УТВЪРДИЛ:

ЗОРНИЦА РУСИНОВА
ЗАМЕСТНИК- МИНИСТЪР
РЪКОВОДИТЕЛ НА УО

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕНТА

за изпълнение на проекти

по процедури по ВОМР[1], с финансовата подкрепа на ОП РЧР 2014-2020 г.

[1] Ръководството на УО може да бъде актуализирано и допълвано в случай на промени в европейското и националното законодателство и по решение на УО.

СЪДЪРЖАНИЕ

		Стр.
	Въведение	**5**
	Основни понятия	**5**
	Институционална рамка	**6**
I.	**Общи положения, касаещи изпълнението на проекта**	**7**
II.	**Администриране изпълнението на договора**	**7**
1.	Период на изпълнение на проекта	**8**
2.	Страни и отговорности по изпълнение на проекта	**8**
3.	Кореспонденция с УО	**8**
4.	Управление на профили в ИСУН 2020 – създаване на профили за достъп на екипа по проекта	**14**
5.	Промени и изменения в договора	**17**
5.1.	Сключване на Допълнително споразумение (анекс) към договора	**18**
5.2.	Промяна без сключване на Допълнително споразумение	**19**
5.3.	Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение и на промяна без сключване на Допълнително споразумение	**20**
6.	Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	**29**
7.	Срок за съхранение на документацията по проекта	**29**
8.	Информация и публичност	**30**
9.	Нередности в изпълнението на проекта	**30**
10.	Избягване на двойно финансиране	**33**
11.	Конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г.	**34**
III.	**Възлагане на обществени поръчки**	**34**
	Видове възложители	**34**
А.	Бенефициенти, възложители по ЗОП	**35**
1.	Общи изисквания към бенефициент	**36**
1.1.	Определяне предмета на поръчката	**36**
1.2.	Сключване на договор с изпълнител	**36**
1.3.	Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по ЗОП	**37**
Б.	Бенефициенти, попадащи в обхвата на чл. 50 от ЗУСЕСИФ	**37**
1.	Общи принципи и правила	**37**
2.	Процедура за избор на изпълнител „Избор с публична покана"	**38**
2.1.	Обекти на регулиране от постановлението	**38**
3.	Договор	**39**
4.	Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016	**40**
5.	Въвеждане на процедури за избор на изпълнител в ИСУН 2020	**40**
6.	Въвеждане на сключен договор с изпълнител в ИСУН 2020	**48**
IV.	**Определяне на финансови корекции**	**57**
V.	**Техническо изпълнение и отчитане**	**58**
1.	Документи, свързани с отчитане на дейности	**58**
2.	Събиране на данни за участниците в проекта (целеви групи) съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета	**65**

VI. Финансово изпълнение и отчитане 69
1. Общи финансови правила **69**
2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност **69**
3. План за разходване на средства по проекта **70**
4. Документи, необходими за отчитане на направените разходи **73**
5. Опростено отчитане на разходи **74**
6. Плащания по договора **76**
7. Счетоводна отчетност **76**

VII. Искане за плащане 77
1. Искане за авансово плащане **77**
2. Искане за междинно/ окончателно плащане **91**
3. Верификация от страна на УО **133**
VIII. Защита на лични данни 134
IX. Неизпълнение 137
Опис на приложенията 138

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ВОМР	Подход "Водено от общностите местно развитие"
МИГ	Местната инициативна група
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ЕС	Европейски съюз
ЕСФ	Европейски социален фонд
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗЗД	Закон за задълженията и договорите
ЗУСЕСИФ	Закон за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове
ЗОП	Закон за обществените поръчки
НАП	Национална агенция за приходите
МТСП	Министерство на труда и социалната политика
ОП РЧР	Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси"
ПМС	Постановление на Министерския съвет
УО	Управляващ орган

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на Ръководството е да подпомогне бенефициентите, изпълняващи проекти по Стратегиите за ВОМР (СВОМР),включващи мерки по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси" (ОП РЧР), както и да предостави информация за процедурите, които трябва да се спазват при изпълнението на проекта, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности по проекта от страна на Управляващия орган, МИГ и други контролни и одитиращи органи, какви са изискванията за финансово изпълнение и какви са задълженията на бенефициента за отчитане и изготвяне на доклади.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Административен договор	Изрично волеизявление на ръководителя на управляващия орган за предоставяне на финансова подкрепа със средства от ЕСИФ, по силата на което и със съгласието на бенефициента се създават за бенефициента права и задължения по изпълнението на одобрения проект. Административният договор се оформя в писмено споразумение между ръководителя на управляващия орган, председателя на Управителния съвет на МИГ и бенефициента, заместващо издаването на административен акт.
Бенефициент	Лицата, посочени в чл.2, ал. 10 от Регламент (ЕО) No 1303/2013 - публична или частна организация, които отговарят за започването или за започването и изпълнението на операции; и в контекста на схемите за държавни помощи, съгласно чл. 107, параграф 1 от ДФЕС – организация, която получава помощта.
Нередност	Всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза
Одитен орган	Национален, регионален или местен публичен орган или институция, функционално независим от управляващия орган и сертифициращия орган, посочен от държавата-членка за всяка оперативна програма, който отговаря за проверката на ефективното функциониране на системата за управление и контрол.
Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от Комисията, който определя стратегия за развитие съгласно набор от приоритети, които следва да се осъществят с помощта на фонд, или в случая на цел „Сближаване", с помощта на Кохезионния фонд и на ЕФРР.
Операция/ Схема	Проект или група от проекти, избрани от УО на оперативната програма или под негова отговорност, в съответствие с критерии, одобрени от Комитета за наблюдение, изпълнявани от един или повече бенефициенти по начин, позволяващ постигане на целите на приоритетните оси, към които се отнася.
Приоритетна ос	Една от целите на стратегията в оперативна програма, включваща група операции, които са свързани и имат специфични измерими цели.

Сертифициращ орган	Национален, регионален или местен публичен орган или институция, определен от държавата-членка да сертифицира отчетите за разходите и заявленията за плащане преди да бъдат изпратени на Комисията.
Управляващ орган	Структура, определена да осъществява функцията по управление на оперативна програма и отговорна за нейното ефективно, ефикасно и законосъобразно изпълнение.
Държавна помощ	Всяка помощ, предоставена от държавата или общината или за сметка на държавни или общински ресурси, пряко или чрез други лица, под каквато и да е форма, която нарушава или застрашава да наруши свободната конкуренция чрез поставяне в по-благоприятно положение на определени предприятия, производството или търговията на определени стоки, или предоставянето на определени услуги, доколкото се засяга търговията между държавите членки.
Минимална помощ (de minimis)	Помощта, която не нарушава и не застрашава конкуренцията или има незначително въздействие върху нея поради своя минимален размер, както е дефинирана в действащия регламент на ЕС, относно прилагането на чл. 107 и 108 от Договора за функционирането на ЕС по отношение на минималната помощ.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Управляващ орган (УО)
Управляващ орган на ОП РЧР е Министерство на труда и социалната политика (МТСП) чрез Главна дирекция „Европейски фондове, международни програми и проекти".

МИГ
Местната инициативна група

Сертифициращ орган

Сертифициращ орган на ОП РЧР е дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите.

Одитен орган

Одитен орган на ОП РЧР е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС" към министъра на финансите.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Проектът се възлага за изпълнение с административен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощслед провеждане на процедура за подбор на проекти по реда на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове и ПМС № 162/ 05.07.2016 г

Основните приложения към договораса: **Формуляр за кандидатстване, в т. ч. бюджета на проекта, Приложение II: Формуляр за финансова идентификация.**

В случай на противоречие между текста на приложенията и разпоредбите на административния договор, с предимство се прилагат разпоредбите на договора. В случай на противоречие между текстовете в секции „План за изпълнение/Дейности по проекти" и „Бюджет", включително „Финансова информация – източници на финансиране", които са част от Формуляра за кандидатстване, с предимство се прилагат текстовете на секции „Бюджет" и „Финансова информация – източници на финансиране".

При промяна на Закона за управление на средствата от Европейските структурни и инвестиционни фондове,както и останалото приложимо национално или общностно законодателство, страните се задължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.

При изпълнение на дейностите по проекта, бенефициентът е длъжен да спазва:

- Административния договор;
- Настоящето Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на проект по стратегиите за ВОМР;
- Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. (Приложение 1);
- Методология за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР (Приложение 2);
- Приложимото европейско и национално законодателство.

ПРИ ПРОТИВОРЕЧИЕ МЕЖДУ ДОГОВОРАИ ЗУСЕСИФ СЕ ПРИЛАГАТРАЗПОРЕДБИТЕ НА ЗАКОНА.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

С подписания договор между УО, МИГ и бенефициента се урежда изпълнението на одобрения проект. Договорът установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от страните.

1. Период за изпълнение на проекта

Периодът на изпълнение на проекта е определен в чл.2.3 на договора, като всички дейности по проекта следва да приключат в определения срок. Срокът за изпълнение на индивидуалния проект не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и неговите изменения, които засягат срока.

Разходите за изпълнение на дейност са допустими за срока на изпълнение на проекта, посочен в чл. 2.3 от договора, като разплащането по тях може да бъде извършвано до представяне на финален доклад, но не по-късно от 1 месец след приключване на проектните дейности.

2. Страни и отговорности по изпълнение на проекта

Бенефициентът, МИГ и Управляващият орган са единствените страни по подписания договор. Само бенефициентът е отговорен пред УО и МИГ за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, финансови и технически доклади. Бенефициентът поема цялата отговорност към трети лица.

Бенефициентът има право да сключва договори с изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, ако естеството на проекта изисква това.

За тези случаи бенефициентът се задължава да прилага процедурите за определяне на изпълнител/и съгласно Закона за обществените поръчки /ЗУСЕСИФ иПМС 160 от 1.07.2016 г. и подзаконовите нормативни актове по прилагането им. Бенефициентът е длъжен да сключи договорите с изпълнители при условията на чл. 39, ал. 4 ЗУСЕСИФ.

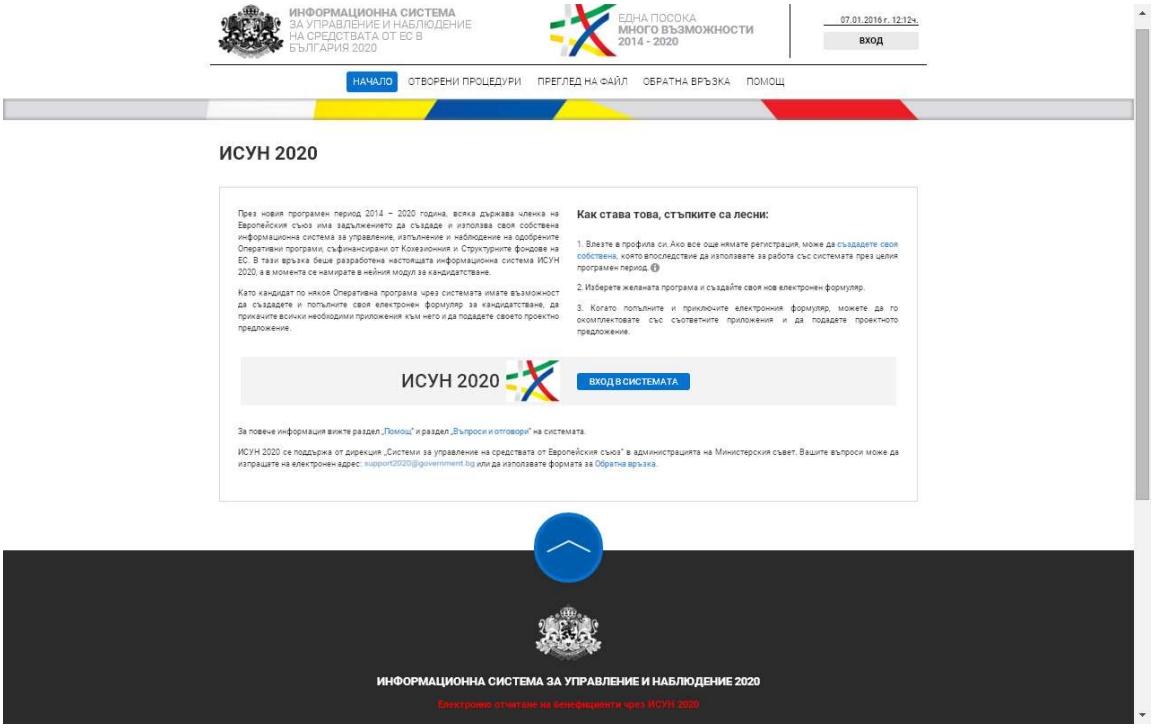
Бенефициентът гарантира, че условията в административния договор, приложими към него по силата на членове 3.23, 3.24, 3.36, 3.37, 3.38, 3.39, 3.40, 3.41, 3.42, 3.44, 3.68, 3.69 и 3.70 до всички негови изпълнители. Той е длъжен да включи разпоредби в този смисъл в договорите, които сключва с тези лица.

Определените изпълнители не са партньори и отношенията с тях са предмет на правилата на договаряне, съгласно Закона за обществените поръчки/ ЗУСЕСИФ.

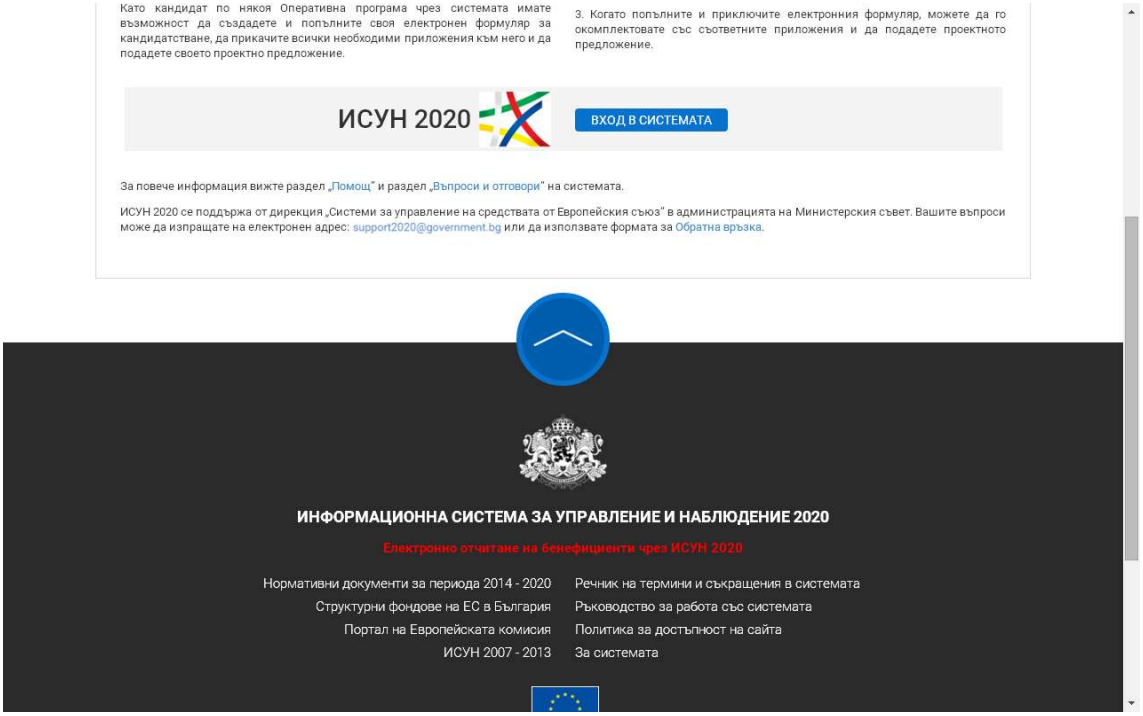
3. Кореспонденция с УО

Кореспонденцията с УО се извършва чрез електронната система ИСУН 2020.В системата за електронно отчитане за бенефициенти се влиза по следния начин:

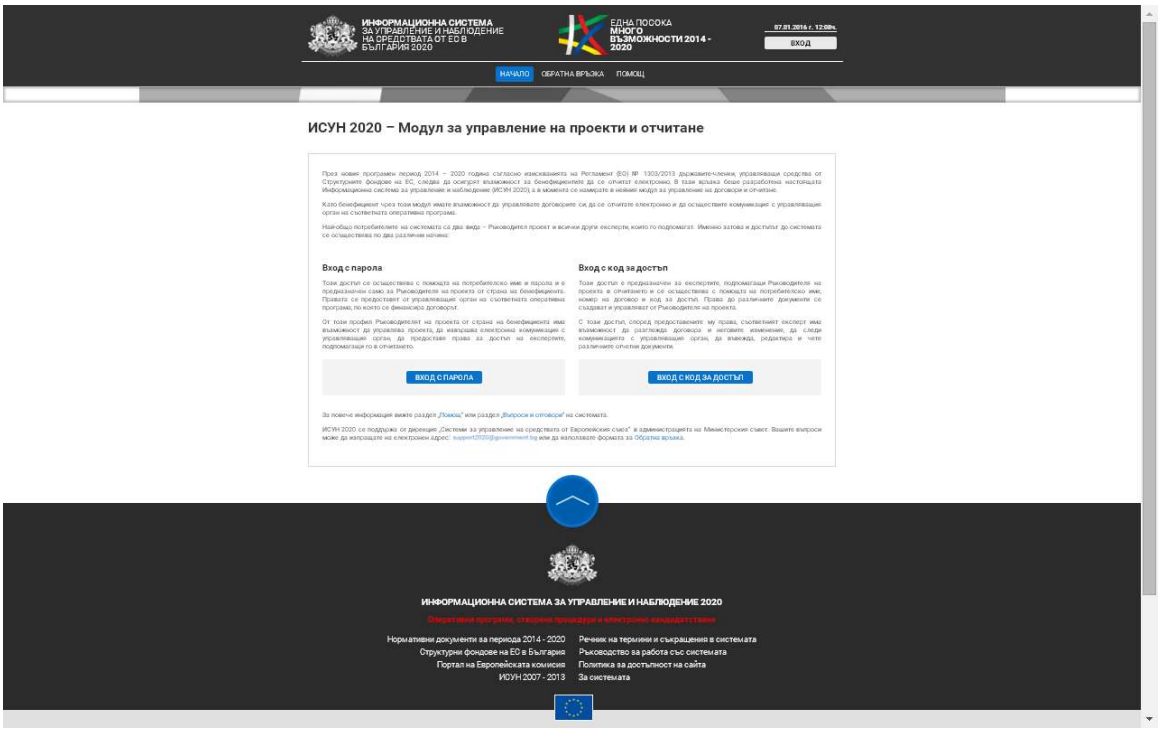
1) Вход през ИСУН 2020 Модул за електронно кандидатстване - https://eumis2020.government.bg/



