="list-style-type: none"> Заповед/Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице!; Финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/ строителство с включени клаузи за авансово плащане. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени) 	◆		◆

¹. Приложеният подробен опис включва брой страници за всеки представен документ

ИНСТРУКЦИЯ ЗА ОКОМПЛЕКТОВАНЕ И ПОДРЕЖДАНЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПРИ ПРЕДСТАВЯНЕ НА ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО И ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

№	Вид основен документ	Придружаващи документи	СЪДЪРЖАНИЕ		
			вариант		
			1	2	
	Искане за междинно/ окончателно плащане				
2		<ul style="list-style-type: none"> Известие за изпращане на документи /неприложимо за Вариант 1/ Подробен опис на документите в пакета - Декларация² Приложение 9.8 - Контролен лист за бенефициенти/ Приложение 9.9 - Контролен лист за бенефициенти – окончателно искане за плащане. Приложение 9.2 - "Искане за плащане", (<i>Неприложимо за електронно отчитане</i>) Технически доклад междинен /окончателен/ представя се в формат "xls" (MS Office Excel); Финансов отчет междинен/окончателен,съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация) / представя се в формат "xls" (MS Office Excel); Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта / ако е приложимо/; Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител, Експерт- счетоводителят/одитора трябва да завери с печат всички страници на окончателния финансов отчет Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4 – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Приложение 9.80 Декларация ДООУ /приложима за проекти за интегриран градски транспорт/ 	◆	◆	◆

² Приложеният подробен опис включва брой страници за всеки представен документ

3	<ul style="list-style-type: none"> • Заповед за екип по проекта; • Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице! • Приложение 13.5-15 Справка към окончателния доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти /подава се на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат; • Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени); • Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени); • Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. и ДДС № 07/2008 г. на МФ; • Копие от подписани договори на бенефициента ; • Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него; • При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума; • Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта -9.686. /при окончателно искане за плащане/; • Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори /при окончателно искане за плащане/; • Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е приложимо) за добро изпълнение по съответните договори /при окончателно искане за плащане/ • Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената и/или възстановена гаранция /при окончателно искане за плащане./; • Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР във формат "xls." (MS Office Excel) и подписан в /.pdf/ формат; • Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП; • Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125,ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани; • Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на електронен носител в "pdf" формат/ • Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт; • Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти; • Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48; • Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51³ • Приложение Декларация 9.63 „Член на екип“ • Приложение 9.47 Справка задържани суми 	◆	◆	
---	---	---	---	--

³ При възлагане на дейности по управление и изпълнение на проекти в рамките на установеното работно време със заповед/допълнително споразумение на екипа по проекта се прилага „Справка за полагащите се възнаграждения и осигуровки по трудови и служебни правоотношения за извършвани дейности в установеното работно време по проект”- Приложение № 9.51

Всички гореизброени документи следва да се представят сканирани във формат pdf., с изключение на тези, за които различният формат е изрично упоменат.

При първо Искане за междинно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на подаване на искането за плащане. При последващи искания за междинно плащане началната дата на периода на отчитане е от следващата дата на предходното искане за плащане.

При Искане за окончателно плащане, периодът на отчитане е с начална дата – датата на подписване на договора и крайна дата - датата на подаване на искането за плащане.

Бенефициентът представя на съответния Регионален отдел информацията по зададените образци в сроковете, определени в договора.

Видове дейности	Източници за потвърждаване			
Човешки ресурси/наемане на външни експерти	<ul style="list-style-type: none"> • Трудов, договор /договор за услуга и/или издадени заповеди; • Длъжностна характеристика (приложима при трудови договори) или от задание за експертна работа; • Доклад за приемане на работата на експерта, подписан приемателно-предавателен протокол; • Отчет за изработеното време и материалите, които са разработени от експерта; • Доклади за извършената работа от екипа или от консултанти, външни експерти и други; • Сметки за изплатени суми, разходни ордери , банкови бордера, платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки/ за бюджетните организации справка за поетите осигурителни вноски; • Справки за изплатени възнаграждения и осигуровки върху възнагражденията • Декларация „Член на екип”, попълнена от всички участници в екипа, работещ по проекта • Ведомости за изплатени суми (възнаграждения); • Графици за отработено време/Отчети за изпълнение. 	◆		◆
Офис за изпълнение на дейностите по проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Договор за наем на офис; • Ако режимните разходи за офиса са част от общите разходи на сградата, Протокол или Заповед за разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление, телефон и др.) и фактурите за тези разходи • Справка за канцеларски материали 	◆		◆
Пътувания/командировки	<ul style="list-style-type: none"> • Заповеди за командировка - надлежно попълнена, подпечатана и подписана от съответните длъжностни лица, включително и сметката за полагащите се дневни, пътни и квартирни пари и доклад за командировка • Документи, удостоверяващи пътните разходи и нощувките (фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни ордери, билети, бордни карти и др.); • Списъци/протоколи за осъществени пътувания по проекта по дни и брой пътували, 	◆		◆