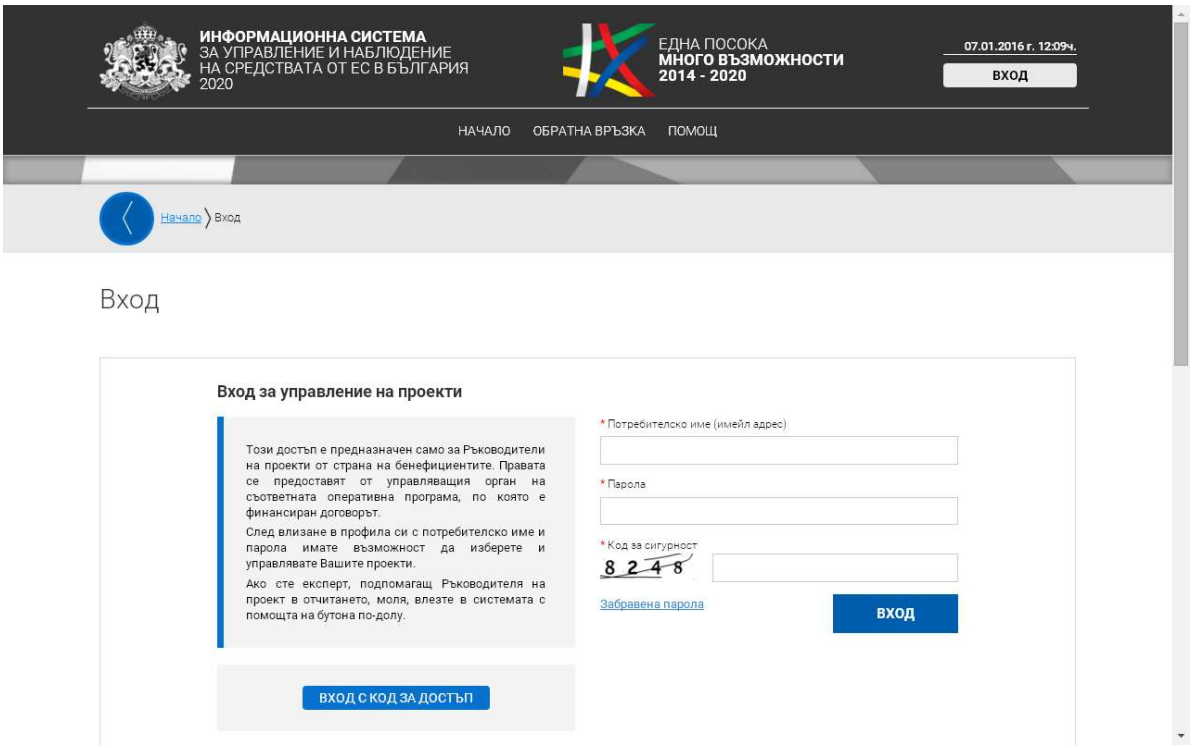
Хипервръзка с **„Електронно отчитане на бенефициенти чрез ИСУН 2020"**



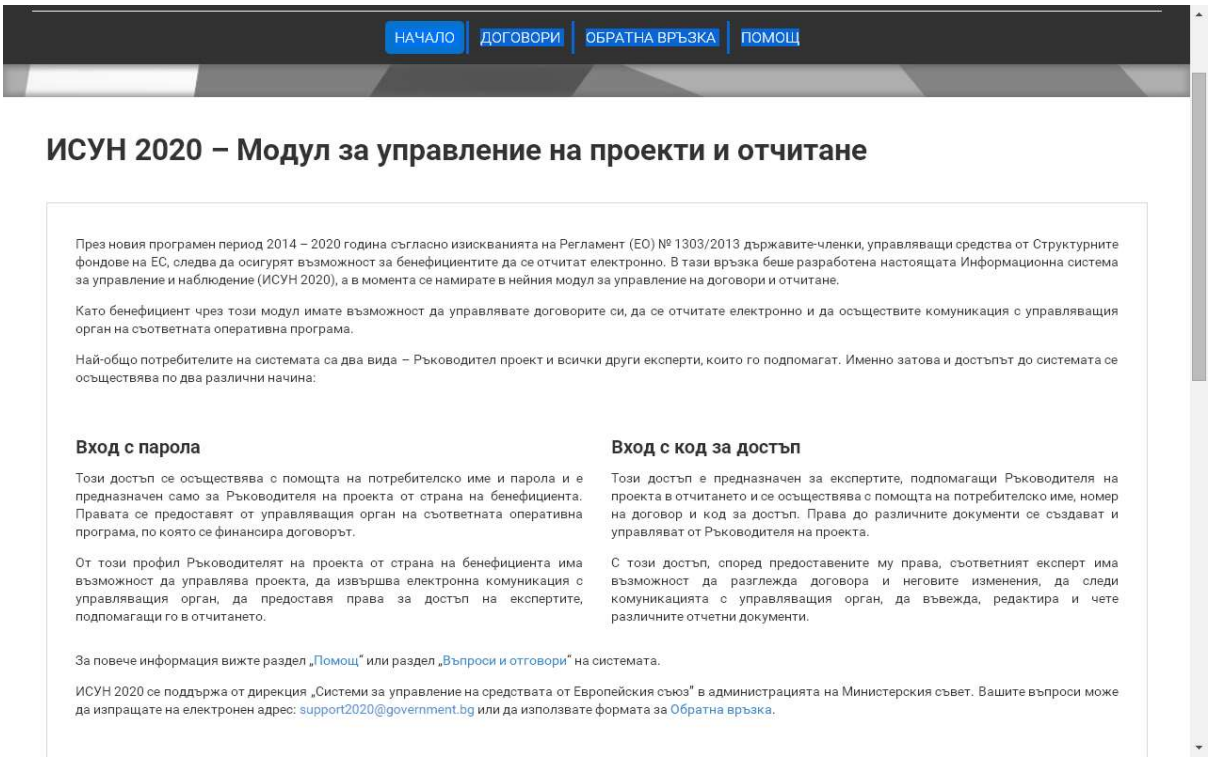
2) Директен вход в ИСУН 2020 - Модул за управление на проекти и отчитане https://eumis2020.government.bg/Report



Влизане в Модул за управление на проекти и отчитане **- Вход с парола, предоставена от УО на ОП РЧР.**

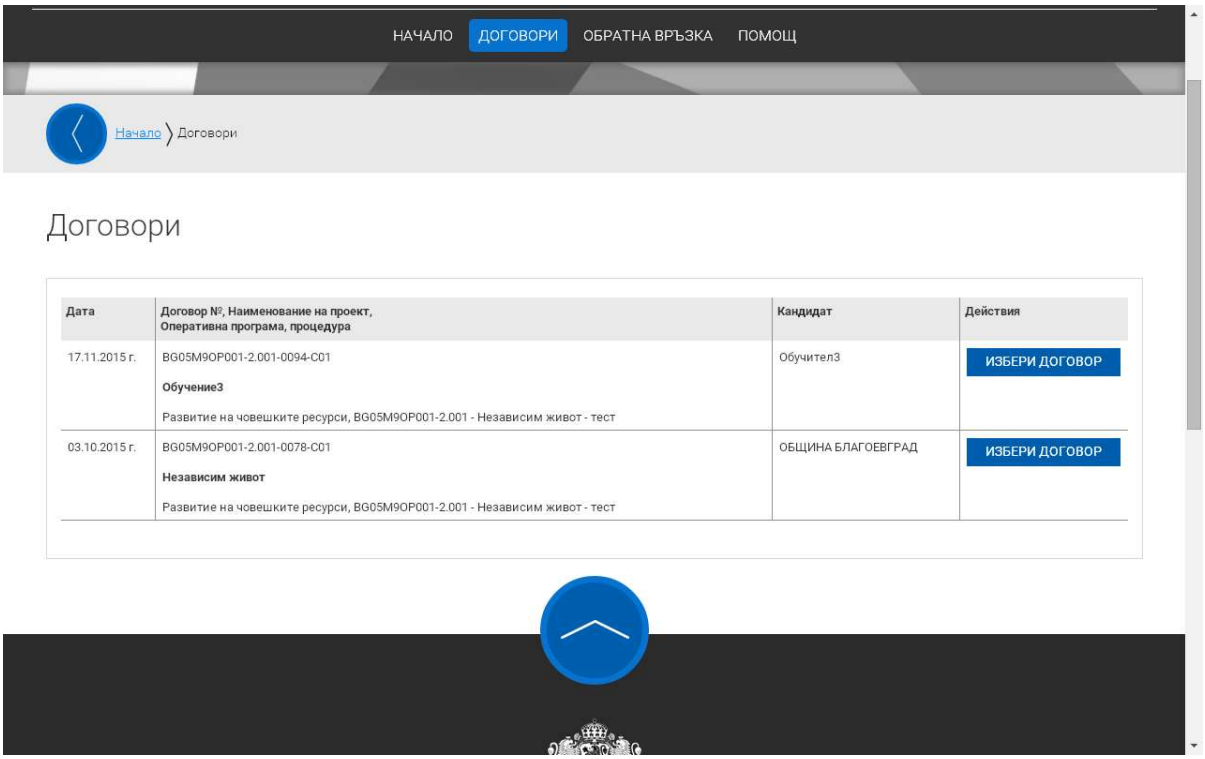


Визуализация на Нов бутон „ДОГОВОРИ"

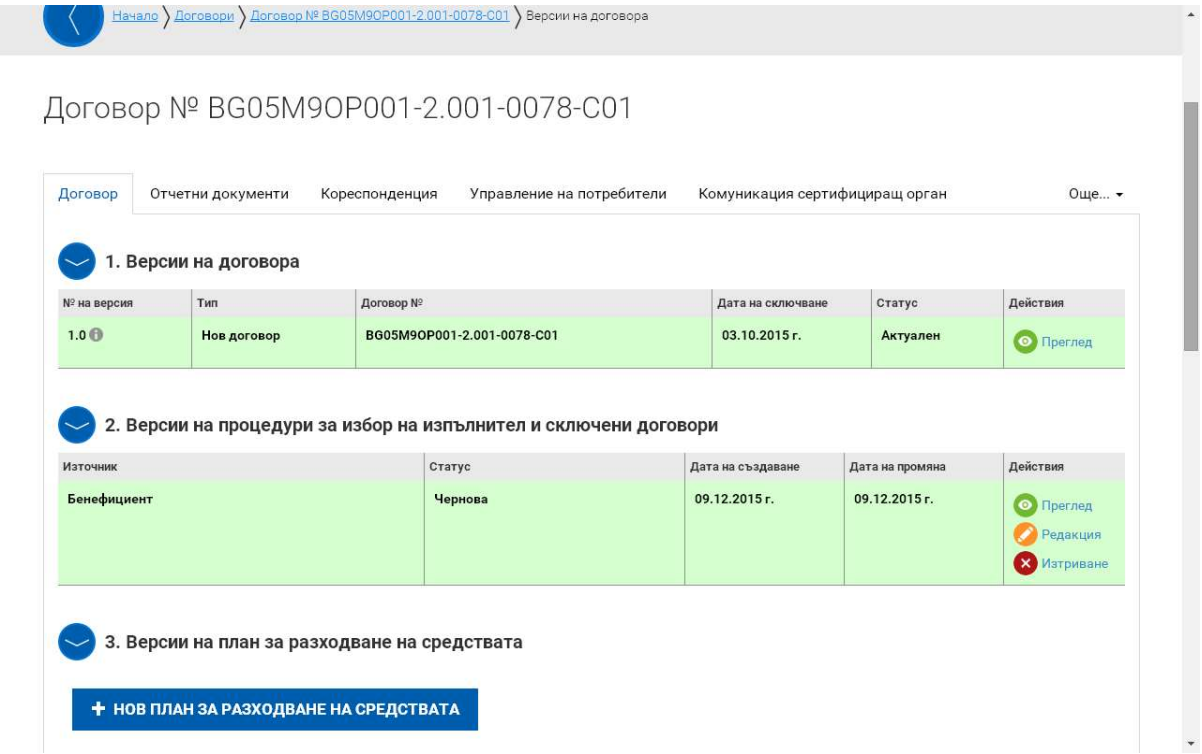


Влизане в секция „Договори" чрез бутон „ДОГОВОРИ" и избор на договор[1]:

[1] Номерът на договора е примерен и е даден само за целите на нагледното представяне на информацията.

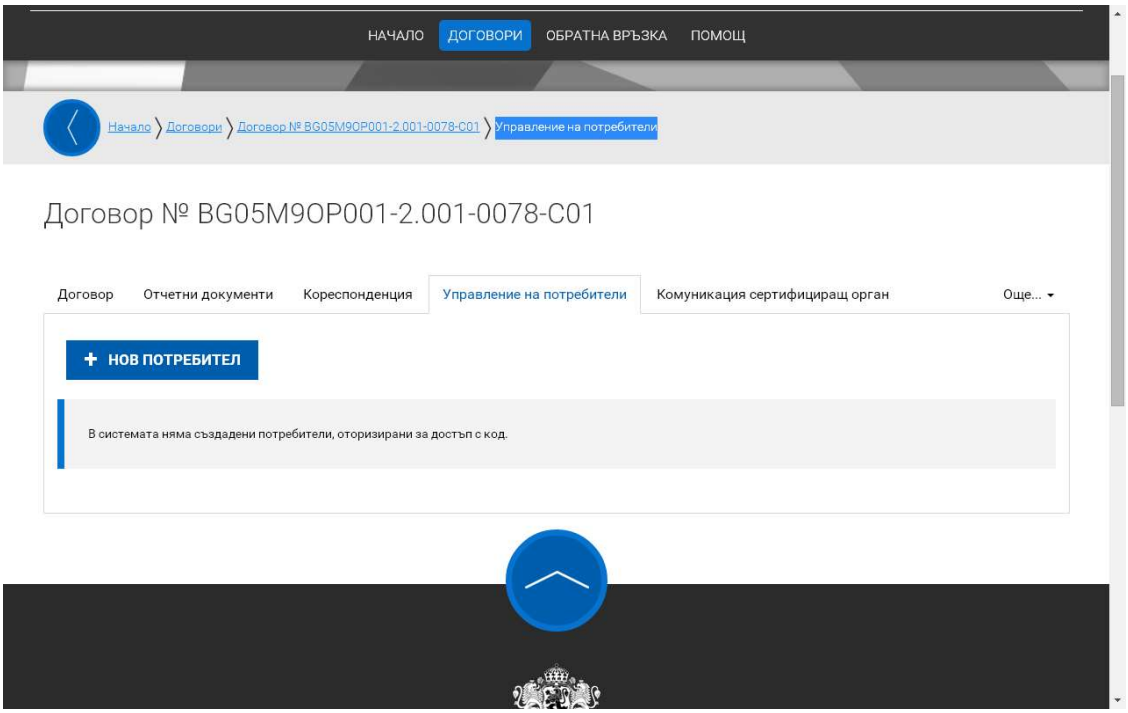


Чрез „Избор на договор" се визуализира съдържанието на договора и документите и кореспонденцията към него.

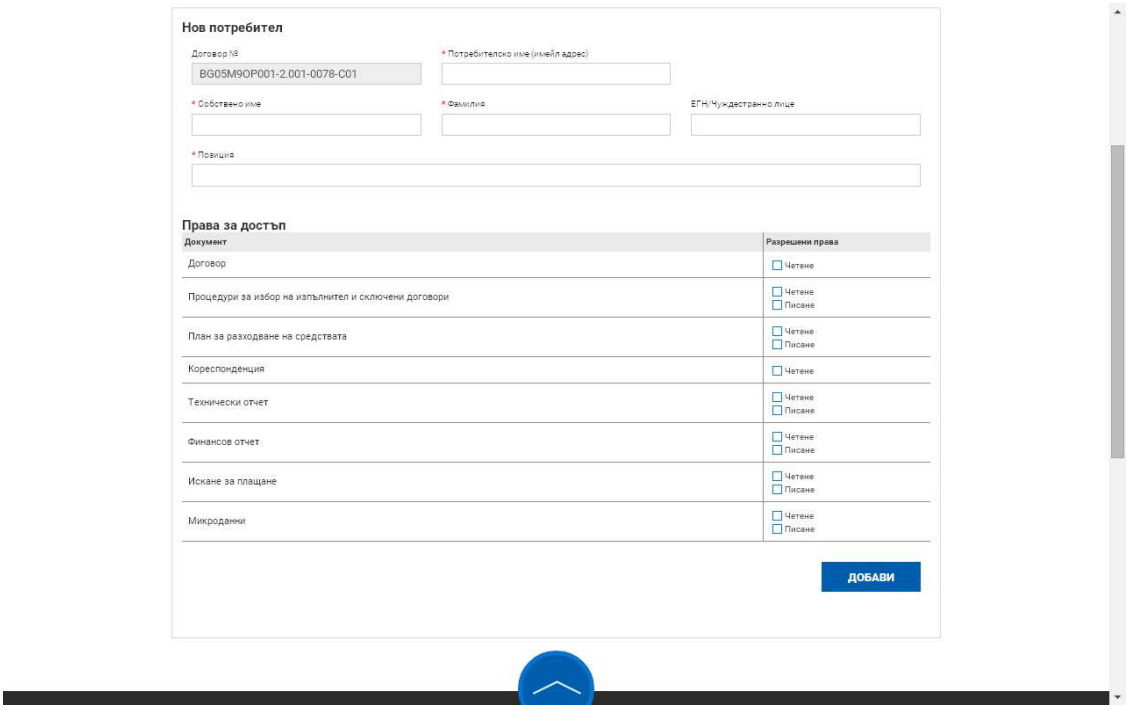


4. Управление на профили в ИСУН2020 – създаване на профили за достъп на екипа по проекта и на служители на МИГ

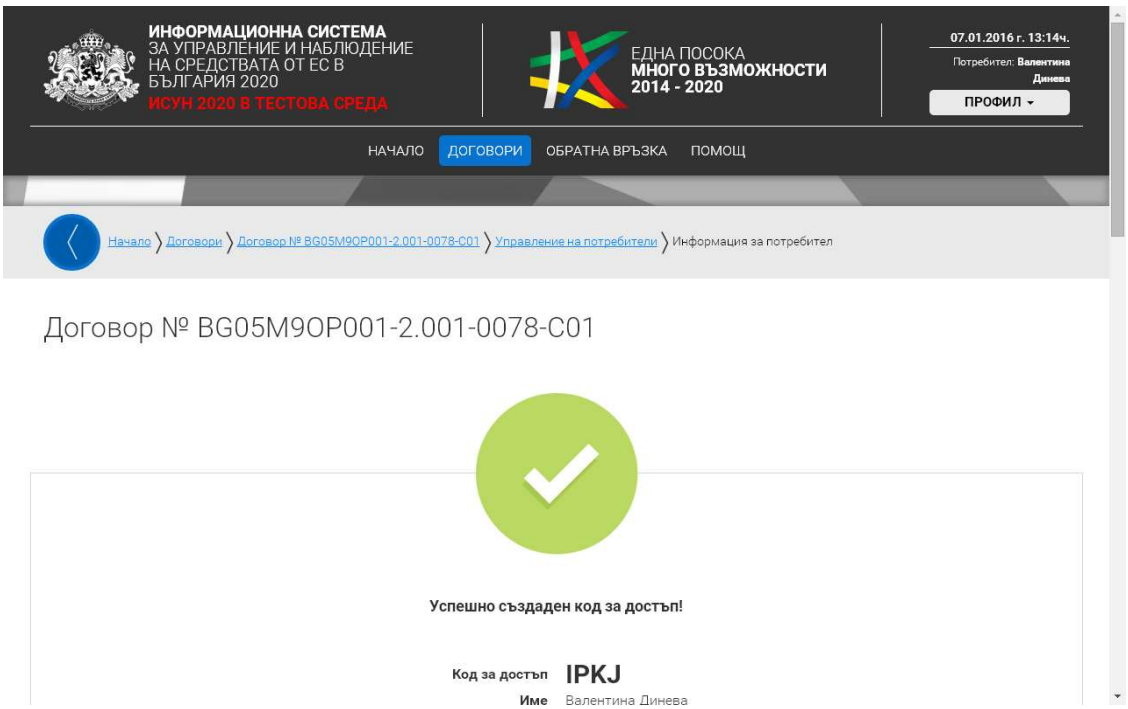
Влизане в подсекция „Управление на потребителите"



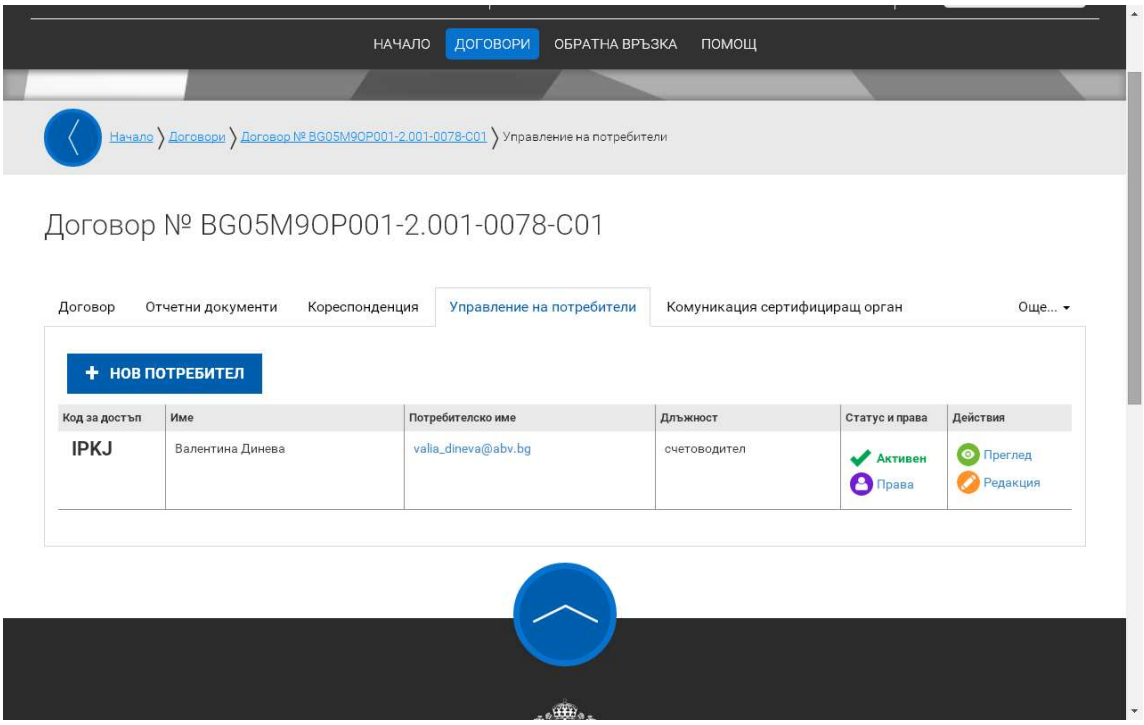
Избирате (чрез натискане) опция „Нов потребител" и се визуализира екран за попълване на данни за лицето, на което ще дадете достъп до договор в системата ИСУН 2020 - Модул за управление на проекти и отчитане.