Семинари, конференции и др. информационни събития	<ul style="list-style-type: none"> Документи за процедурата за избор на изпълнител, техническо задание, сключени договори (ако е приложимо); Програма с лектори, теми и времетраене; Списъци с участници, съдържащи трите имена, адрес, телефон, e-mail за контакти, имена на организацията/институцията, която представляват и подпис на участниците; Снимки (зала, участници, лектори); Презентация/и (с имената и подписите на лекторите), материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността; Пакет материали за участниците; Доклад за конференцията/семинара и обобщение на формулярите за обратна връзка; Обществено разгласяване или покани; Публикации в пресата. 	◆		◆
Публикации	<ul style="list-style-type: none"> Публикациите, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията; Екземпляр от всеки един презентационен материал. 	◆		◆
Вътрешни задачи по проекта	<ul style="list-style-type: none"> Доклади за напредъка по изпълнението на проекта и свързани с него физически резултати – документални доказателства за изпълнените дейности 	◆		◆
Доставки	<ul style="list-style-type: none"> Документи по провеждането на процедурата на избор на доставчик; Договор за доставка с подизпълнител, с техническо описание на оборудването, модел, тип, брой и др.; Документи за доставка, вкл. Приемо-предавателен протокол, подписан от Бенефициента и подизпълнителя Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване; Документи доказващи изпитването да доставения продукт/ протоколи за проведени 72 часови проби (ако е приложимо) документи доказващи проведено обучение на персонала за работа с доставеното оборудване (ако е приложимо) документи за въвеждане на доставения продукт в експлоатация Снимки на доставките с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването им със средства по ОПРР; 	◆		◆
Услуги	<ul style="list-style-type: none"> Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо; Приемо-предавателни протоколи за извършени услуги- Доклад от изпълнителя за свършената работа; Фактури за доставка, касова бележка, банково бордеро; Договор за наем; Извлечения (телефонни сметки) 	◆		◆

<p>Строителни и ремонтни работи, строителен надзор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител • Договор за строителство с изпълнител; КСС, Заменителни Таблици в „xls“ формат • Договор за услуга с изпълнител; • Разрешение за строеж • Копие от заверена заповедна книга на строежа • Протокол за приемане на извършените работи • Пълна строителна документация съгласно Наредба №3/2003 за Съставяне на Актове и Протоколи по време на строителството • Окончателен доклад от Строителния надзор съгласно чл. 168 ал.6 от ЗУТ. • Разрешение за ползване за строежи от 1-ва до 3-та категория/Удостоверение за въвеждане в експлоатация за строежи от 4-та и 5-та категория; • Декларации за съответствие на вложените материали, сертификати и др • Доклад/и от извършените от бенефициента документална/и проверка/и; • Доклад/и от извършените от бенефициента проверка/и на място; • Справка към окончателния доклад на Бенефициента за инфраструктурни проекти (по образец 13.5-15 на Управляващия орган) 	◆		◆
<p>Изпълнение на дейности по разработване на инвестиционни проекти</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; • Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо • Оценка на съответствието на проектна документация със съществените изисквания към строежите или Решение на Общински експертен съвет по устройство на територията, което е приложимо в зависимост от категорията на строежа съгласно ЗУТ • Приемо-предавателен протокол за извършената услуга; • Копие на одобрения инвестиционен проект. 	◆		◆
<p>Изпълнение на одит за енергопотребление/енергийно обследване</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждането на процедурата на избор на изпълнител; • Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо • Приемо-предавателен протокол за извършената услуга; • Доклад за извършено обследване за енергийна ефективност (ако е приложимо) 	◆		◆
<p>Други услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Документи по провеждане на процедурата на избор на изпълнител; • Договор за услуги с изпълнител, ако е приложимо • Доклад/и от извършените от бенефициента документална/и проверка/и; • Доклад/и от извършените от бенефициента проверка/и на място; • Приемо-предавателен протокол за извършената услуга-Копие от всички продукти изготвени по Договора за услуга; • Доклад от изпълнителя за свършената работа. 	◆		◆

УКАЗАНИЯ ОТНОСНО ПРОГНОЗИТЕ ЗА ПЛАЩАНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТА

УО на ОПРР изисква от бенефициентите да представят прогнози за плащанията по проекта с цел:

- *Осигуряване на данни за системата Lothar за следене на правилото N+3/N+2 по Оперативната програма*
- *Улесняване ГД „Програмиране на регионалното развитие” при съставяне на бюджета за следващата календарна година, като част от тригодишната бюджетна прогноза.*
- *Изготвяне на обобщена прогноза за плащанията на УО до Сертифициращия орган за текущата и следващата година (в срок до 31 януари на текущата година).*
- *Извършване на текущ мониторинг с цел проследяване на коеректното изпълнение на графика на проекта*

ВАЖНО !!!-За конкретни бенефициенти

За целите на изготвяне на прогноза за плащания към СО е необходимо всички конкретни бенефициенти да представят прогноза за плащания за текущия и следващия месец в срок до 3-тия работен ден от текущия месец по всички сключени договори с Управляващия орган на хартиен носител на следния адрес:

Министерство на регионалното развитие и благоустройството, ГД „Програмиране на регионалното развитие”, отдел „Финансово управление и контрол”, гр. София, бул. „Тодор Александров” №109

и по електронен път на email: rboseva@mrrb.government.bg

ОДИТНА ПЪТЕКА

Управляващият орган трябва да създаде подходящи процедури, за да осигури адекватна одитна пътека относно изпълнението на ОП. Одитната пътека представлява набор от информация, която трябва да описва дейностите и събитията, случващи се във всяка организация, движението на фондовете и свързаните с това форми на контрол и одобрение. Получената информация за одитната пътека дава възможност да се определи реда на събитията във всеки процес.

Одитната пътека се счита за достатъчна, когато :

А) позволява проверка на прилагането на критериите за подбор установени от комитета за наблюдение;

Б) съдържа, според случая, по отношение на всяка операция: технически спецификации, план за финансиране, документи относно одобрението на безвъзмездната помощ, документи свързани с процедурите за възлагане на изпълнението (ЗОП и подзаконовата нормативна уредба или ПМС № 55/12.03.2007 г.), отчети за изпълнението и отчети относно проведени проверки и одити.

В) съгласуване на обобщените суми, сертифицирани от Сертифициращия орган и на индивидуалните счетоводни записи и свързаните документи, съхранявани на различни административни нива, включително и от крайните бенефициенти. Това се отнася и в случаите, когато крайните бенефициенти не са последните получатели на финансиране, а това са изпълнителите, и

Г) верификация на разпределението и трансферите от национални фондове и фондове на общността.

Одитната пътека определя следното:

Описание и последователност на дейностите;

Лицата, участващи в дейностите;

Крайния срок/периода за извършване на дейностите;

Документооборотът – т.е. кой изпраща документ и как, къде се съхраняват документите;

Специфичен формат от свързани форми за кандидатстване/искания, уведомления, доклади, информация;

Източника на информация, документи, доклади и т.н.

УО следи и гарантира за изградената одитна пътека, както от него, така и от неговите бенефициенти.

Бенефициентът носи отговорност за поддържаната от него адекватна одитна пътека.

Всички документи, свързани с изпълнението на одобрените проекти, се съхраняват, като се картотекират и архивират по начин, улесняващ последващи проверки и съгласно указанията на УО.

Срокът на съхранение на документите е ТРИ години от приключване на програмата. Съхранението на документите следва да е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 90 от Регламент (ЕО)№ 1083/2006 на Съвета, срокът за съхранение на който е по-дълъг.

ВНИМАНИЕ: ВАЖИ ЗА ВСИЧКИ БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ОПРР !!!!!

УКАЗАНИЯ

ОТНОСНО: *Банкови сметки, Използване на автоматизираната система на БНБ за Интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити, получаване , усвояване и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд от бенефициентите по ОПРР*

Управляващият орган извършва предвидените в СЕБРА функции за второстепенен оторизиран разпоредител за залагане на лимити и потвърждаване на плащания по бенефициенти от десетразрядните кодове на Управляващия орган по Оперативна програма „Регионално развитие” на подчинени десетразрядни кодове, при спазване на правилата и процедурите за управление на средства от Структурните и Кохезионния фонд

I. ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ / ОБЩИНИ И НПО /

Редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на средствата на Националния фонд от Структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, от бенефициентите – общини и техни подведомствени разпоредители са регламентирани в ДДС № 7/2008 г.

Въпросите, свързани с откриването на нов код 7443, който се прилага за целите на банковото обслужване на извънбюджетните сметки на общините се регламентират в съвместно писмо на МФ и БНБ - ДДС № 08/2008 г.

1. Предоставянето на средствата на Националния фонд (НФ) от Структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд и разходването им от бенефициенти-общини на Оперативна програма „Регионално развитие” се извършва по следният начин.

1.1 чрез трансфер на средства по отделна банкова извънбюджетна сметка на бенефициента – община или неин подведомствен разпоредител

Получаването и разходването на тези суми се отчитат от общините и техните разпоредители като операции с извънбюджетни средства, независимо от начина на отпускане и усвояване.

2. Редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на средствата на Националния фонд от Структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд от бенефициентите – НПО са регламентирани в ДДС № 6/2008 г. Предоставянето на тези средства от НФ (чрез УО) и разходването им от бенефициентите се извършва по следният начин:

2.1. чрез трансфер на средства по банкова сметка на бенефициента. Трансферите към такива бенефициенти се извършват чрез един десетразряден код, открит на УО на Оперативна програма „Регионално развитие”

Управляващият орган извършва плащания само от сметка на НФ, идентифицирайки се с уникален 10-разряден код в СЕБРА и в рамките на одобрените лимити от Сертифициращия орган.

В рамките на заложения лимит Управляващият орган инициира плащания към бенефициента..

Според приложимите разпоредби за Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в процеса на изпълнение на ОПРР могат да бъдат направени следните видове плащания:

Авансово плащане

Междинно / междинни плащания

Окончателно плащане

Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключването на проекта.

Обезпечението на авансовите плащания се урежда в специални и / или общите условия на договора или заповедта по ПМС № 121 за конкретните бенефициенти.

Междинните и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи, верифицирани от Управляващия орган в съответствие с изискванията на чл. 60 (b) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 на Комисията.

При подаване на искане задължително се представя финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се във формат “pdf”). Приложение Е1- III

В рамките на заложения лимит Управляващият орган инициира плащания към бенефициента.

Подходът, който се използва е по т. 1.1 от ДДС 07/04.04.2008 г. и т. 5.1 от ДДС 06/04.04.2008 г. на МФ-Дирекция „Държавно съкровище” - чрез трансфер на средства по банкова сметка на бенефициента.

Подлежащите на възстановяване недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бенефициенти – общини и НПО, получавани от фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране се възстановяват съгласно изискванията на Указания ДНФ № 07/22.12.2010 г. на дирекция „Национален фонд” към МФ.

II. ЗА КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ

Няма изискване към бенефициентите-бюджетни предприятия за откриване на отделна банкова сметка за получаване и разходване на средствата по проекта, съгласно Указания на Министерството на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г.

Когато бенефициенти са бюджетни предприятия, получаването и разходването на средствата се извършва въз основа на откриването на отделен десетразряден код на бенефициента в структурата от кодове на НФ в СЕБРА (подходът по т. 5.2 от Указания ДДС № 06/2008 г на дирекция „Държавно съкровище”).

При използването на подхода по т. 5.2 се прилага общият ред на отчитане на плащанията в СЕБРА от подведомствени разпоредители, съгласно съответните разпоредби на т. 52 от писмо на Министерство на финансите ДДС № 20/2004 г., включително и ползването на сметки 7500, 7501 и §§ 66-00, 61-09 от бенефициента и НФ при отчитане на съответните операции.