След попълването на всички данни се натиска бутон „Добави" и се визуализира следният екран:



За да се създадат профили и на другите членове на екипа на проекта, се връщате през функционалния ред в „Управление на потребители" и добавяте следващия „Нов потребител".



Посредством подсекцията „Управление на потребителите", бенефициентът следва да създаде кодове за достъп с права за четене до всички модули на съответните служители на МИГ.

5. Промени и изменения в договора

Всякакви промени в текста на договора, вкл. на приложенията към него, се правят в писмена форма.

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

Управляващият орган си запазва **правото да не се съгласи** с представеното предложение за изменение, в случай че същото не е детайлно обосновано, не са приложени подкрепящи документи, не са спазени разпоредбите на административния договор, нарушени са конкурентните условия, съществуващи към момента на сключване на договора, или се поставя под съмнение изпълнението на основните дейности, предвидените резултати и индикатори по проекта и/или постигането на общите и специфични цели на проекта.

Недопустими са промени в бюджета, водещи до:

- превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има нормативно определен процент;
- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл.67 (1), т. б от Регламент 1303/2013г.;

- Намаляване/увеличаване на разходите, определени на база единна ставка, съгласно чл.67 (1), т. г, чл. 67 (5), т. а, (i) и (ii) и чл. 68 (1) буква (а) от Регламент 1303/2013г;
- До нарушение на разпоредбите на Регламент (ЕС) № 1407/2013г.;
- Увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, включително ако до такава се достигне в резултат на единични случаи на промени, които сами по себе си са допустими;
- въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Условията за кандидатстване.

Промени в срока на договора за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на одобрената от МИГ продължителност на конкретната схема.

Следва да се има предвид, че ИСУН 2020 третира модифицирането на договор, боравейки със следните термини:

„Изменение" – модификация на договора чрез сключване на допълнително споразумение;

„Промяна" - модификация на договора без допълнително споразумение.

5.1.Сключване на Допълнително споразумение (анекс) към договора

Подаването на искане за сключване на допълнително споразумение към договора се извършва в сроковете, посочени в т. 5 от настоящото ръководство, и преди подаване на междинен/окончателен отчет по проекта, който е засегнат от промяната.

Сключването на допълнително споразумение не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения, които биха поставили под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ.

Сключване на Допълнително споразумение към договора задължително се налага при:
- въвеждане на нови дейности, които не противоречат на разписаното в Условията за кандидатстване и одобрения договор като допринасят за постигането на предварително заложените проектни резултати;
- изменение в наименованието на дейностите;
- промяна в бюджетите, посочени в чл. 2.2. от Административния договор;
- промени в срока за изпълнение на проекта се извършват съгласно чл. от 3.49 и следващите от административния договор;
- промяна в юридическия статут на бенефициента;
- други изменения обусловени от сключения административен договор.

ПРОМЯНАТА В ДОГОВОРА ЧРЕЗ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ ПОДЛЕЖИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ЗА ОБЖАЛВАНЕТО МУ.

Не се признават разходи за дейностите, извършени преди влизането в сила на Допълнителното споразумение, които са били обект на промяната.

Искането (обосновано) се представя от бенефициентачрез ИСУН 2020 на УО**минимум 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила и не по-малко от 40 дни преди крайния срок за изпълнение на проекта**, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети като такива от Управляващия орган (чл.3.45и следващите от административния договор).

При искане за изменение във формуляра за кандидатстване бенефициентът следва точно да посочи текст, който следва да замени първоначално разписания.

В срок до 30 дни след датата на писменото искане за изменение, бенефициентът получава подписано от Ръководителя на УО Допълнително споразумение към договора или аргументиран отказ за подписването на такова.

ОДОБРЕНОТО ИЗМЕНЕНИЕ ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ИЗТИЧАНЕ НА СРОКА ЗА ОБЖАЛВАНЕ, СЧИТАНО ОТ ДАТАТА НА ПОСЛЕДНИЯ ПОДПИС НА ДОПЪЛНИТЕЛНОТО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ АДМИНИСТРАТИВНИЯ ДОГОВОР.

На основание чл. 19г от АПК бенефициентът може аргументирано (в защита на обществения интерес) да поиска предварително изпълнение на допълнителното споразумение. Искането за предварително изпълнение следва да бъде депозирано ведно с искането за изменение на административния договор. УО на ОП РЧР може да допусне предварително изпълнение на допълнителното споразумение само при подходяща аргументация от страна на бенефициента. В този случай, допълнителното споразумение ще влезе в сила от датата на последния подпис на споразумението.

5.2.Промяна без сключване на Допълнително споразумение

Условията за промяна в договорабез да се сключва Допълнително споразумениеса налице,когато има:

- **промяна в описанието на дейностите**, която не засяга общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- **промяна в графика за изпълнение на дейностите** или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните във Формуляра за кандидатстване дейности;
- **промяна в бюджетните пера.** Бенефициентът следва да представи Приложение3:Бюджетна модификация. Уведомлението за промяната се внася най-късно преди изпращане на съответния междинен/ заключителен финансов отчет и искане за плащане, в които са посочени разходите, за които се отнася промяната;
- **промени, касаещи целевите групи и други промени**, пряко допринасящи за постигането на предвидените цели и планираните резултати;

- **промяна на мястото на изпълнение на дейностите** (обучение, семинар, конференция и др.;
- промяна на банковата сметка;
- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми УО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, издаден от компетентен орган, свидетелство за съдимост на лицето (неприложимо за бюджетните организации) и декларация за нередности.

Промяна се предприема и в случаи на допуснати технически грешки при изготвянето и окомплектоването на договора и/или приложенията към него, установени след подписването му. За промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, поправката се извършва без сключване на Допълнително споразумение.

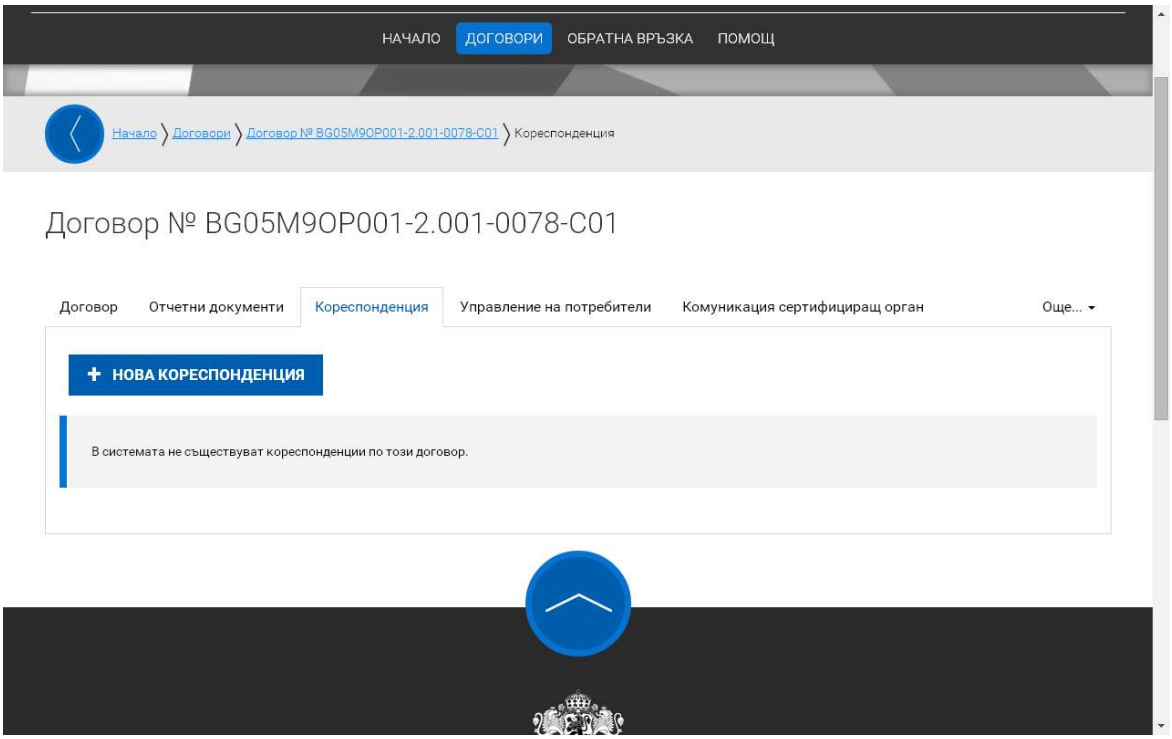
Не се приема за техническа грешка разминаването на информацията между отделните раздели на подаденото проектопредложение и/или приложенията към него.

В тези случаи, бенефициентът има право да приложи промяната, като предостави на УО чрез ИСУН 2020 писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). **Управляващият орган си запазва правото да не одобри промяната, в случай, че е неправомерна.**

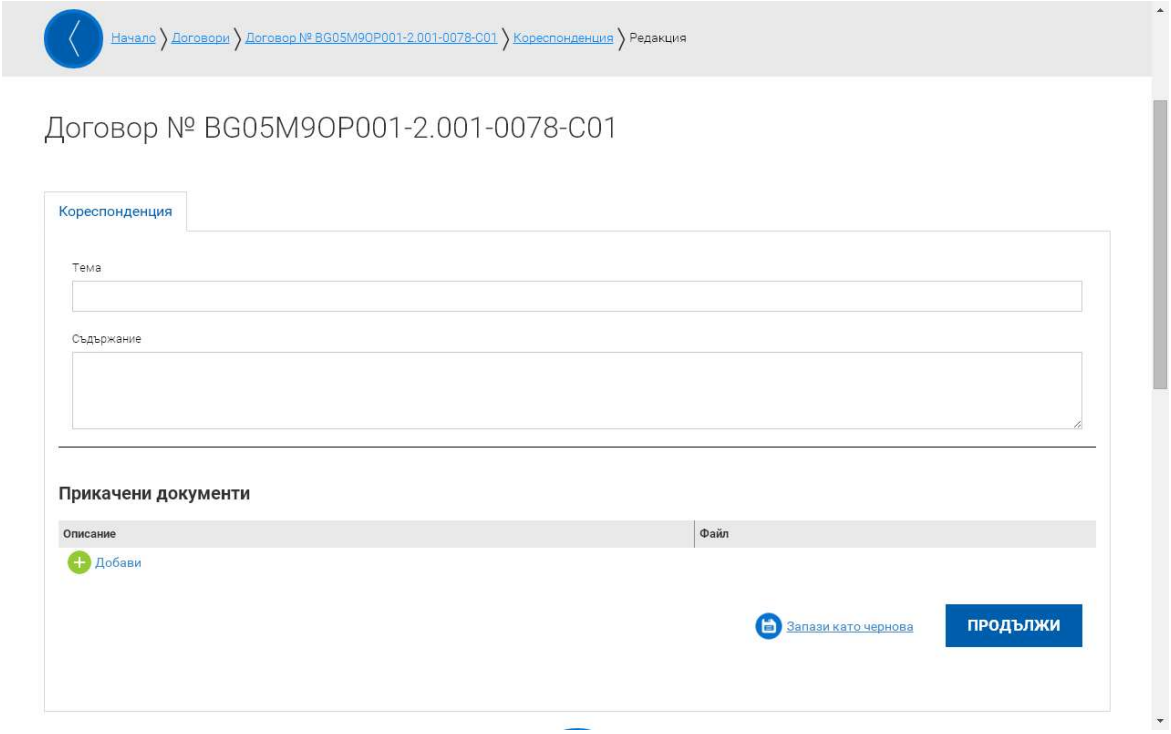
При искане за промяна във формуляра за кандидатстване бенефициентът следва точно да посочи конкретния текст, който следва да замени първоначално разписания.

5.3. Процедура за подготовка и одобрение на Допълнително споразумение и на промяна без сключване на Допълнително споразумение

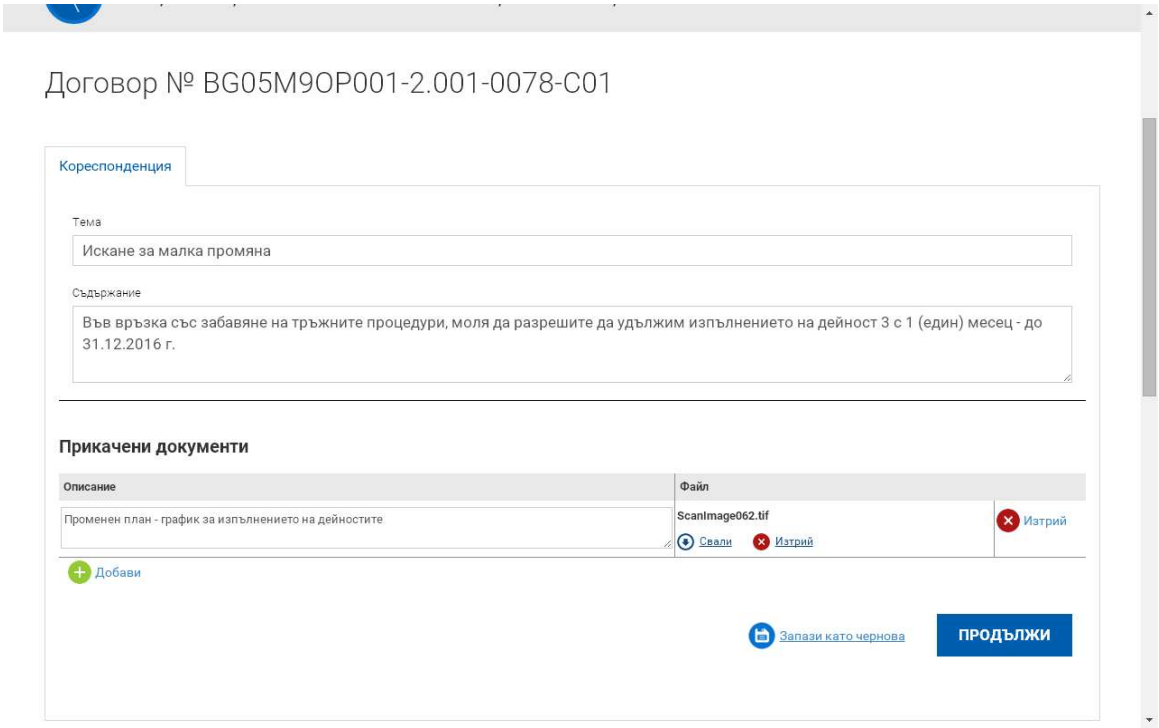
Влизате в подсекция „Кореспонденция".



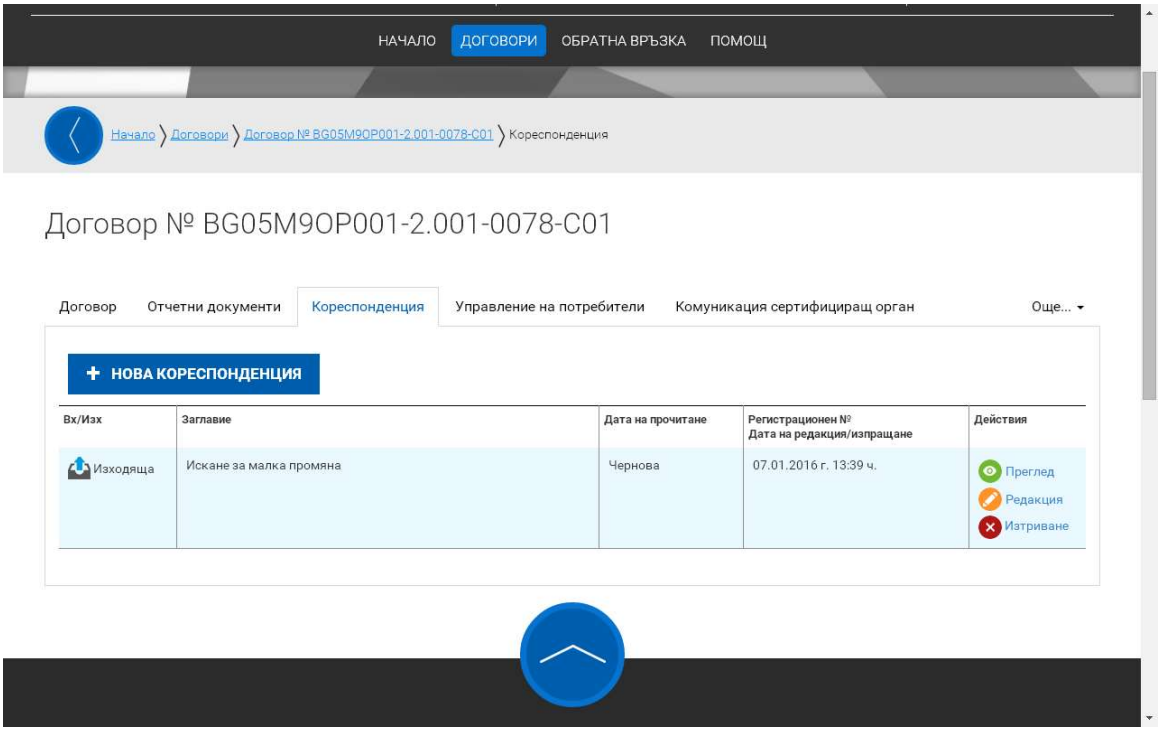
Избирате (чрез натискане) опция „Нова кореспонденция".