При извършване на плащанията чрез десетразрядните кодове в СЕБРА, както и при последващи корекции и сторниране в СЕБРА, се прилагат съответните кодове за вид плащане в зависимост от естеството и характера на извършвания разход.

Останалите приходи, разходи, трансфери и операции с активи и пасиви на касова и начислена основа се отчитат по общо приложимия за извънбюджетните сметки и фондове ред, доколкото с указания на МФ не е определено друго.

Операциите с чужди средства, произтичащи от дейността по усвояването на тези суми на НФ (вносяне и връщане на временни депозити за гаранции и участие в търгове и др.) се извършват и отчитат по общия ред – чрез съответните банкови сметки за чужди средства на тези бенефициенти (банкови сметки 172X и 182X), и отразяване на начислена основа в отчетна група „ДРУГИ СМЕТКИ И ДЕЙ-НОСТИ” на бенефициента-бюджетно предприятие.

Аналогично приходите от продажба на тръжна документация по общия ред следва да постъпват по бюджета на съответния бенефициент.

Въпросите, свързани с касовите потоци и отчетността на бенефициентите-бюджетни предприятия, бенефициентът следва да спазва раздел IV от Указания на Министерството на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г.

Когато даден бенефициент е превел такива средства на свои доставчици / контрагенти, подлежащите на възстановяване от тях неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по сметка на бенефициента. В тази връзка, бенефициентът следва да посочи в своите договори с доставчиците/контрагентите, IBAN номера на сметката и BIC код на обслужващата банка, като се има предвид следното:

Когато даден бенефициент е превел средства чрез своя десетразряден код на доставчици / контрагенти, подлежащите на възстановяване от тях неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки, следва да се превеждат по „транзитната сметка“ на бенефициента, която е свързана с този десетразряден код, съгласно т. 46.2 от Указания на Министерството на финансите ДДС № 06/04.04.2008 г .

Бенефициентът, при постъпили неусвоени средства, както и натрупаните лихви, глоби и неустойки по „транзитна“ сметка към десетразрядния си код, следва в срок от 3 дни да уведоми писмено Договарящия орган за размера и вида на постъпилите средства, като приложи и заверено копие на банково извлечение на постъпилите суми.

Когато се прилага подходът по т. 5.2 и доставчикът / контрагентът възстановява / превежда суми на бенефициента, които произтичат от смесено финансиране (от средства на НФ и собствени средства на бенефициента), по съответната „транзитна сметка“ следва да се отнесе само припадащата се част от сумите, съответстващи на осигуреното от НФ финансиране.

Когато е налице последваща смяна на обслужващата банка или промяна на номера на сметката на бенефициента, той следва да уведоми по подходящ и своевременен начин доставчиците/контрагентите си за новия IBAN номер на сметката и BIC кода на обслужващата банка, по които евентуално ще се възстановяват/превеждат суми от тях по реда на гореизложените условия и изисквания;

Съгласно т. 10 от Указания на министъра на финансите ДНФ № 04/26.07.2010 г. всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се извършва въз основа на електронно иницирано бюджетно платежно нареждане. Представянето на платежни нареждания на хартиен носител в БНБ е допустимо само в случаи, изрично посочени в указания на БНБ и/или Министерство на финансите.

Достъпът в системата за електронно банкиране на БНБ на потребителите, оторизирани да работят със съответната система се осъществява чрез универсален електронен подпис по Закона за електронния документ и електронния подпис.

Издаването на универсален електронен подпис на упълномощените за целта лица е задължение на съответното ведомство, в рамките на което се намира бенефициента с присвоен отделен десетразряден код.

Управлението на средствата по сметките на бенефициента се извършва чрез прилагането на системата за двоен подпис, изискваща подпис на ръководителя на бенефициента или упълномощено от него лице и подпис на служител на ръководна длъжност, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. Оторизацията се извършва чрез заповед на ръководителя, в рамките на чието ведомство е бенефициента. Бенефициента е длъжен да уведоми Управляващия орган за извършената оторизация с оглед упълномощаване от Ръководителя на УО за разпореждане със средствата на бенефициента при БНБ - Централно управление по открита транзитна сметка в лева и с кода на бюджетен разпоредител в СЕБРА. При промяна на лицата с право на подпис Бенефициентът следва своевременно да уведоми УО в срок от 5 работни дни от издаването на заповедта за промяна на оторизацията.

С оглед осигуряване на адекватна одитна пътека по отношение на процеса по извършване на плащания на БФП по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране, УО определя следните задължителни реквизити при изготвяне на електронно бюджетно

платежно нареждане в автоматизираната система на БНБ за интернет банкиране на разпоредители с бюджетни кредити/ ИБРБК /, както следва:

В полето «Име на получател» -изписва се доставчика / контрагента;

В полето «IBAN на получателя» -изписва се IBAN на доставчика / контрагента;

В полета «Основание за плащане» - изписва се следната част от номера на договора; № на приоритета, № на операцията, № на схемата за БФП, година, пореден номер на договора /X.X-XX/XX/XXX;

В полето «Параграф по ЕБК» се изписва № на Искането за плащане по договора за БФП с УО.

В полето «Период, за който се отнася плащането-начало-край» – попълва се периода за които се отнася Искането за плащане по договора за БФП.

При изплащане на възнаграждения, данъци и осигуровки, в полето «Период, за който се отнася плащането-начало-край» - се попълва месеца и годината за който се отнася разхода.

В полето «Вид и номер на документа по които се плаща» се изписват данните от разходооправдателния документ по които се плаща на съответния доставчик / контрагент / приложимо само при одобрен лимит по авансово искане за плащане/.