Попълвате полетата и при необходимост прикачвате документи.

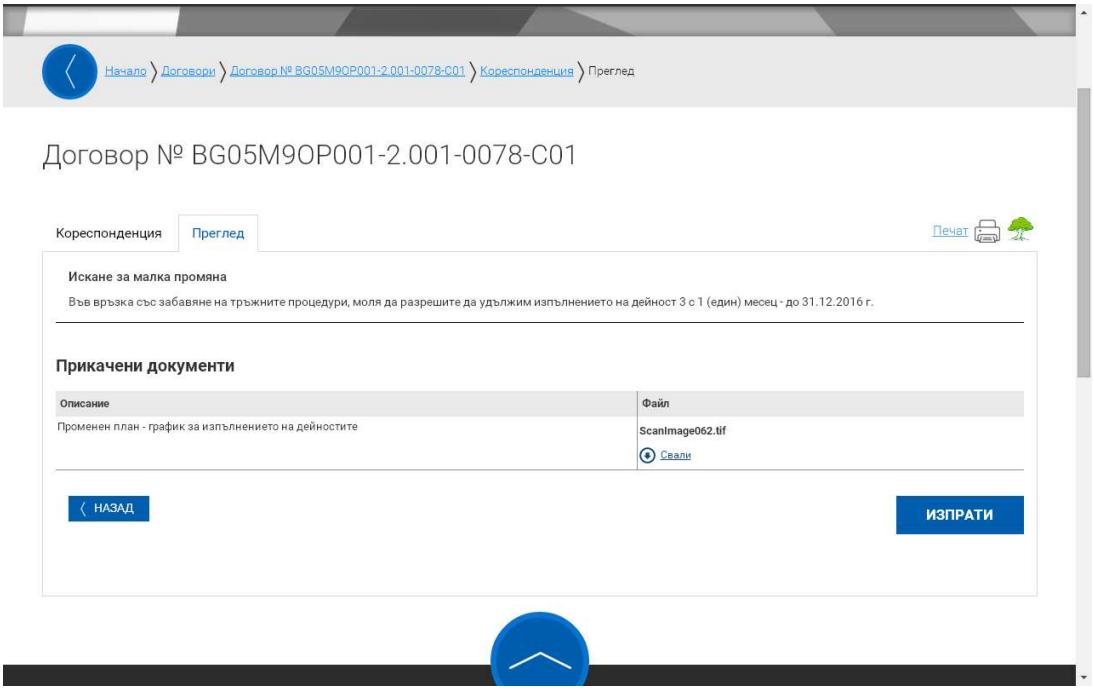


След попълване и прикачване на необходимите (сканирани) документи са налице две опции „Запазване като чернова" или „Продължи". Ако е необходимо да продължите работа по документите и съдържанието на кореспонденцията, запазвате в чернова. При следващо влизане в прозорец „Кореспонденция" се визуализира следният екран:



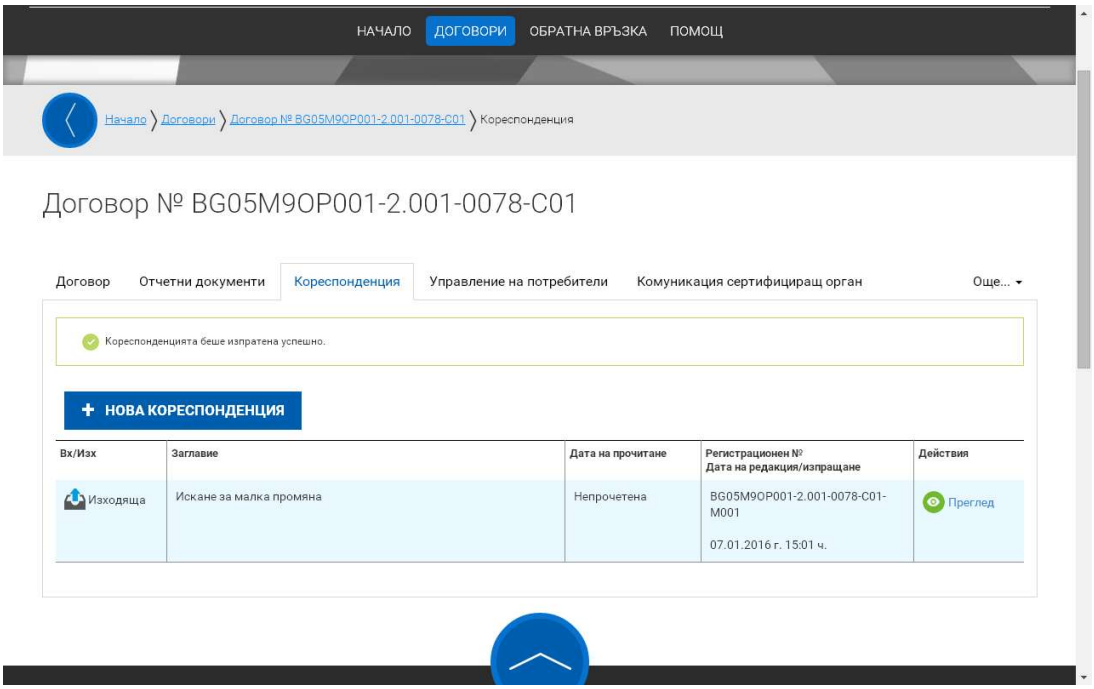
При натискане на бутона **„Преглед"**се визуализира екран за четене, **без опция за редакция.**

Ако искате да продължите работа по кореспонденцията, влизате в документа с бутон **„Редакция"**и след извършване на необходимите допълнения и/или промени, чрез бутон „Продължи" се извършва преглед на вече въведеното.



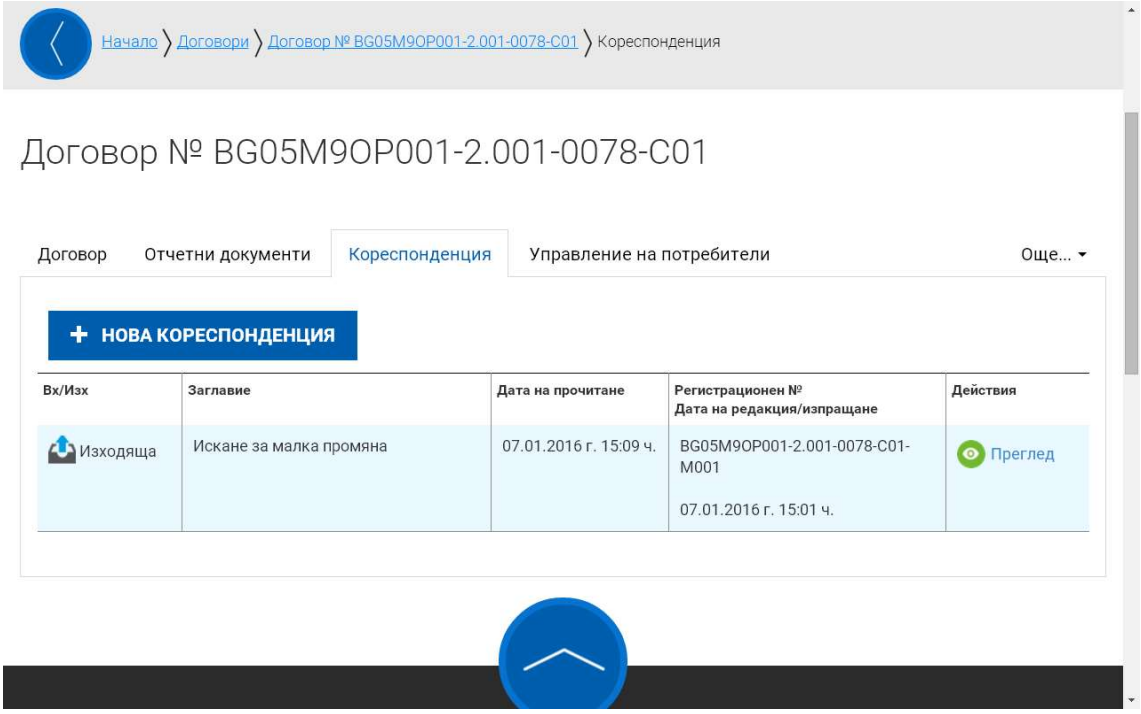
При констатиране на пропуски чрез бутон „Назад" се връщате в режим на **редакция**.

В случай, че всичко написано е коректно, пристъпвате към изпращане. Кореспонденцията е изпратена.

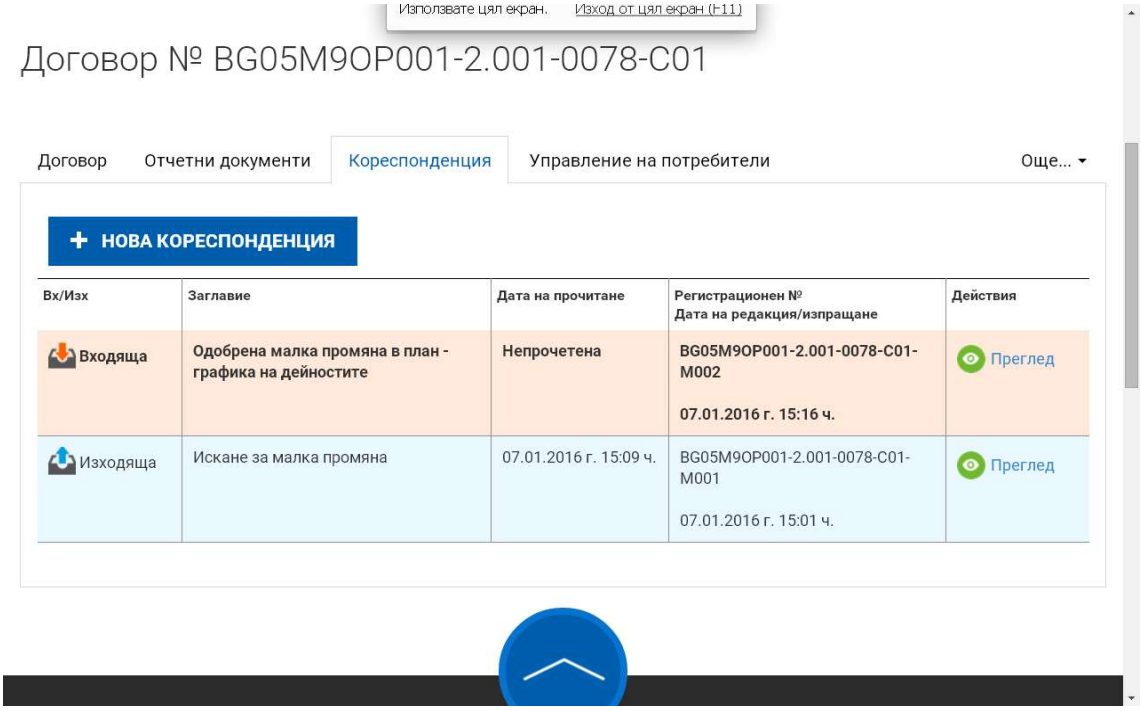


В УО се получава по електронна поща уведомление от ИСУН 2020 – „Изпратено съобщение във връзка с договор: BG05M9OP001-2.001-0078-C01."

Във Вашия профил съобщението има статус „**Дата на прочитане**", от който е видно кога е прочетено от експерт на УО.

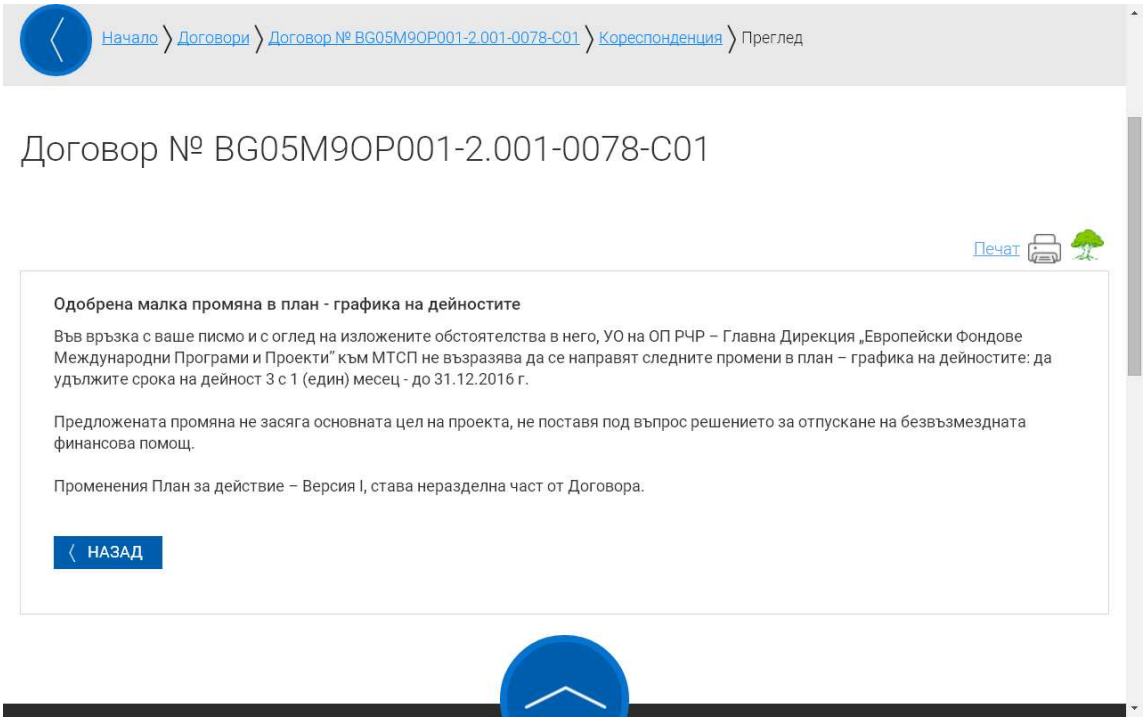


След одобрение или неодобрение от страна на УО в системата ще видите изпратеното съобщение по следния начин:

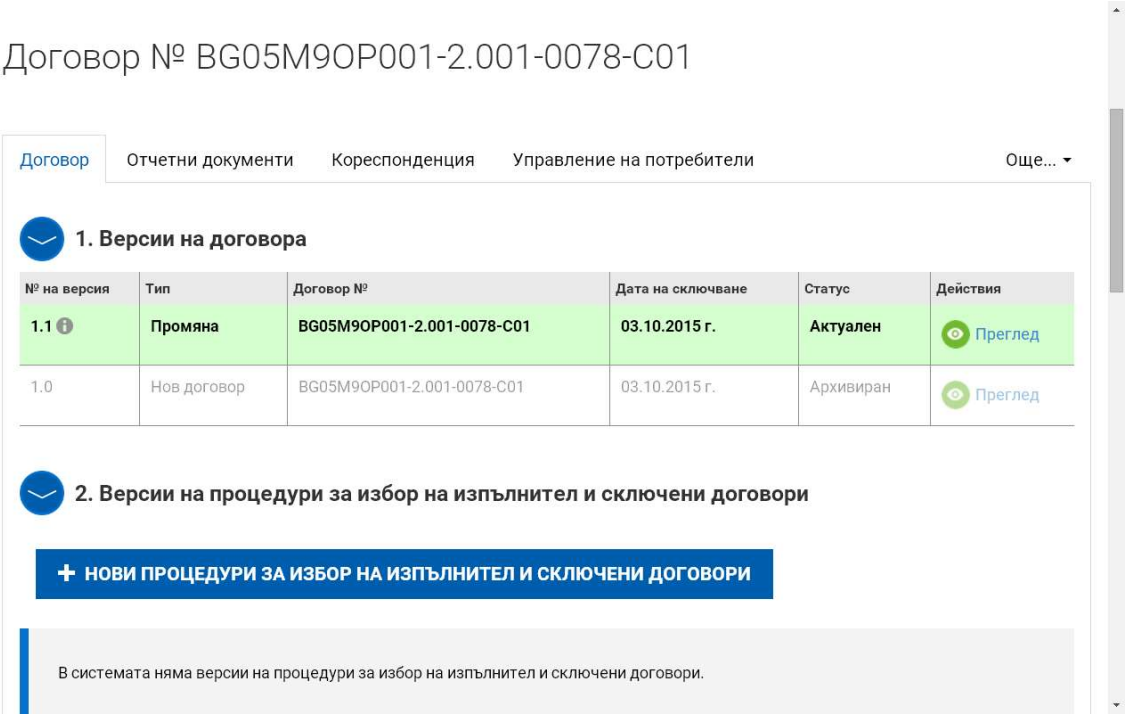


Няма да получавате уведомление по електронна поща за новата входяща кореспонденция, затова е важно да проверявате в системата периодично.

Извършване на **„Преглед"**на съобщението:



В подсекция „Договор" можете да видите новата версия на договора:



Чрез бутон **„Преглед"** можете да видите как е отразено в план-графика към договора поисканото удължаване на дейността.

6. Бюджет (в лева)

7. Финансова информация – източници на финансиране (в лева)

8. План за изпълнение/Дейности по проекта (информацията)

	Дейност	Организация	Действия
1	Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	Преглед
2	Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	Преглед
3	Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика	ОБЩИНА БЛАГОЕВГРАД	Преглед

	Дейност	Месеци																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Сформиране на административно звено за администриране и управление на проекта																								
2	Изготвяне на методика за предоставяне на услугите и оценка на потребители и персонал за предоставяне на услуга																								
3	Подбор на потребители и персонал за предоставяне на услуга съгласно разработената в Дейност 2 Методика																								

9. Индикатори

ВАЖНО: НЕ МОГАТ ДА БЪДАТ ОТРАЗЕНИ ПОИСКАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТА ПРОМЕНИ И ИЗМЕНЕНИЯ В ДОГОВОРА, АКО ИМА ВНЕСЕНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ, КОЕТО Е В ПРОЦЕС НА РАЗГЛЕЖДАНЕ ОТ СТРАНА НА УО. СЪЩИТЕ ЩЕ БЪДАТ ОТРАЗЕНИ В ИСУН 2020 СЛЕД ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ВЕРИФИКАЦИЯТА ПО ПАКЕТА ОТЧЕТНИ ДОКУМЕНТИ.

Секция „Кореспонденция" се използва за искания за промени и изменения (Допълнително споразумения) към административните договори, както и за всякакъв друг вид въпроси и проблеми, възникнали в процеса на изпълнение на договора. **Това е Вашата официална връзка и комуникация с експертите на УО.**

При изявено желание от страна на бенефициента Допълнителното споразумение може да бъде подписано с електронен подпис и от двете страни. Това следва да бъде заявено предварително в съобщението за исканата промяна.

При одобрение, УО изготвя текста на Допълнителното споразумение, което се подписва от Ръководителя на УО, и два екземпляра се изпращат по официален път до бенефициента. Бенефициентът подписва Допълнителното споразумение и връща единия екземпляр на УО. УО прикачва сканираното Допълнително споразумение в ИСУН 2020.

6. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ

За допустими се считат разходите, подробно описани в бюджета и пряко произтичащи от дейностите по договора. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от бенефициента

недопустими разходи не подлежат на възстановяване.Бенефициентътследва давъзстанови и средствата, изплатени от Управляващия орган за разходи, счетени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

7. Срок за съхранение на документацията по проекта

Цялата документация по проекта се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии верни с оригинала, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документация са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл.140 от Регламент (ЕС)№ 1303/2013 г.

Всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност се съхраняват за период от тригодини, считано от 31 декември след предаванетона отчетите от страна на УО, в които са включени разходите по проекти. Управляващият орган ще информира бенефициента за началната дата на горепосочения период.

Съгласно чл. 136 на № 966/2012 г. Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 г. на Европейския парламент и на Съвета, бенефициентът съхранява отчетната документация, оправдателни документи, статистически данни и други записи във връзка с отпуснати безвъзмездни средства за период от пет години след окончателно плащане. По отношение на документация във връзка с одити, обжалвания, съдебни дела или подадени искове за вземания, възникнали от изпълнението на проекта, се съхранява до приключването на тези одити, обжалвания, съдебни дела или искове.

В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок на съхранение на документи от горепосочените, се прилага съответната специфична разпоредба.

8. Информация и публичност

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси чрез подхода ВОМР", съфинансирана от Европейския социален фонд на Европейския съюз, като спазва Приложение 1 Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020г. към настоящото ръководство.Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за информация и комуникация, предвидени в Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета и Единен Наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация2014-2020г.

9. Нередности в изпълнението на проекта

Съгласно параграф 36 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета под нередност следва да се

разбира всяко нарушение на правото на Съюза или на националното право, свързано с прилагането на тази разпоредба, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в прилагането на европейските структурни и инвестиционни фондове, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на Съюза чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на Съюза.

Съгласно член 1, параграф 1, буква "а" от конвенцията зазащитанафинансовитеинтересина европейскитеобщностиот 26 юли 1995 г., измамите, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, съставляват:

а) по отношение на разходите, всяко умишлено действие или бездействие,свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка,
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално,

б) по отношение на приходите, всяко умишлено действие или бездействие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхноимеприкриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточказлоупотреба с правомерно получена облага със същия ефект.

Правилното и еднакво разбиране на съдържанието и значението на елементите от фактическия състав на една нередност е централно за ефективното правоприлагане, като това важи в пълна мярка при възлагането и контрола върху обществени поръчки. Практиката до момента показва, че съществуват случаи на очевидно неразбиране от страна на бенефициентите на основните принципи на обществените поръчки и връзката им с другите права, уредени в правната доктрина на Съюза. Това обстоятелство води до пряко отражение върху елемента на фактическия състав на нередността, а именно нарушение на правото на Съюза и на свързаното с него национално право.

Често като основание за определяне на финансова корекция е нарушаването на основни принципи на Закона за обществените поръчки (ЗОП) като публичност и прозрачност, свободна и лоялна конкуренция, равнопоставеност и недопускане на дискриминация, а чрез тях и на основни принципи, на които е изграден вътрешният пазар съгласно чл. 26, т. 2 от Договора за функциониране на ЕС — свободното движение на стоки, хора, услуги и капитали. Нарушаването на тези принципи води до извода за непознаване или несъобразяване с рамките и гаранциите, които чл. 56 от ДФЕС налага на правните субекти за упражняване на четирите свободи. Особено съществен пример в това отношение е поставянето от бенефициентите - възложители на изискване за годност (правоспособност) за упражняване на определена професионална дейност. Член 56 от ДФЕО забранява ограниченията пред свободното предоставяне на услуги в рамките на Съюза по отношение на граждани на Съюза, които са се установили в държава членка, различна от държавата, в която се намира лицето, за което са предназначени услугите. Тази свобода е гарантирана чрез взаимното признаване на дипломи, сертификати и други доказателства за квалификации.

Законът за обществените поръчки, който транспонира европейското законодателство в областта на обществените поръчки, дава възможност на възложителите в изпълнение на

критериите за подбор да изискват от кандидатите или участниците да са вписани в търговския регистър и/или в съответен професионален регистър, а за чуждестранни лица - в аналогични регистри съгласно законодателството на държавата членка, в която са установени.

В тази връзка и с цел избягване допускането на ограничителни условия за участие в обществената поръчка при спазване на разпоредбата на чл. 60 от ЗОП, изискванията за регистрация, лиценз, разрешително и др. за упражняване на съответна дейност не следва да реферират към изисквания, регламентирани в българското законодателство, тъй като чуждестранните икономически оператори могат да докажат правото да изпълняват съответната дейност с документи от държавата, в която са установени.

От друга страна обаче, в съответствие с действащата национални нормативни уредба, когато предметът на поръчката изисква наличието на съответно разрешително или членство в професионална организация, възложителят не само има право, но е длъжен да изиска съответните доказателства за това.

С оглед на тези обстоятелства и спазването на принципите на ЗОП, важно е да бъде направено разграничение в кой момент какъв документ следва да изисква възложителят за доказване на исканата професионална годност. Пример е изискването за вписване на лице, което притежава правоспособност за извършване на конкретна дейност съгласно изискванията на държавата по установяване, в българския регистър, при установен в националното право облекчен ред за вписване при временно предоставяне на услуги. Поставянето на такова условие на етап допускане до участие в процедура по възлагане, а не като изискване за сключване на договор, се явява необоснована административни пречка пред участие в процедурата на лица от други държави членки. Такава пречка наблюдаване при поставяне от бенефициентите на изискване за пълна проектантска правоспособност за упражняване на професията „инженер в инвестиционното проектиране", съответно „архитект", на територията на страната. Съгласно приложимата национална правна рамка, изискването за упражняване на пълна проектантска правоспособност на територията на страната е вписването в регистъра на Камарата на инженерите в инвестиционното проектиране, съответно в Камарата на архитектите. Тук, както беше посочено по-горе, е от значение моментът, към който е необходимо доказването на това изискване - към датата на подаване на офертата за участие в обществената поръчка или към датата на сключване на договора за изпълнение на обществената поръчка.

В тази връзка следва да се има предвид, че съгласно Закона за камарата на архитектите и инженерите в инвестиционното проектиране (ЗКАИИП) съществуват два начина за придобиване на право на упражняване на професията „инженер в инвестиционното проектиране", съответно „архитект", на територията на страната от граждани на държава членка, които притежават пълна проектантска правоспособност в държавата членка, в която са установени. Разликата е свързана с продължителността на упражняване на професията - дали става въпрос за установяване на територията на страната за упражняване на професията или за упражняване на професията на временен или случаен принцип, което е критерий за установяване на съществена разлика в изискванията и реда за придобиване на пълна професионална правоспособност, съответно по чл. 10 или по чл. 14а от ЗКАИИП. Предвид изложеното, поставянето на изискване за вписване в съответния регистър към датата на сключване на договора, а не към датата на подаване на офертата е установено изрично от разпоредбите на чл. 67, ал. 6 и чл. 112, ал. 1 от ЗОП, съгласно които възложителят преди сключване на договор изисква от определения изпълнител да представи актуални документи, удостоверяващи липсата на основания за отстраняване от процедурата, както и съответствието с поставените критерии за подбор, включително да

извърши съответна регистрация, представи документ или изпълни друго изискване, което е необходимо за изпълнение на поръчката съгласно изискванията на нормативен или административен акт.

Друг подобен пример е изискването на възложителите кандидатите за участие в процедурата, а не избраният изпълнител да представят документ, издаден от Камарата на независимите оценители, удостоверяващ вписването в регистъра на независимите оценители по смисъла на чл. 16, ал. 1 от Закона за независимите оценители, за лицата, чрез които кандидатите ще извършват съответната дейност при изричната разпоредба на чл. 16, ал. 3 от същия закон и при условието, че професията независим оценител е регулирана професия по смисъла на Закона за признаване на професионални квалификации.

Идентичен е и примерът за вписване в регистъра по чл. 12, т. 8 от Закона за кадастъра и имотния регистър (ЗКИР) към датата на подаване на офертата, а не към датата на сключване на договора на лицата, чрез които кандидатите за участие ще извършват съответната дейност, при изричните разпоредби на чл. 16, ал. 1, чл. 17, ал. 1 и чл.19, ал. 2 от ЗКИР.

Посочените примери показват допускане на нарушения на правото на Съюза и на свързаното с него национално право, водещи до установяване на нередности при възлагането на обществени поръчки, финансирани със средствата от европейските фондове, които често се явяват основания за определяне на финансови корекции за бенефициентите.

Друга лоша практика, свързана с доказване на правоспособността на участниците, е поставянето от възложителите на неизпълними или непропорционални към предмета на поръчката изисквания за правоспособност. Налице са случаи, при които изискванията за определена регистрация не съответстват на сложността на поръчката - пример е изискването за представяне на удостоверение за вписване в Централния професионален регистър на строителя, че отговаря на изискванията за изпълнение на строежи от четвърта група, първа категория, при условие че поръчката е за инженеринг на обект втора категория. Подобен е случаят, в който се изисква участникът да е лицензиран „Център за професионално обучение" при предмет на поръчката, който не е свързан с придобиването на квалификация по професия или по част от професия. Неизпълними са изискванията за представяне заедно с офертата на разрешения, предвидени в съответни специални закони за извършване на определена дейност, при нормативно установен ред за издаване на разрешението свързан с конкретен повод и работа или във връзка с конкретна доставка, а не по принцип. В тези случаи изисканото разрешение обективно не може да бъде издадено към момента на подаване на офертата.

Във връзка с изложеното е необходимо да бъдат съобразявани и конкретни насоки за избягване на посочените по-горе нарушения, като например в изискванията за участие в процедурата възложителят изрично да предвиди, че всеки чуждестранен участник може да докаже правото си да осъществява определена дейност с документи, издаденият държавата, в която е установен. Друга практика, която може да бъде въведена, е при определяне наизискванията за допустимост до участие да не се реферира към национални регистри или български нормативни актове, както и да не се поставят изисквания за съответна регистрация, разрешение или лиценз, които не са необходими за законосъобразното изпълнение на дейностите от предмета на поръчката. Същевременно когато определеноудостоверение или друг документ се издава с оглед на конкретна дейност, която ще се изпълнява в резултат на договора за обществена поръчка, възложителят не следва да поставякато изискване представянето на съответния документ от всички участници при подаване на офертите. Не на последно място, изискванията за правоспособност на участниците следва да са адекватни към предмета и сложността на поръчката.

10. Избягване на двойно финансиране

Бенефициентъте длъжен да спазва изискването за избягване на двойно финансиране.

Една дейност може даводи до отпусканетосамо на една субсидия отбюджетаза един бенефициент, т.е. дейностите, които се изпълняват, не бива да са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма. Бенефициент може да получи не повече от една безвъзмездна финансова помощ за една и съща дейност, освен когато по преценка на Управляващия орган дейността е свързана с непрекъсната потребност на целевата група.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност, например – едно лице не може да получи един и същи тип услуга/обучение/заетост/друго за един и същи период, независимо от източника на финансиране.Едни и същи лица от екипа организация и управление не следва да отчитат възнаграждения за дейности, извършвани по едно и също време.

Бенефициентът трябва незабавно да информира УО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност или един и същ представител на целевата група в рамките на една и съща дейност.

При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

11. Конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г.

За установяване на ефективни и пропорционални мерки за борба с измамите при отчитане на установените рискове – чл. 125, пар. 4, б. „в" от Регламент 1303/2013 г., всички лица, участващи в екипа за управление на проекта, попълват **Декларация за липса на конфликт на интереси** по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г." (Приложение 4 от настоящото ръководство). Същата се попълва от ръководителя на проект към момента на подписване на договора.

Посочената декларация се попълва и от възложителя или упълномощените от него лица по смисъла на чл. 7 ал. 1 и 2 от ЗОП.

Копия от попълнените и подписани декларации следва да се предоставят от бенефициента на УО след определянето на екипа за управление на проекта (чрез договор/заповед), съответно на упълномощеното лице/а, което ще организира и провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки по проекта и ще сключва договорите за тях към първото искане за междинно плащане. При извършване на персонални промени, новите членове на екипа/упълномощени лица също представят декларация.

ВАЖНО: При подаден технически доклад, ако не са представени Декларациите за липса на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57, пар. 2 от Регламент №966/2012 г. не се процедира проверката на същия

Контролните механизми, насочени към предотвратяване, разкриване, управление и санкциониране на конфликта на интересипредвиждат и проверка на лицата, участвали в **комисии за оценка** на проектни предложения. Същите в последствие нямат право да

участват в екипите на бенефициента, в екипите на избран изпълнител по реда на ЗОП, както и като външни експерти за изпълнение на дейности по проекта.

Бенефициентътследва да включва в **договорите с външни изпълнители** (вкл. с физически лица) изрична клауза, съдържаща финансова санкция за хипотезите, в които за изпълнителя бъде установен недекларирaн конфликт на интереси и когато бъде допуснато в резултат на това опорочаване на процедурите за възлагане на обществени поръчки, напр. при изготвяне на технически спецификации за поръчката, участие на външни консултанти на бенефициента и др.под.

III. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Видове възложители

А. Бенефициенти, които **са възложители** по смисъла на чл. 5 и 6 от ЗОП при възлагане на поръчки на изпълнители и разходване на безвъзмездната финансова помощ, прилагат разпоредбите на ЗОП и актовете по прилагането му.

Възложителите по ЗОП условно се разделят на две основни групи:

Първата група – класически възложители, включва:

а) всички органи на държавна власт, президента на Република България, омбудсманът, Българска народна банка, главният прокурор и административните ръководители на прокуратурите в страната, както и други държавни институции, създадени с нормативен акт;

б) дипломатическите и консулските представителства на Република България в чужбина, както и постоянните представителства на Република България към международните организации;

в) представляващите публичноправните организации – съгласно определението, дадено в §2, т. 43 ЗОП;

г) обединенията от субекти по т. а) или в).

Втората група – секторни възложители, включва:

а) публичните предприятия и техните обединения, когато извършват една или няколко от дейностите по чл. 5 (4) ЗОП;

б) търговците или други лица, които не са публични предприятия, когато въз основа на специални или изключителни права извършват една или няколко от дейностите по чл. 7а-7д от ЗОП.

Б. Бенефициенти (юридическите лица по Търговския закон, ЕТ, НПО и др.),които **не се явяват възложители** по чл. 5 и 6 от ЗОП или които за извършването на определени дейности в рамките на проекта не попадат в обхвата на ЗОП, прилагат разпоредбите на ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ.

А. Бенефициенти, възложители по ЗОП

1. Възложителите са длъжни да провеждат процедури за възлагане на обществена поръчка винаги, когато разходват бюджетни средства и средства, отпуснати от Структурните фондове на ЕС и са налице основанията, предвидени в закона.

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

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

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

1.Общи изисквания към бенефициента

1.1. Определяне предмета на поръчка

Съгласно разпоредбата на чл. 21 ал. 15 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално/ систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност.

При определяне приложимостта на ЗОП и наличието на функционална/ систематична свързаност на поръчките, бенефициентът следва да се ръководи от предмета на поръчката, а не от разпределението в рамките на бюджетните раздели/ пера.

При процедури с обособени позиции, стойността на поръчката представлява общата стойност от всички позиции, което е определящо за вида на процедурата и режима на възлагане, който възложителят/ бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства). Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същия бенефициент със срок за изпълнение повече от дванадесет месеца, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

1.2. Сключване на договор с изпълнител

Бенефициент е длъженда сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за тяхното сключване (чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ). Неспазването на

посочения срок води до едностранно прекратяване на договора за предоставяне на финансова помощ от ръководителя на УО.

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на поръчки задължения към изпълнителя в съответствие с релевантните членове от административния договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Когато ЗОП предвижда сключване на писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени следните аспекти, отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията, предоставени на УО, Сертифициращия орган и конкретния бенефициент;
- спазване на правилата за информиране и публичност;
- плащания.

1.3. Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по ЗОП

Графикът за избор на изпълнител по ЗОПподлежи на предварителен контрол от страна на УО. Следва да попълните Приложение 5.1 от настоящото Ръководство и чрез подсекция „Кореспонденция", по описания по-горе начин, да го изпратите на УО за одобрение.

УО НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ.

Графикът следва да бъде придружен с декларация на кандидата (Приложение 5.4Декларация самоопределяне).

Б. Бенефициенти, попадащи в обхвата на чл.50 от ЗУСЕСИФ

1. Общи принципи и правила

При определяне дали следва да се проведе процедурата **„Избор с публична покана"** при избор на изпълнител, с оглед недопускане разделяне на предмета на процедурата бенефициентът се ръководи от Общия терминологичен речник, свързан с обществените поръчки (CPV - приет с Регламент (ЕО) № 2195/2002 на Европейския парламент и на Съвета от 5 ноември 2002 г.и неговите последващи изменения). Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки или изпълнението на всички услуги, които са функционално свързани помежду си, независимо в кой раздел от бюджета на проекта са предвидени съответните разходи. Под "функционално свързани" следва да се разбира стоки/ услуги, които се използват за същите или сходни нужди. Същевременно, допустимо е артикули от различни видове да се възлагат чрез отделни процедури, дори когато се съдържат в един и същи ред на бюджета.

Ако доставката на стоки/услуги/СМР от един и същи вид може да доведе до провеждане на една процедура с няколко обособени позиции (*лотове*), за праг на процедурата се приема сумарната стойност на всички обособени позиции.

Не подлежат на възлагане:

- трудовите договори;
- договорите, сключени с експерти които са били обект на оценка с проектното предложение и са станали част от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- наемните договори за сгради или други недвижими имоти.

Не се допуска разделяне на предмета на процедурата с цел заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата „Избор с публична покана".

Под заобикаляне прилагането на правилата за провеждане на процедурата се има предвид разделяне на предмета на поръчката с цел избор на изпълнител без провеждане на процедурата.

2. Процедура за избор на изпълнител „Избор с публична покана"

2.1. Обекти на регулиране от постановлението са договорите за възлагане на:

- Строителство, включително отделни строително-монтажни работи;
- Предоставяне на услуги;
- Доставки на стоки.

Процедурата за определяне на изпълнител е САМО ЕДНА - „Избор с публична покана".

Избор с публична покана е процедура, при която право да подават оферти имат всички заинтересовани лица.

Финансовите прагове, представени в таблицата по-долу, са максималният бюджет по съответния договор за изпълнение, включително и съфинансирането от страна на бенефициента, на базата на които се взема решение дали следва да се проведе процедура за избор на изпълнител.

Вид процедура	Предмет на поръчката	
	Доставки / услуги (лв. без ДДС)	Строително -монтажни работи (лв. без ДДС)
Процедура „Избор с публична покана"	**≥ 30 000**	**≥50 000**
Избор без провеждане на процедура (чл.2. ал.7)	**<30 000**	**<50 000**

При изготвяне на документацията за провеждане на процедурата „Избор с публична покана", УО препоръчва да се ползват приложените образци на документи (Приложение 5.3 към настоящото ръководство)**.**

При изготвянето на документацията не могат да се включват в нея условия, които необосновано препятстват участието на лица в процедурите. Също така, не може да се

включва информация, насочваща към определена марка, патент, процес, производител или тип, чрез описание, посочване на лого или наименование или чрез друг способ. В случаите, когато предвид спецификата на предмета е обективно невъзможно да се спазят горепосочените условия, след посочването на марката, източника, патента, процеса, производителя или типа задължително се добавят думите "или еквивалентно".