В полето «Вид и номер на документа по които се плаща» се изписват номер и дата на уведомление за одобрен лимит от УО /приложимо само при одобрен лимит междинни и окончателни искания за плащане/.

В полето «Дата на документа» се изписва дата на разходооправдателния документ на съответния доставчик/контрагент на които се плаща ./ при авансови плащания/.

В полето «Дата на документа» се изписва дата на дата на уведомление за одобрен лимит от УО /приложимо само при одобрен лимит междинни и окончателни искания за плащане/.

В полето «Наредител » се изписва име на инициращия плащането бюджетен разпоредител в СЕБРА.

В полето «Код дейност» се изписва вида на плащане съгласно вида плащане по договора за БФП-авансово/междинно/окончателно-AP/IP/FP

В полето «Код на бюджетен разпоредител» се изписва съответния десетразряден код на конкретния бенефициент по ОП «РР».

В полето «Вид плащане» се изписва кода за вида плащане в СЕБРА

Общата сума на наредените платежни нареждания по съответния договор за безвъзмездна финансова помощ следва да не превишава общия размер на одобрения лимит, съгласно Уведомление за одобрен лимит от УО.

ВАЖНО

Управляващият орган ще отказва наредени платежни нареждания, за които не са изпълнени определените условия.

Всяко плащане на безвъзмездна финансова помощ по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране се извършва въз основа на електронно иницирано бюджетно платежно нареждане от конкретния бенефициент с присвоен отделен десетразряден код.

Залагането на лимити по десетразрядни кодове на бенефициенти се осъществява след подаване и одобряване на искане за авансово, междинно междинни / или окончателно плащане от бенефициента.

При одобряване на искане за авансово плащане по конкретен договор за БФП, УО уведомява писмено бенефициента и залага лимит по десетразрядния код на бенефициента с размера на одобрената сума. Одобрения лимит по искане за авансово плащане се използва от бенефициента за оборотни финансови средства до приключване на съответния проект.

По одобрения авансов лимит бенефициентът иницира бюджетни платежни нареждания за плащания директно към негови доставчици / контрагенти .

В случай, че одобрения лимит за авансово плащане е по голям от дължимите към изпълнителя аванси по договорите, остатъчния размер до размера на одобрения лимит се използва като оборотни средства за съответния договор до подаване на искане за окончателно плащане. След подаване и одобрение на искане за междинно / окончателно искане за плащане от бенефициент, УО на ОПРР залага лимит с размера на одобрените суми по десетразрядния код на бенефициента.

Бенефициентът може да иницира платежни нареждания в СЕБРА както следва:

- За пълния размер на заложения лимит по одобрените междинни окончателни искания, като ги възстановява по своята банкова сметка, тъй тези средства са по верифицирани /одобриени / разходи от Управляващия орган, които предварително са били изплатени от същата сметка на бенефициента.
- Иницира бюджетни платежни нареждания за плащания директно към негови доставчици / контрагенти до изчерпване на заложения лимит.

Потвърждаването на плащания от УО се извършва чрез Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА).

УО потвърждава иницираните бюджетни платежни нареждания от бенефициента от присвоения му десетразряден код в СЕБРА при изпълнение на следните условия:

- иницираните от бенефициента бюджетни платежни нареждания от десетразрядния му код по одобрено искане за авансово плащане в СЕБРА се потвърждават само за плащания директно към сметки на негови доставчици / контрагенти;

- инициираните платежни нареждания по одобрения лимит на искане за междинно / окончателно плащане се възстановяват по сметката на бенефициента от която първоначално са изплатени одобрените разходи.

- инициираните от бенефициента бюджетни платежни нареждания от десетразрядния му код по одобрено искане за междинно / окончателно плащане се потвърждават в размер до одобрения лимит посочен в „Уведомление за одобрен лимит“ от УО.

Авансовите плащания се извършват в срок от 10 работни дни от датата на подаване от бенефициента до УО на ОПРР на искане за авансово плащане, придружено с всички изискуеми документи. Срокът за потвърждаване на плащанията в СЕБРА започва да тече от датата на регистриране на платежното нареждане в Системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА).

Потвърждаването в СЕБРА на инициирани платежни нареждания плащания по одобрен лимит за междинни и окончателни искания за плащания се извършва в срок от 10 работни дни след одобряване / верифициране на исканията и при наличие на разполагаем лимит или след залагане на лимит по десетразрядния код на бенефициента. Срокът започва да тече от датата на регистриране на платежно нареждане в системата за електронни бюджетни разплащания (СЕБРА) от бенефициента.

III. ЗА КОНКРЕТНИ БЕНЕФИЦИЕНТИ - БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ОПЕРАЦИЯ 5.3 „ИЗГРАЖДАНЕ КАПАЦИТЕТА НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ НА ОПРР“

За целите на лимитите и плащанията за бенефициенти по операция 5.3 «Изграждане капацитета на бенефициентите на Оперативна програма «Регионално развитие» 2007-2013 г. бюджетни предприятия - конкретни бенефициенти по ОПРР е открит десетразряден код в СЕБРА 982 002 029-1.

Редът и начинът за получаване, разходване и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, от бенефициентите – бюджетни предприятия са регламентирани в ДДС № 6/2008 г.

Предоставянето на средствата на Националния фонд (НФ) от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд и разходването им от бенефициентите – бюджетни предприятия на Оперативна програма „Регионално развитие“ се извършва по следният начин:

- чрез трансфер на средства по банкова сметка на бенефициента.

Когато бенефициенти са бюджетни предприятия за които получаването и разходването на средствата ще се извършва въз основа на трансфер по банкова сметка (подходът по т. 5.1), не се открива / използва банкова извънбюджетна сметка, а средствата се превеждат по банковата бюджетна сметка на съответния бенефициент. За второстепенен и от по-ниска степен разпоредител-бенефициент, включен в СЕБРА, сумите се превеждат по банковата бюджетна „транзитна сметка“.

Когато даден бенефициент е получил такива средства чрез превод от УО (МЗ) по своя банкова сметка, подлежащите на възстановяване неусвоени средства както и натрупаните лихви, глоби и неустойки следва да се превеждат по съответната „транзитна сметка“ на УО. В тази връзка УО уведомява бенефициентите, които ще получават средства чрез банков трансфер, IBAN номера на транзитната сметка и BIC код на обслужващата банка.

Според приложимите разпоредби за Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС в процеса на изпълнение на ОПРР могат да се правят следните видове плащания:

Авансово плащане

Междинно / междинни плащания

Окончателно плащане

Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключването на проекта.

Обезпечението на авансовите плащания се урежда в Специални и/или Общите условия на договора или заповедта по ПМС № 121 за конкретните бенефициенти.

Междинните и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи, верифицирани от Управляващия орган в съответствие с изискванията на чл. 60 (b) от Регламент (ЕО) № 1083/2006 г. на Съвета и чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 г. на Комисията.

При подаване на искане задължително се представя финансова идентификация (при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се във формат "pdf"). Приложение Е1- III. Първостепенните разпоредители с бюджетни кредити подават информация за своята бюджетна сметка, а второстепенните разпоредители за своята транзитна сметка.

В рамките на заложения лимит Управляващият орган инициира плащания към бенефициента.

**УКАЗАНИЯ ВЪВ ВРЪЗКА С ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРИ ЗА
БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ ПО ОПРР ЗА БЕНЕФИЦИЕНТИ
ПОЛЗВАЩИ ПУБЛИЧЕН МОДУЛ „ЕЛЕКТРОННО ОТЧИТАНЕ“ НА ИСУН
(Информационна система за управление и наблюдение)**

Настоящите указания са приложими по следните схеми за безвъзмездна финансова помощ по ОПРР:

1. BG161PO001/1.4-09/2012 „Зелена и достъпна градска среда“
2. BG161PO001/3.2-02/2011 „Подкрепа за развитие на регионалния туристически продукт и маркетинг на дестинациите“
3. BG161PO001/3.2-03/2012 „Подкрепа за развитие на регионалния туристически продукт и маркетинг на дестинациите II“
4. BG161PO001/5-02/2012 “В подкрепа за следващия програмен период”.
5. BG161PO001/5-03/2013 “Подкрепа за интегрирани планове за градско възстановяване и развитие II”
6. BG161PO001/5-01/2008 - Техническа помощ за подготовка, управление, наблюдение, оценка, информация, контрол и укрепване на административния капацитет за изпълнение на ОП “Регионално развитие” 2007-2013 г.

Съгласно указания на дирекция „Национален фонд“, на бенефициента се предоставя възможност за избор на **2 варианта** по отчитане на разходите по договорите за БФП:

Вариант 1:

Пълния пакет документи се подписва с КЕП (Квалифициран електронен подпис) и се подават в ИСУН (Информационна система за управление и наблюдение) - Искане за плащане, Технически доклад, Финансов отчет и разходооправдателни документи към тях

Вариант 2:

Основни документи (Искане за плащане, Технически доклад и Финансов отчет) се предоставят на УО на хартиен носител и пълния пакет разходооправдателни документи на електронен носител (CD)

В случай, че бенефициентът избере разходите по договора за БФП да се отчитат чрез публичния модул „Електронно отчитане“ в ИСУН (Вариант 1), следва да извърши следните 2 основни стъпки:

1. Регистриране и подаване на „Заявление за ползване на електронни услуги“.
2. Регистриране и подаване на Пакет отчетни документи (*Искане за плащане, Технически доклад, Финансов отчет и всички изисквани разходооправдателни документи*) в ИСУН.

Описание на действията на бенефициента по стъпка 1 - избор на вариант, чрез електронно отчитане:

За да използва електронните услуги на ИСУН, потребителят трябва да има УЕП, който да бъде предварително инсталиран и регистриран.

Бенефициентът следва да регистрира и изпрати „Заявление за ползване на електронни услуги“, предоставяни от ИСУН с универсален електронен подпис - модул регистриране, подменю електронни заявления на ел. адрес: (<https://eumis.government.bg>) – стъпките са описани в „Ръководство за потребителя“ публикувано на ел. адрес на оперативната програма – секция „Изпълнение на договори/Указания за изпълнение на договори“.

Регистрацията на Заявлението е необходимо да се извърши, за да може потребителят да използва услугата за електронно отчитане.

В случай, че лицето което подава електронно заявление е различно от лицето представляващо бенефициента и подписало договора, бенефициентът изпраща на УО на хартиен носител нотариално заверено пълномощно за лицето регистрирало и подало електронното заявление в ИСУН с цел одобрение от УО по ОПРР :

- за Конкретни бенефициенти - в отдел „Мониторинг“.
- За общини и НПО - в Регионални отдели.

Одобрението на заявлението се извършва от УО в ИСУН.

Описание на действията на бенефициента по стъпка 2 - избор на вариант, чрез електронно отчитане:

След одобрение/отхвърляне от УО на електронното заявление, то става видимо за бенефициента в модул „Регистриране/електронни заявления“ и същият може да пристъпи към отчитане на разходите на договора по електронен път, т.е подаване на искане за плащане, технически доклад, финансов отчет и съпътстващи отчетни документи.