Публичната поканата бенефициентът може да посочи обективни и недискриминационни **критерии за допустимост на кандидатите**, включващи минимални изисквания за икономическото и финансовото състояние и/или техническите им възможности и квалификация. При посочването на такива критерии задължително се посочват и документите, с които те се доказват. **Не може да има само заложени критерии без документи или обратното, да се изискват документи без да има критерии.** Критериите за допустимост, обхватът на информацията и документите трябва да са съобразени и да съответстват на сложността и обема на предмета на процедурата.

Офертите на кандидатите могат да бъдат оценявани и класирани по критериите: "най-ниска цена", „ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл", „оптимално съотношение качество-цена".

Бенефициентът е длъжен да определи показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател, която включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници. Методиката трябва да е ясна, като всеки един показател в нея трябва да бъде измерим. **Не се допуска включването в методиката като показатели за оценка на офертите критерии за подбор.**

Показателите трябва да бъдат пряко свързани с обекта на поръчката.

Препоръчително е обстоятелствата, водещи до отстраняване или недопускане, да се посочат в публичната покана. Липсата на горепосочените обстоятелства се доказват от кандидатите с декларация при подаване на офертата. А след определянето на даден кандидат за изпълнител с документи, издадени от съответните компетентни органи преди сключването на договор.

3. Договор

Бенефициент е длъженда сключи договорите с изпълнители до 12 месеца от изтичането на срока, предвиден за тяхното сключване (чл. 39, ал. 4 от ЗУСЕСИФ). Неспазването на посочения срок води до едностранно прекратяване на договора за предоставяне на финансова помощ от ръководителя на УО.

Договорът за изпълнение включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител. Бенефициентът е длъжен да включи в договора и някои от разпоредбите на административния договор за безвъзмездна финансова помощ, отнасящи се до "Отговорност", „Конфликт на интереси", „Поверителност", „Визуална идентификация", „Счетоводни отчети и технически и финансови проверки", както и всички изисквания, посочени в ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016 г.

За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите,сключени по постановлението, се прилагат разпоредбите на Търговския закон и на Закона за задълженията и договорите.

При подписване на договор с кандидата, определен за изпълнител вследствие на проведена процедура, същият е длъжен да представи на бенефициента документи за удостоверяване

липсата на обстоятелствата, водещи до отстраняване от участие в избора за изпълнител, декларирани от него. Съгласно българското законодателство тези документи са:

- Свидетелство за съдимост на законния/те представител/и на кандидата, издадено от компетентен съд не по-рано от 6 месеца преди сключването на договор за изпълнение;
- Удостоверение от съответния орган, че кандидатът не е в процедура по несъстоятелност иили ликвидация, издадено не по-рано от 6 месеца преди крайния срок за предаване на оферти;
- Удостоверение от органите по приходите и удостоверение от общината по седалището на възложителя и на кандидата или участника;
- Удостоверение от органите на Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда".

При наличие на ЕИК и статут на вписване в търговския регистър на кандидата, не се изисква представяне на документи, когато те се отнасят за обстоятелства, вписани в търговския регистър.

Недопустимо е ретроактивното възлагане на договори от страна на бенефициента. Договорите или анексите към тях не могат да се сключват ретроактивно (със задна дата) при каквито и да е обстоятелства. Това означава, че не могат да се извършват плащания, нито да се извършват услуги/ доставки/ СМР преди подписването на договора с изпълнителите и/или анекса към него.

4. Предварителен контрол на график за избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г.

Графикът за избор на изпълнител по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС № 160/2016 г. подлежи на предварителен контрол от страна на УО. Следва да попълните Приложение 5.2 от настоящото Ръководство и чрез подсекция „Кореспонденция", по описания по-горе начин, да го изпратите на УО за одобрение.

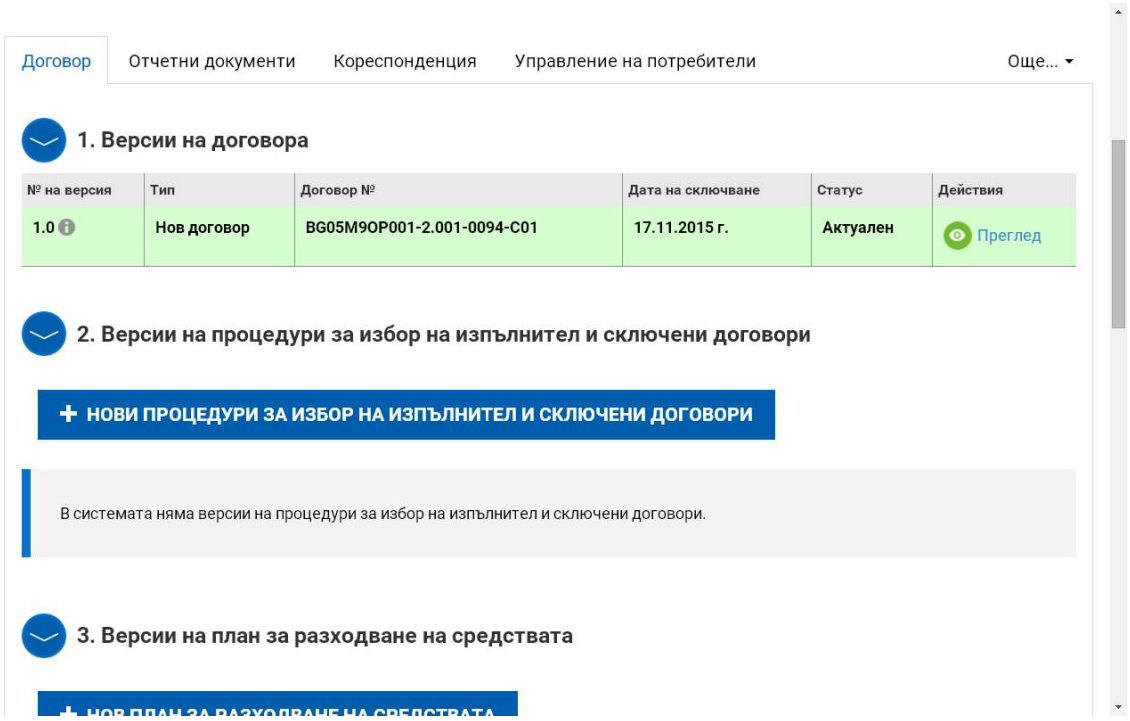
УО НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА "ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА".

Графикът следва да бъде придружен с декларация на кандидата (Приложение 5.4 Декларация самоопределяне).

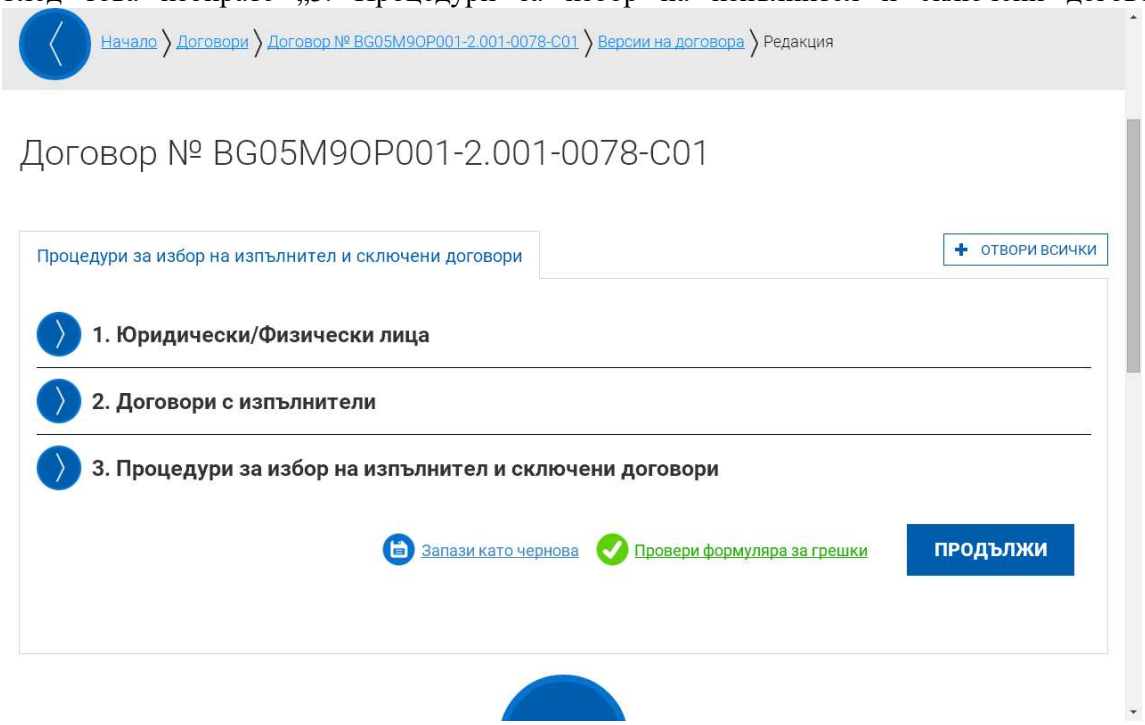
5. Въвеждане на процедури за избор на изпълнител в ИСУН 2020. Публикуване на публична покана.

ПРИ ВКЛЮЧВАНЕ НА РАЗХОД В ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ СЛЕД СКЛЮЧЕН ДОГОВОР СЪОТВЕТНАТАПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ СЛЕДВА ДА Е ВЪВЕДЕНА И АКТУАЛИЗИРАНА В ИСУН 2020. Към нея следва да е прикачена цялата документация по обществената поръчка.

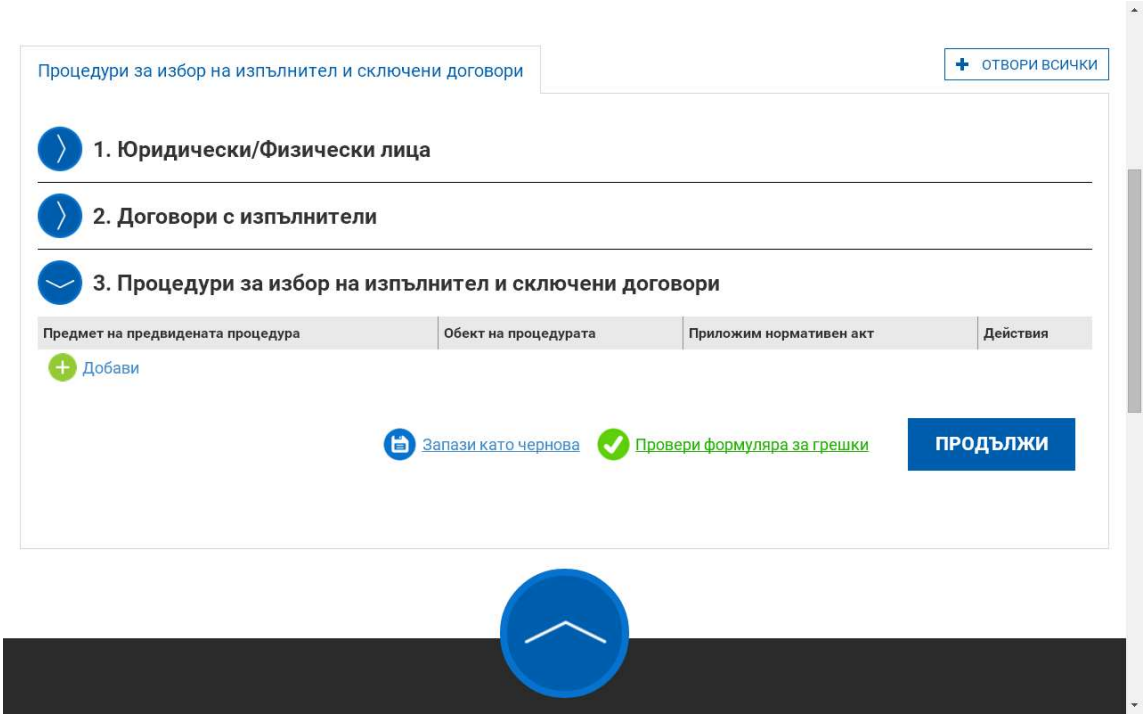
Въвеждането се извършва в подсекция „Договор", в т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори", като избирате „+ (добавяне) нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори".



След това избирате „3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори".



И чрез „Добави" създавате нова процедура.



Попълвате в полетата всички данни от обявата. УО НЕ ОСЪЩЕСТВЯВА ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ДОКУМЕНТАЦИЯ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ЗА ПРОЦЕДУРИ ПО РЕДА НА ПМС 160/2016.

В ИСУН 2020 в т.3 Процедури за избор на изпълнител и сключени договори се попълват поръчките, които се провеждат по реда на чл. 18 ал. 1, както и чл. 20 ал. 3 от ЗОП, както и сключените вследствие на тях договори.

Публикуване на публична покана от възложители по реда на ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016:

Моля имайте предвид, че съгласно разпоредбите на постановлението, процедурата за избор на изпълнител се ПРОВЕЖДА чрез системата ИСУН 2020.

Публикуването на публичната покана в ИСУН 2020 се извършва единствено при едновременното изпълнение на следните условия:

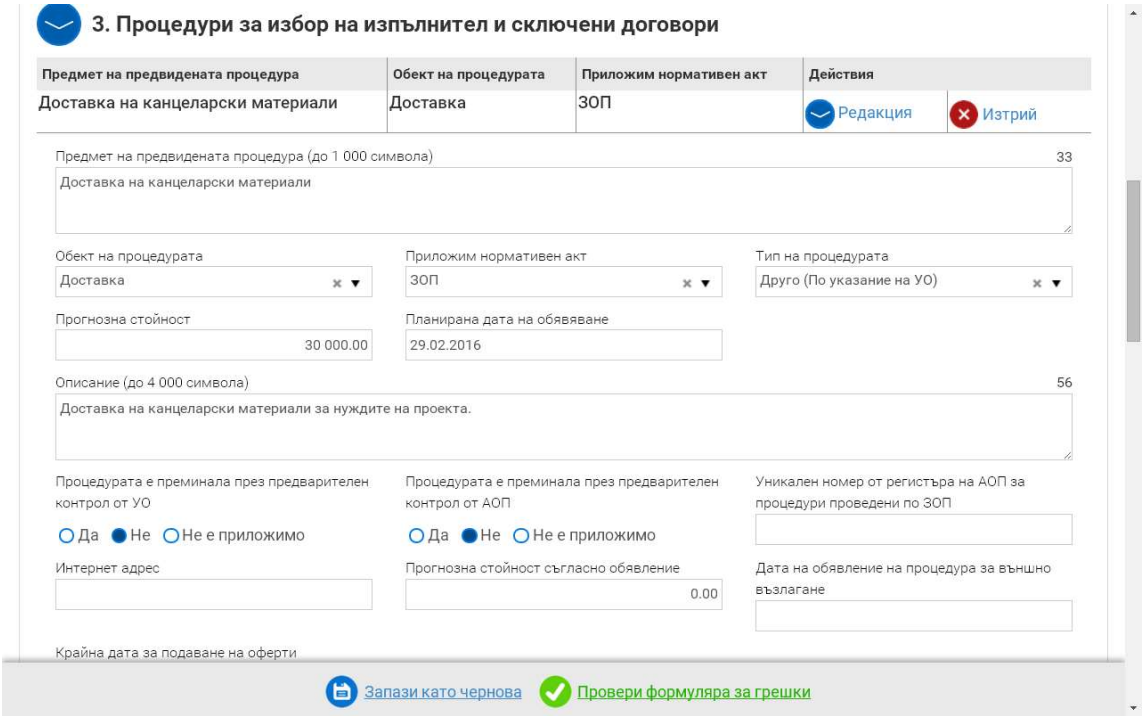
 Наличие на поне един прикачен документ в секция „Публични прикачени документи" и поне една „Обособена позиция", налична към съответната процедура. Когато възлагането не е разделено на обособени позиции, в полето „Обособена позиция" се записва отново предмета на процедурата;

 Посочени коректни дати в полетата: „Планирана дата на обявяване" и в „Крайна дата за подаване на оферти". Сроковете, предвидени в ПМС 160/2016 се изчисляват съгласно разпоредбата на чл. 60 от ГПК. Системата ИСУН 2020 автоматично генерира крайния час за подаване на оферти, който е 23:59:59 часа (края на деня, посочен в ИСУН от бенефициента като дата на крайния срок);

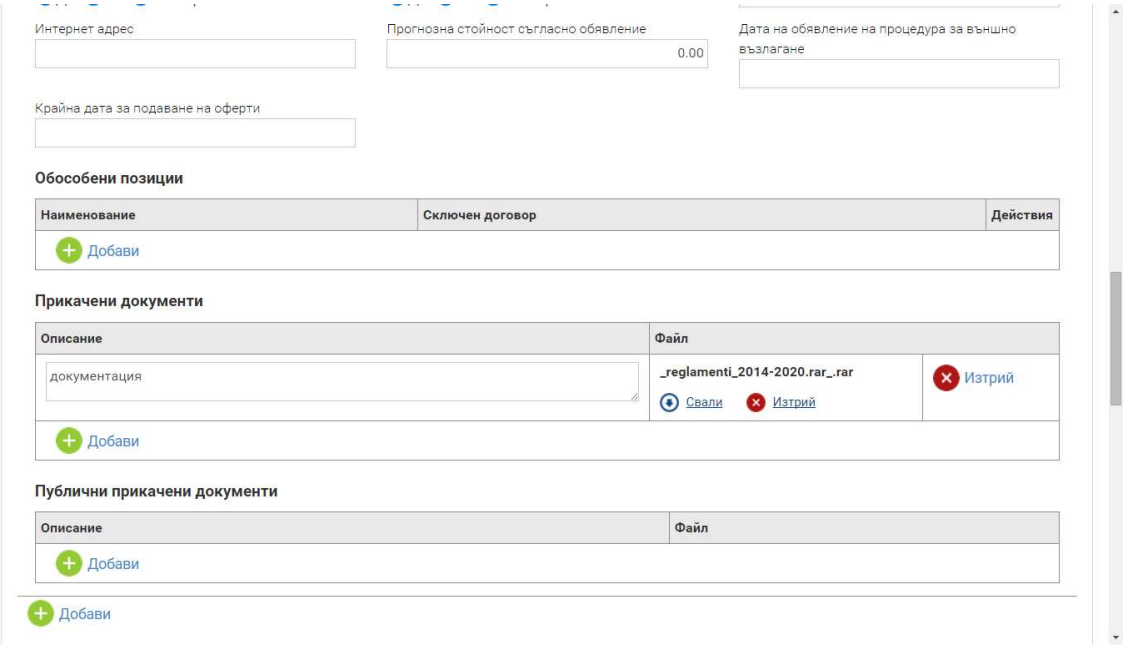
 Точка 3. Процедури за избор на изпълнител и сключени договори е приключена от бенефициента и е в статус „Актуален".

В тези случаи публичната покана, както и другите документи, качени в секцията „Публични прикачени документи" ще бъдат видими в модул Е-тръжни процедури в публичния сайт на ИСУН 2020, откъдето всеки кандидат би могъл да подаде оферта. Бенефициентът не може да преглежда подадените оферти до крайния срок, посочен в процедурата.