Регистрирането на нови отчетни документи в ИСУН се извършва чрез създаване на пакет отчетни документи в модул „Е-отчитане“, подмодул „Пакет отчетни документи“ на ел. адрес (<https://eumis.government.bg>), съобразно „Ръководство за бенефициента за ел. отчитане“ и настоящите указания.

Пакет отчетни документи може да бъде регистриран в ИСУН само и единствено за договор за БФП, по който е одобрено заявление за електронно отчитане.

Попълват се задължителните полета в ИСУН – модул „Пакет отчетни документи“ - в екрани (виж „Ръководство за бенефициента за ел. отчитане“):

А) „Технически доклад за напредък“

Б) „Финансов отчет“

В) „Искане за плащане“

Изисквана информация и документи по създаване на Пакет отчетни документи в ИСУН:

А) Екран „Технически доклад за напредък“.

В екран „Технически доклад за напредък“ се попълват всички задължителни полета, съответстващи на формата на технически доклад изисквана от УО на ОПРР и качена на уеб сайта на програмата.

Към екран „Технически доклад за напредък“/Документи следва да бъдат прикачени:

- **Електронно подписан** от бенефициента Технически доклад, съгласно образец на форма от УО/*представя се електронно подписан във формат “xls” (MS Office Excel)*;
- Декларация от Бенефициента към Окончателния технически доклад */представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Справка към окончателния доклад на бенефициента за инфраструктурни проекти */представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта-ако е приложимо */представя се електронно подписан във формат “pdf”*;

Б) Екран „Финансов отчет“

В екран „Финансов отчет“ се попълват основните данни по предоставения междинен/окончателен Финансов отчет.

Към екран „Финансов отчет/Документи“ следва да бъдат прикачени електронно подписани следните изисквани документи:

I. Искане за междинно плащане

- Финансов отчет междинен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация */представя се електронно подписан във формат “xls” (MS Office Excel)*;
- Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител */представя се електронно подписан във формат “pdf”*, в случаи на поет одитен ангажимент с по-широк обхват от окончателен доклад;
- Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане */представя се електронно подписан във формат “pdf”*;

- Протокол – приложение 1, 2, 3 и Декларация 4 – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Заповед за екип по проекта /*представя се електронно подписан във формат “pdf”*).
- Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. и ДДС № 07/2008 г. на МФ / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Копие от подписани договори на бенефициента; Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него; При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. (*представят се еднократно при отчитане на разходи по съответния договор- електронно подписан във формат “pdf”*);
- Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР *представя се електронно подписан във формат “pdf” и “xls.” (MS Office Excel)*
- Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП. / *представя се електронно подписани във формат “pdf”*;
- Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/ уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани. / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48 ; / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51 / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Приложение Декларация 9.63 „Член на екип” / *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;
- Приложение 9.47 Справка задържани суми/ *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;

II. Искане за окончателно плащане

- Финансов отчет окончателен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл.собствения принос, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация) / *представя се електронно подписан във формат “xls”*;
- Доклад за фактически констатации, изготвен от одитор или лицензиран експерт счетоводител, експерт- счетоводителят/одитора трябва да завери с печат всички страници на окончателния финансов отчет - *представя се електронно подписан във формат “pdf”*;

- Приложение И-2 за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Протокол – приложение 1,2,3, Декларация 4 – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Заповед за екип по проекта /представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Синтетични, аналитични извлечения от счетоводната система, от което да е видно че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС № 06/2008 г. и ДДС № 07/2008 г. на МФ / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Копие от подписани договори на бенефициента; Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него; При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума. / представят се еднократно при отчитане на разходи по съответния договор- електронно подписан във формат "pdf"/;
- Справка за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта -9.68 б. /представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори /представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е приложимо) за добро изпълнение по съответните договори / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на предоставената и/или възстановена гаранция / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР/ представя се електронно подписан във формат "pdf" и "xls." (MS Office Excel) /;
- Съгласно чл. 5, ал. 2 на ПМС 245 в сила от 01.01.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност на които изрично е посочено, че се отнасят към съответен договор/заповед за БФП. / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Копие от дневника за покупки, справка-декларацията за съответните данъчни периоди и протокол/ уведомление за приемане на декларациите и дневниците по ДДС по чл. 125, ал. 1 от ЗДДС. Всички отчитани разходооправдателни документи задължително трябва да са отчетливо маркирани/ представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт; / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Заповеди/договори за назначения на членове на екипи по проекти / представя се електронно подписан във формат "pdf"/;
- Справка за изплатени възнаграждения по трудови правоотношения; справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД за физически лица, графици за седмични

работни часове и отчетен доклад – Приложение 9.48; / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;

- Справка за полагащото се възнаграждение на лица заети с дейности по управление или изпълнение на проекти-Приложение 9.51 / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение Декларация 9.63 „Член на екип“ / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.47 Справка задържани суми/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;

ВАЖНО!!!

Бенефициентите следва да предоставят четими копия на разходооправдателните документи.

При представяне за първи път от бенефициента на искане за плащане в ИСУН чрез електронно отчитане, същия следва да предостави всички необходими документи, нужни за целите на верификация на отчетените разходи.

В) Екран „Искане за плащане”

При избор на екран „Искане за плащане“ се попълват данните по Искането за плащане.