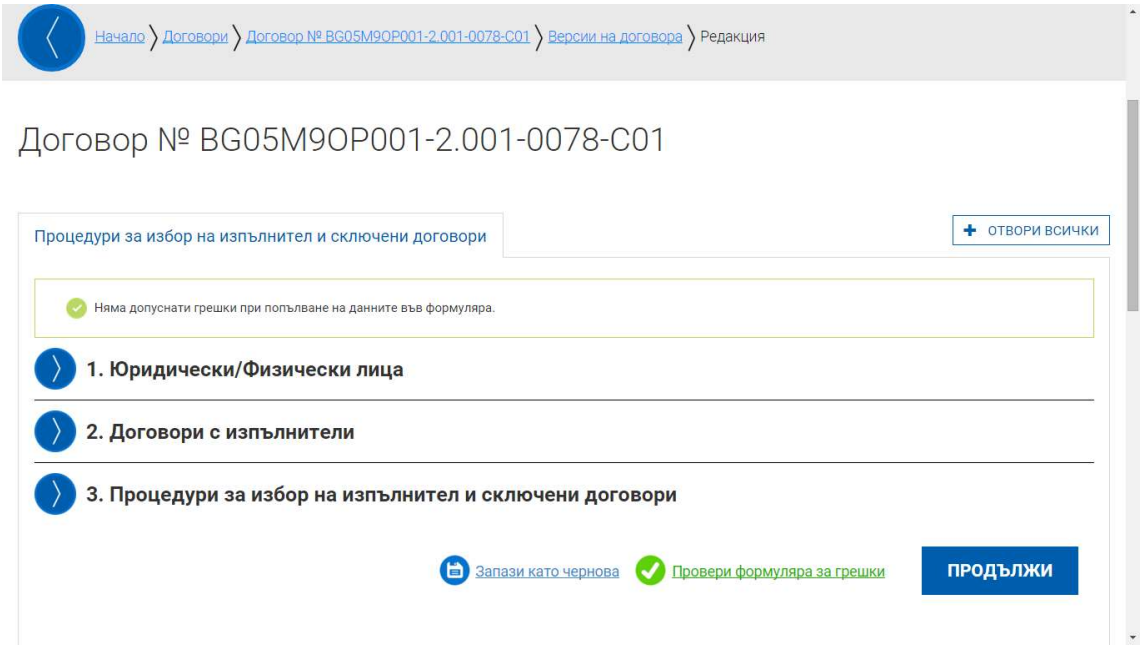
УО няма да признае оферта при процедура за избор чрез публична покана, която не е подадена, съответно получена чрез системата ИСУН 2020.



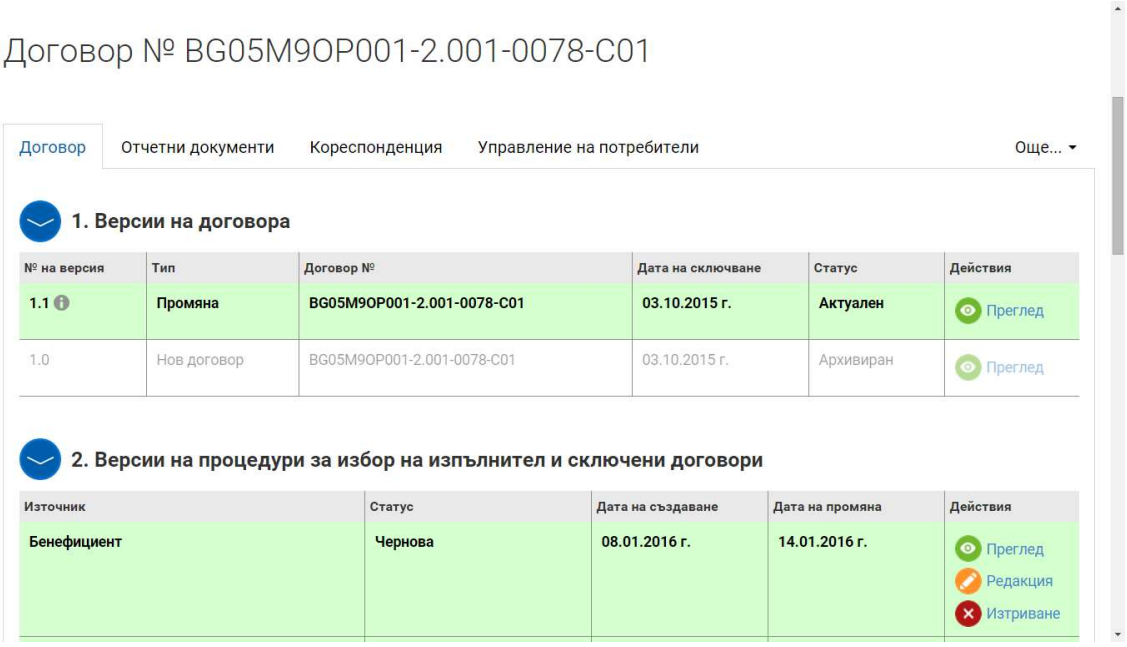
В случаите, когато има обособени позиции, те се посочват в графа „Описание".След това в „Прикачени документи" добавяте целия пакет документация по обществената поръчка.



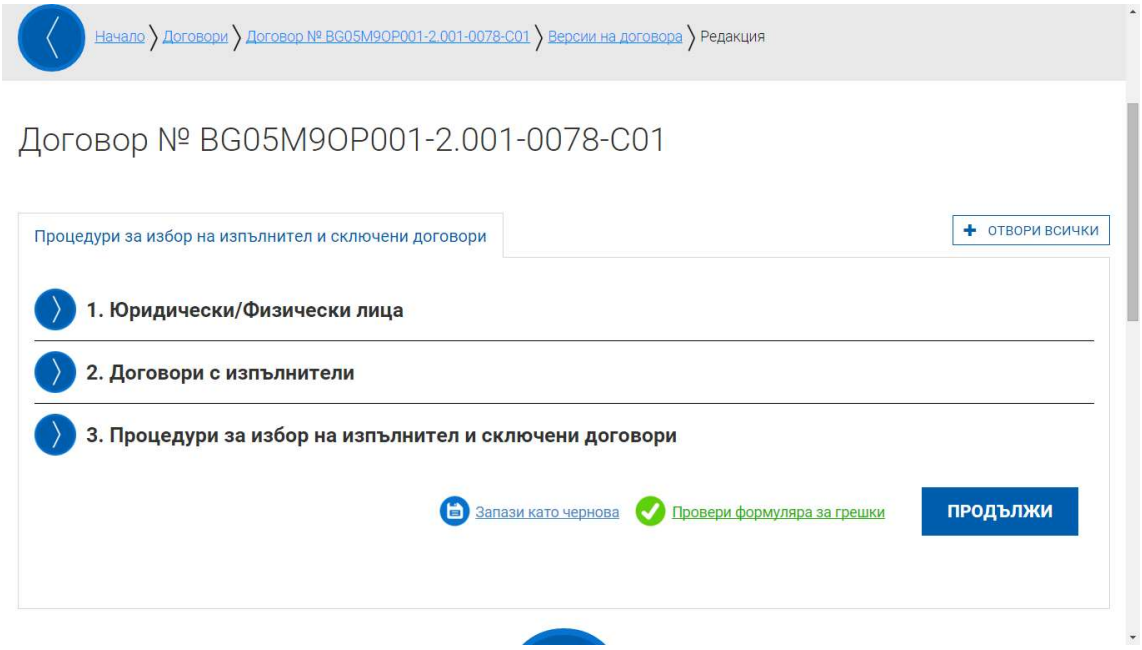
Извършвате „Проверка на формуляра за грешки".



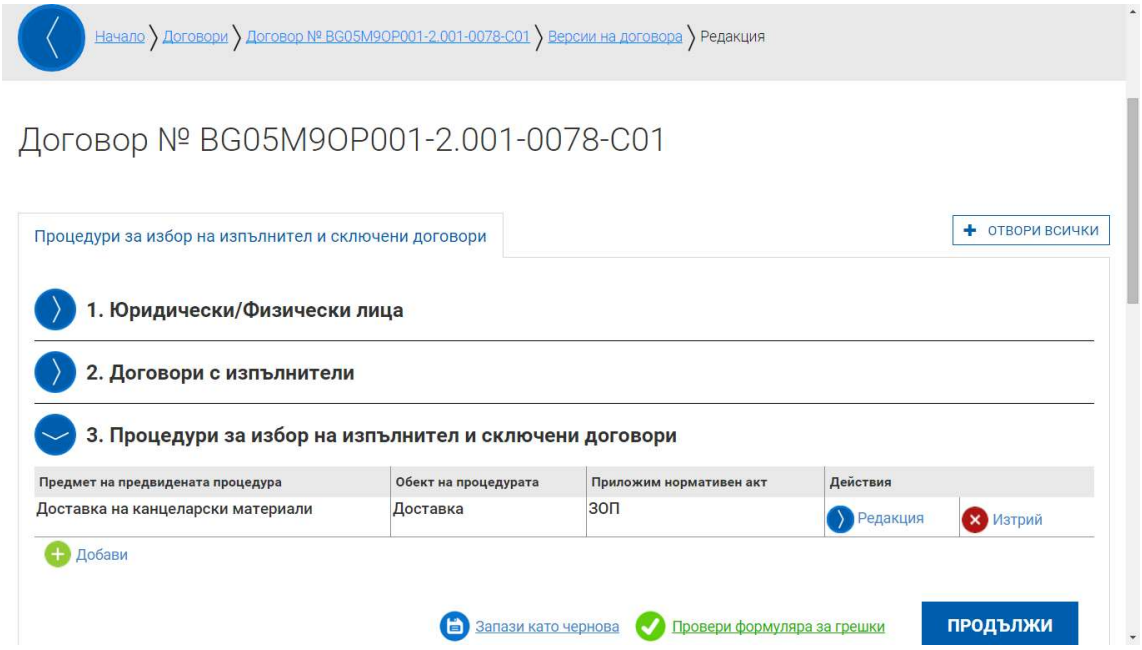
След попълване и прикачване на необходимите документи са налице две опции „Запазване като чернова" или „Продължи". Ако е необходимо да продължите работа по формуляра, запазвате в чернова. При следващо влизане в подсекция „Договор" се визуализира следният екран:



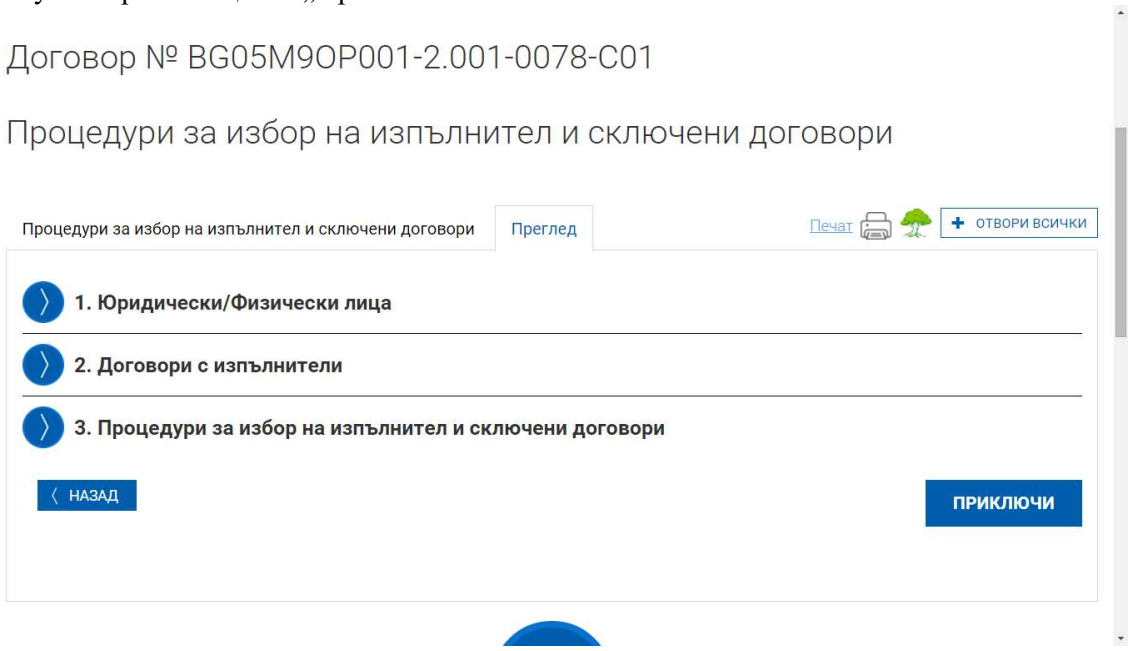
При натискане на бутона **„Преглед"** се визуализира екран за четене, без опция за **редакция.** Ако искате да продължите работа по формуляра за обществена поръчка, влизате в документа с бутон **„Редакция"** влизате в екран „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори".



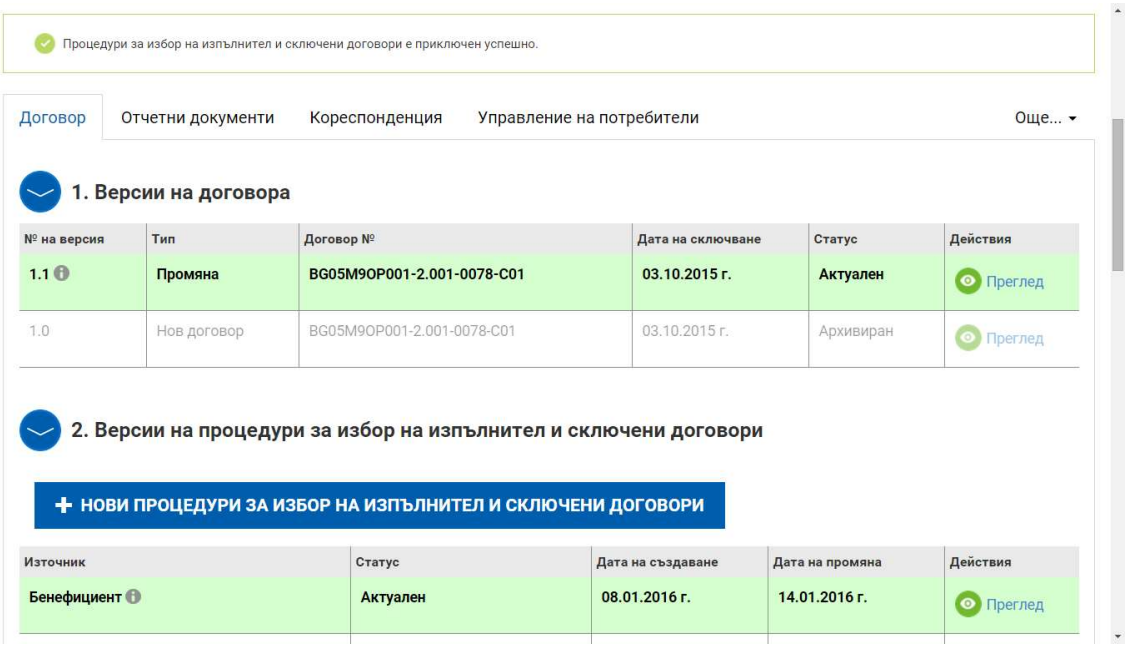
Избирате т.3„Процедури за избор на изпълнител и сключени договори".



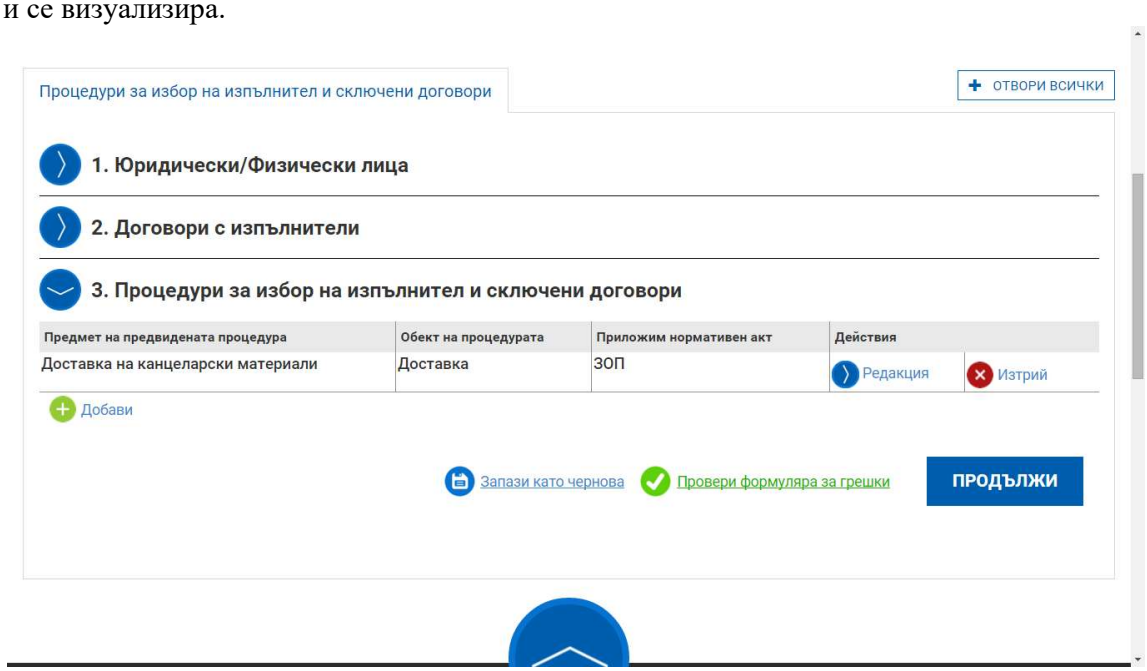
С „Редакция" влизате в създадения формуляр и след извършване на необходимите допълнения и/или промени, чрез бутон „Продължи" се извършва преглед на вече въведеното. Визуализира се опцията „Приключи".



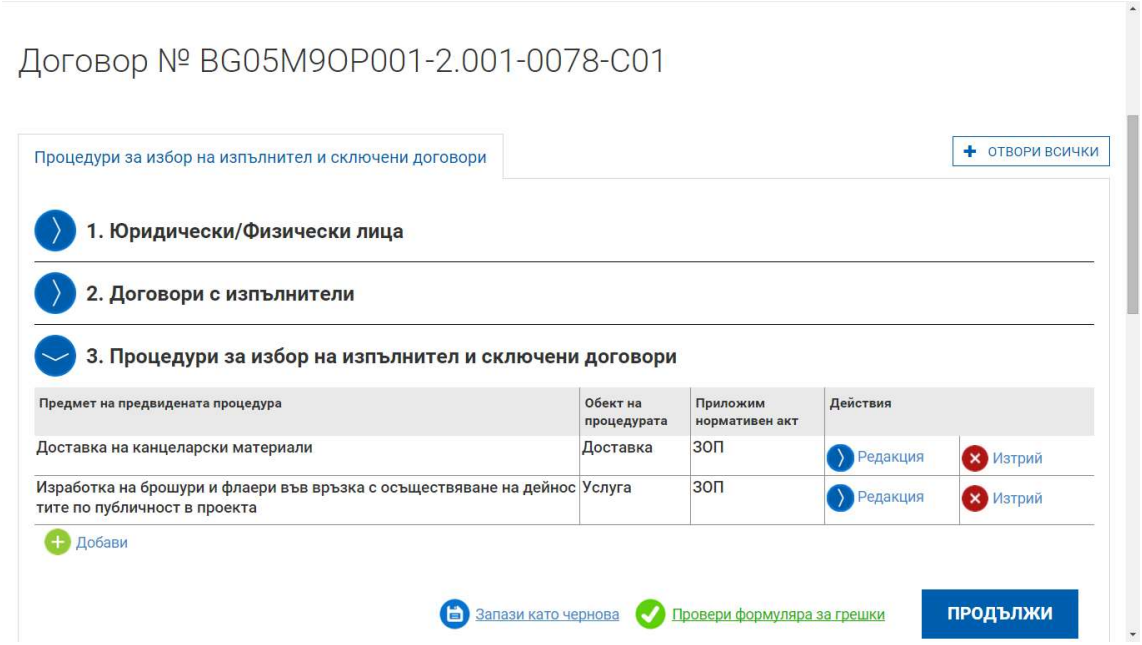
Приключвате (записвате окончателен вариант) на формуляра и ако записът е минал успешно се визуализира екран с текст „Приключен успешно". В т. 2 на подсекция „Договор" въведената процедура е със статус „Актуален" и има единствено опция за преглед.