Към екран „Искане за плащане/Документи“ следва да бъдат прикачени електронно подписани следните изисквани документи:

I. Искане за авансово плащане

- Подробен опис на документите в пакета /*представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.2 “Искане за плащане” /*представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Банкова гаранция/запис на заповед и Решение на общински съвет, както е предвидено в Общите условия в Договора за безвъзмездна финансова помощ. При удължаване на срока на договора/ временно спиране е необходимо бенефициентът да предостави нова банкова гаранция/запис на заповед със срок на предявяване два месеца след изтичане на удължения срок на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. (Неприложимо за конкретни бенефициенти. / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Заповед/Нотариално заверено пълномощно – в случай, че документите към искането за плащане са подписани от лице, различно от официално представляващото бенефициента. Изрично се упоменават пълномощията на упълномощеното лице! / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Финансова идентификация (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*);
- Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за проект по дейности за услуги/доставки/строителство с включени клаузи за авансово плащане. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него. При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/консорциума - *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, заверено “вярно с оригинала” (ако е приложимо) (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*);

II. Искане за междинно плащане

- Подробен опис на документите в пакета- Декларация / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.2 -"Искане за плащане" / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*);
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС, (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*);

III. Искане за окончателно плащане

- Подробен опис на документите в пакета- Декларация / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.2 -"Искане за плащане" / *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение И-1 за съгласие компетентният орган по приходите/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Приложение 9.64 Декларация санкции и неустойки/ *представя се електронно подписан във формат "pdf"*;
- Финансова идентификация/Копие от писмо на Министерство на финансите с посочен код на бюджетен разпоредител (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*);
- Копие от Акта за регистрация по ЗДДС - (*при подаване на първо искане за плащане или при настъпили промени - представя се електронно подписан във формат "pdf"*).

ВАЖНО!!!

*системата позволява прикачването на файлове с размер до 20 МБ, напр. може да се качат 5 файла по 20 МБ или общо 100 МБ

След успешен запис на Технически доклад, Финансов отчет и Искане за плащане от екран Списък с отчетни документи се избира бутон „Редактиране“ и се отваря екран за регистриране на отчетни документи, от където се извършва предаването на пакета документи.

След предаване на ПОД в ИСУН на УО, се генерира уникален №, по който бенефициентът може да проследи статуса на ПОД в модул „Е-отчитане/статус на отчетни документи“.

В случай, че в процеса на проверка от УО на ПОД са необходими корекции и/или допълнителна информация, същия изпраща изискваната информация чрез ИСУН.

Бенефициента може да проследи статуса на изискваната информация по корекция на ПОД в модул „Пакет отчетни документи“.

Бенефициентът подготвя изискваната допълнителна информация и подписва отново с електронен подпис изискуемите документи и предава необходимата информация на УО.

Настоящите указания дават информация по изискуемите документи в процеса на електронно отчитане в ИСУН.

Подробни изисквания по отношение изпълнението на договора за БФП се намират публикувани на сайта на програмата – секция „Указания за изпълнение на договори“.

***Пълния пакет актуализирани Указания за изпълнение на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПРР, както и пакета с документи касаещи исканията за плащане, могат да се намерят на страницата на ОПРР в меню „Изпълнение на договори“, под меню „Указания за изпълнение на договори“ на адрес:
<http://www.bgregio.eu/izpalnenie-na-dogovori/ukazaniya-za-izpalnenie-na-dogovori>***

Оперативна програма Регионално развитие 2007-2013

Инвестираме във Вашето бъдеще!

Изготвено по проект: BG161PO001/5-01/2008/056

"Изработване и разпространение на информационни материали за
Оперативна програма "Регионално развитие" 2007-2013 г. (ОПРР)"

Приоритетна ос 5: „Техническа помощ“ на ОПРР. Проектът се финансира от
Европейския фонд за регионално развитие и от държавния бюджет на Република България.

www.bgregio.eu



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
Министерство на регионалното развитие
ГЛАВНА ДИРЕКЦИЯ „ПРОГРАМИРАНЕ НА РЕГИОНАЛНОТО
РАЗВИТИЕ”

**УКАЗАНИЯ КЪМ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА
ПРОГРАМА „РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ“ 2007-2013 ГОДИНА**

ОТНОСНО: *НАЛОЖЕНИ ГЛОБИ, САНКЦИИ И НЕУСТОЙКИ ПО СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ С ИЗПЪЛНИТЕЛИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ.*

УВАЖАЕМИ БЕНЕФИЦИЕНТИ,

Във връзка с писмо изх. № 91-00-521/02.11.2012 г. на Министерство на финансите, в което се прави допълнение към т. 6, раздел II на Приложение 1 от Указание ДНФ № 5 от 21.10.2010 г. и с оглед коректното третиране и превеждане на суми по “транзитната сметка” на УО, (*съгласно т. 45 и т. 46.2 от ДДС 06/2008 г и т. 39 и т. 40 от ДДС 07/04.04.2008 г.*) се издават настоящите насоки във връзка с наложени глоби, санкции и неустойки към изпълнители на договори за дейности по сключени договори за безвъзмездна финансова помощ по Оперативната програма:

При документална проверка на искане за плащане/проверка на място, УО ще извършва проверка за наличието на забава в изпълнението на договорите с изпълнителите и основанията за налагане на неустойки от бенефициента.

След извършване на анализ на всяка забава при изпълнението на дейностите по конкретния проект и нейното влияние върху договора за БФП, УО ще уведоми бенефициента с препоръка за възможността за налагане на неустойки по договорите с изпълнителите и/или превеждането на тези средства по „транзитната сметка“ на УО по ОПРР.

В тази връзка УО препоръчва на бенефициентите да съблюдават стриктно сроковете за изпълнение на сключените от тях договори, в следствие реализацията на проекти по ОПРР и в случай на констатирана забава, предвид конкретната ситуация, да се възползват от възможностите си за налагане на неустойки на изпълнителя.

Бенефициентите не следва да извършват преводи по “транзитната сметка” на УО по ОПРР, преди да са получили изрична писмена покана за това от УО.