При отчитане на разход по договор вследствие на проведена обществена поръчка стъпките се повтарят отначало. Предходно въведената процедура се изтегля автоматично от системата и се визуализира.



Чрез бутон „Добави" въвеждате следващата процедура по описания по-горе начин.



6. Въвеждане на сключен договор с изпълнител в ИСУН 2020

В ИСУН 2020 ЗАДЪЛЖИТЕЛНО СЕ ВЪВЕЖДАТ:
- ВСИЧКИ СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЧЛ. 18, ЧЛ. 20 АЛ. 3 И АЛ. 4 Т.1 ЗОП;

- ВСИЧКИ СКЛЮЧЕНИ ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ПМС 160/2016 И ЗУСЕСИФ;

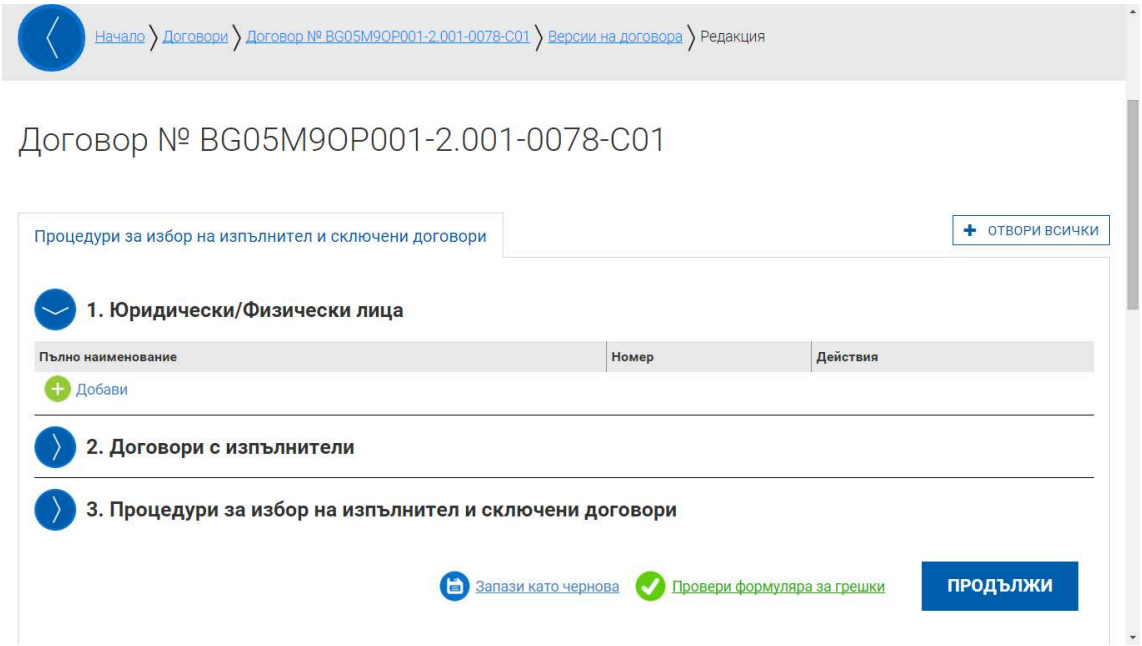
- И ВСИЧКИ „ГРАЖДАНСКИ" ДОГОВОРИ ПО РЕДА НА ЗЗД.

Въвеждането се извършва в подсекция „Договор", в т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори", като избирате „+ (добавяне) нови процедури за избор на изпълнител и сключени договори". Избирате т.1 „Юридически/физически лица", бутон „Добави".

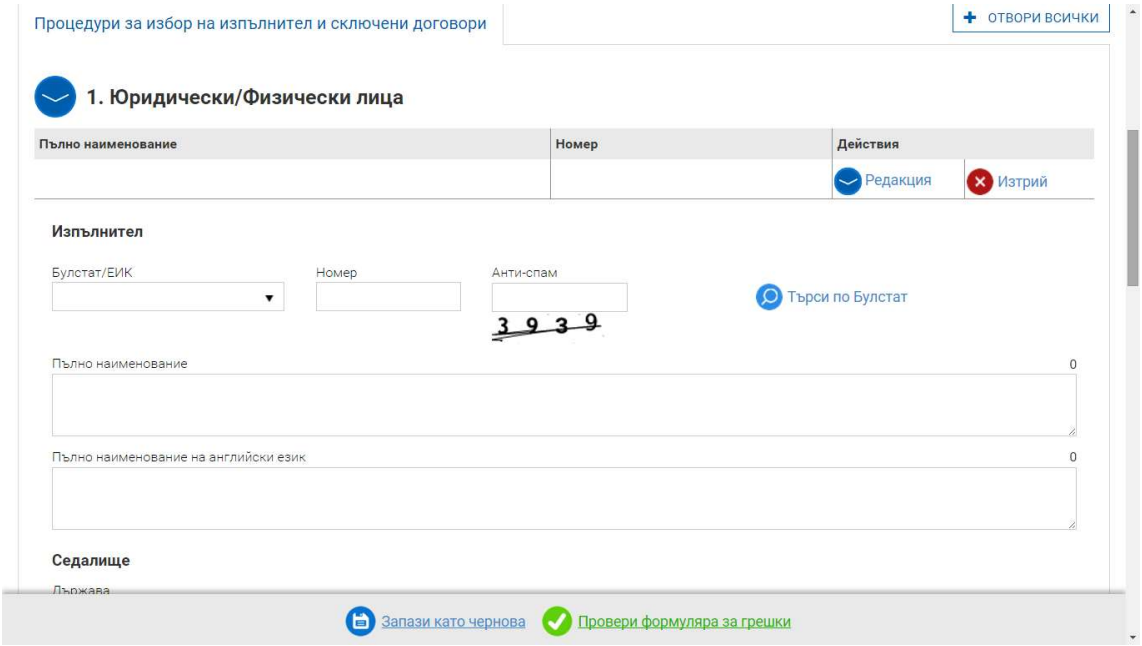
Разходи, за които няма сключен договор и се отчитат само с първичен счетоводен документ, не се въвеждат в т. 2 „Договори с изпълнители" и т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори". В този случай се въвежда само информацията в т.1 „Юридически/Физически лица".

7.Въвеждане на информация в случаите на опростено отчитане на разходи по смисъла на чл. 55, ал. 1, т. 2-4 от ЗУСЕСИФ

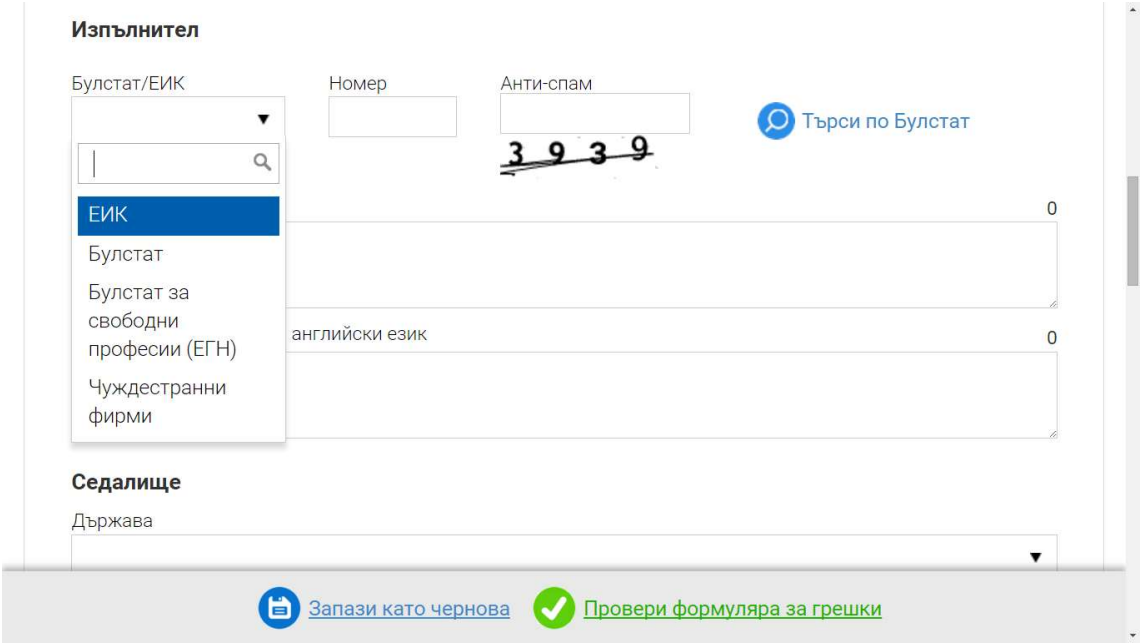
7.1 За възложители по ЗОП, информация във всички раздели на модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори" не се въвежда.
7.2За възложители по ЗУСЕСИФ и ПМС 160/2016г. се въвежда информация единствено за оповестяването на процедура „избор с публична покана" в раздел 3. „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори" на модул „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори". В разделите 1. „Юридически/физически лица" и 2. „Договори с изпълнители" информация не се въвежда.



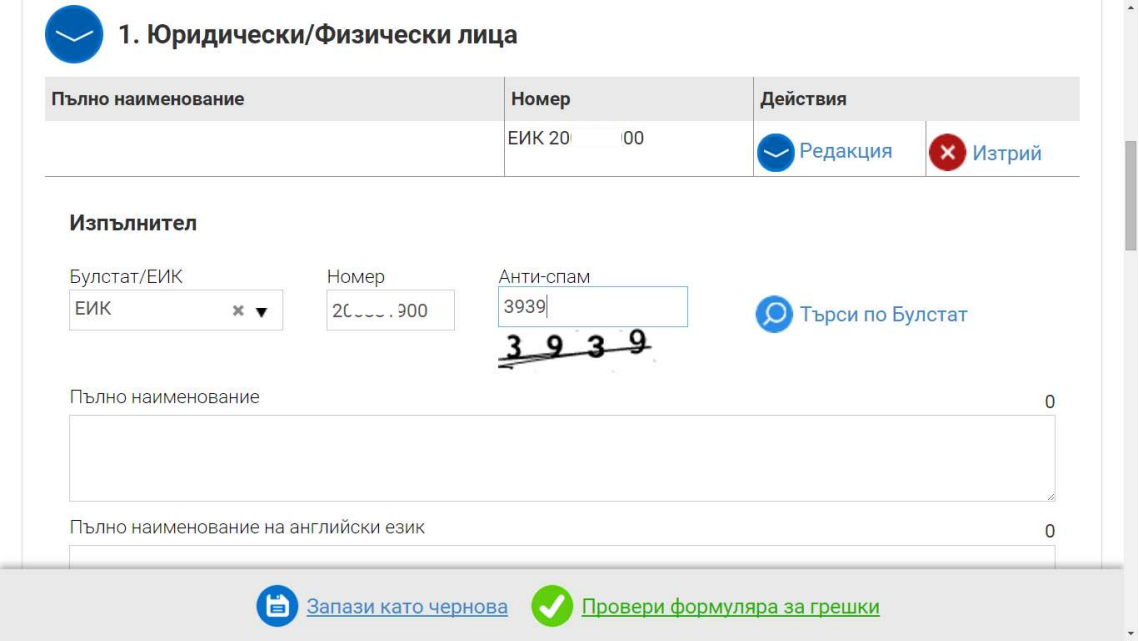
Визуализира се екран за попълване на данни.



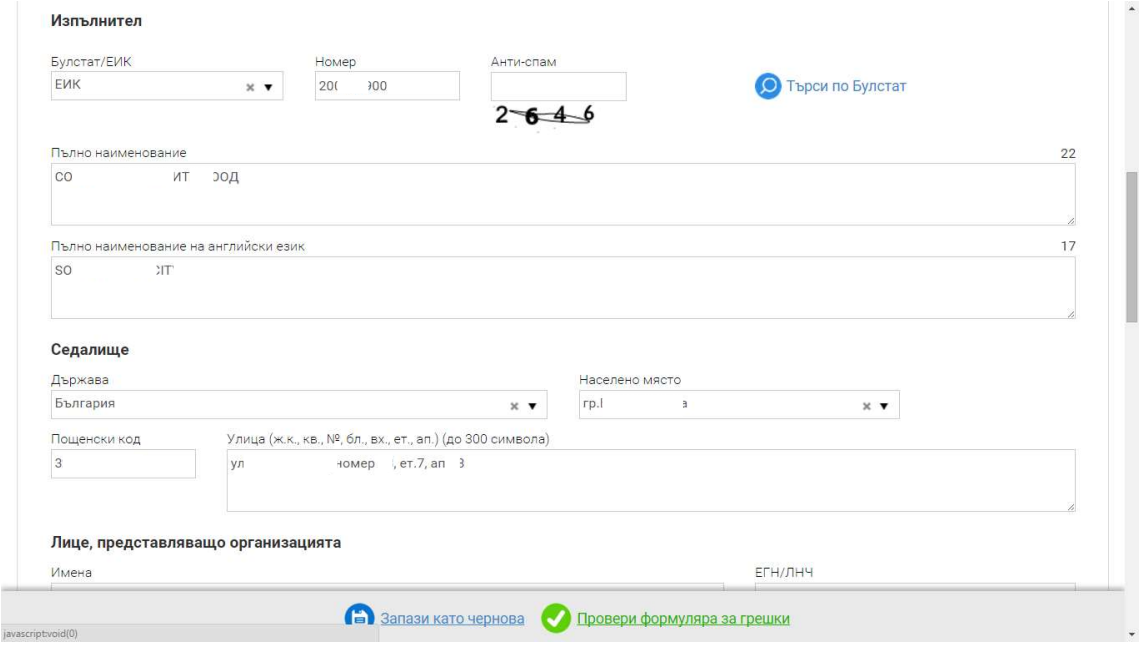
Задавате, от падащото меню, в поле „Булстат/ЕИК" вида на идентификатора.



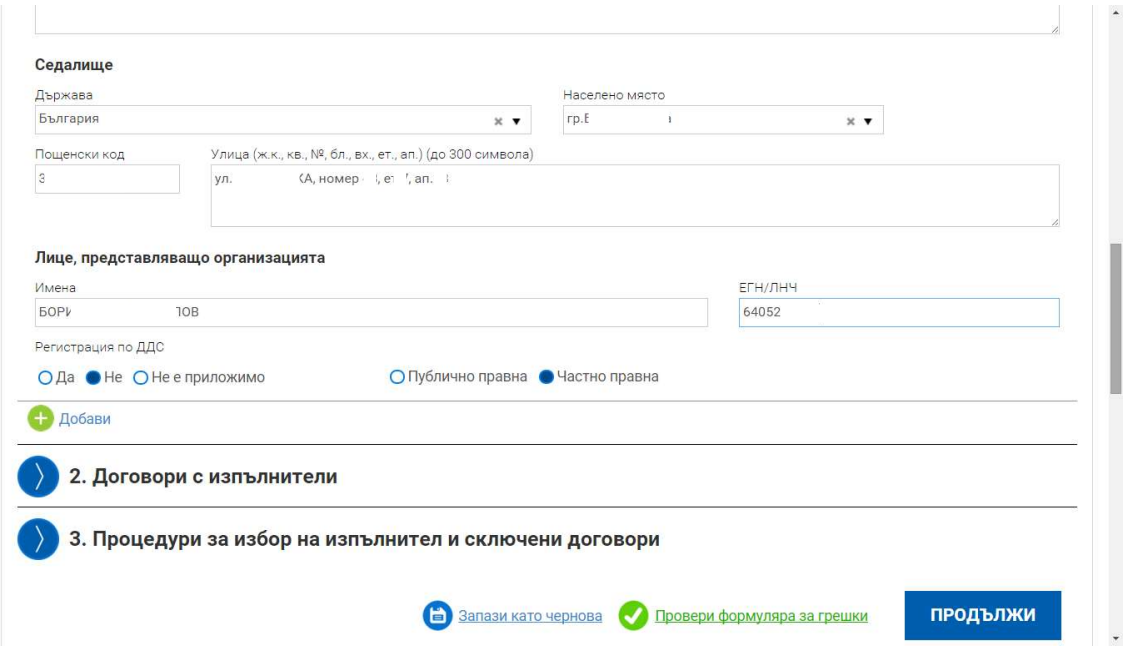
За юридическите лица системата прави връзка с Търговския регистър и визуализира всички въведени там данни. Въвеждате ЕИК или Булстат, въвеждате анти-спам кода и избирате „Търси по Булстат".



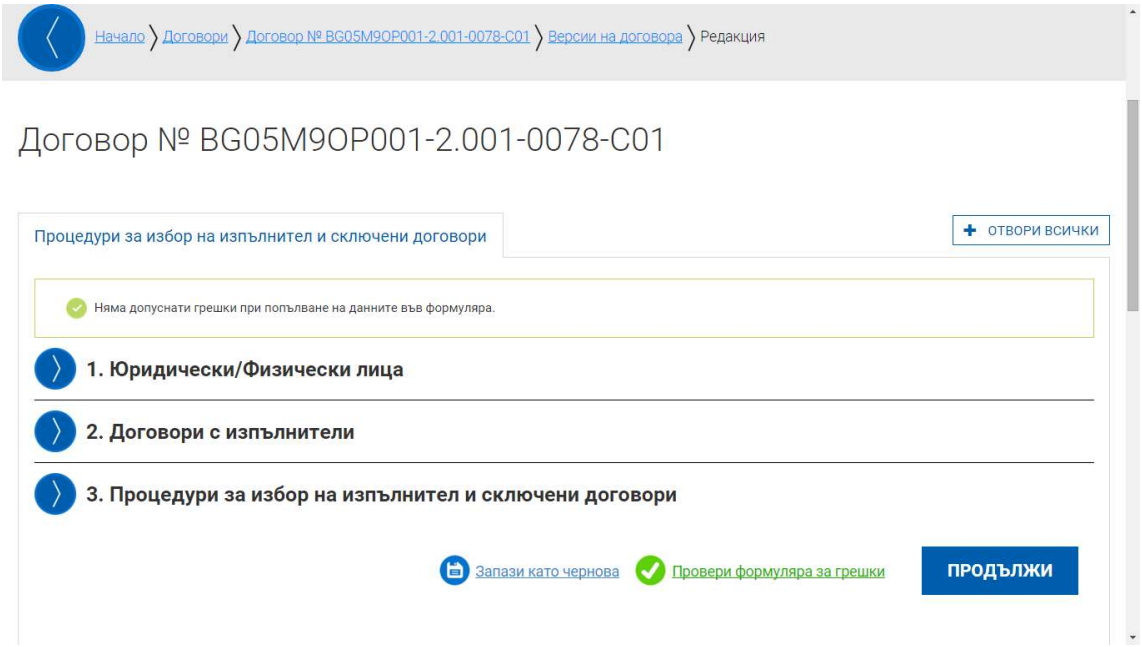
Визуализира се резултат от въведената информация в Търговския регистър в полетата„Пълно наименование" и „Седалище".



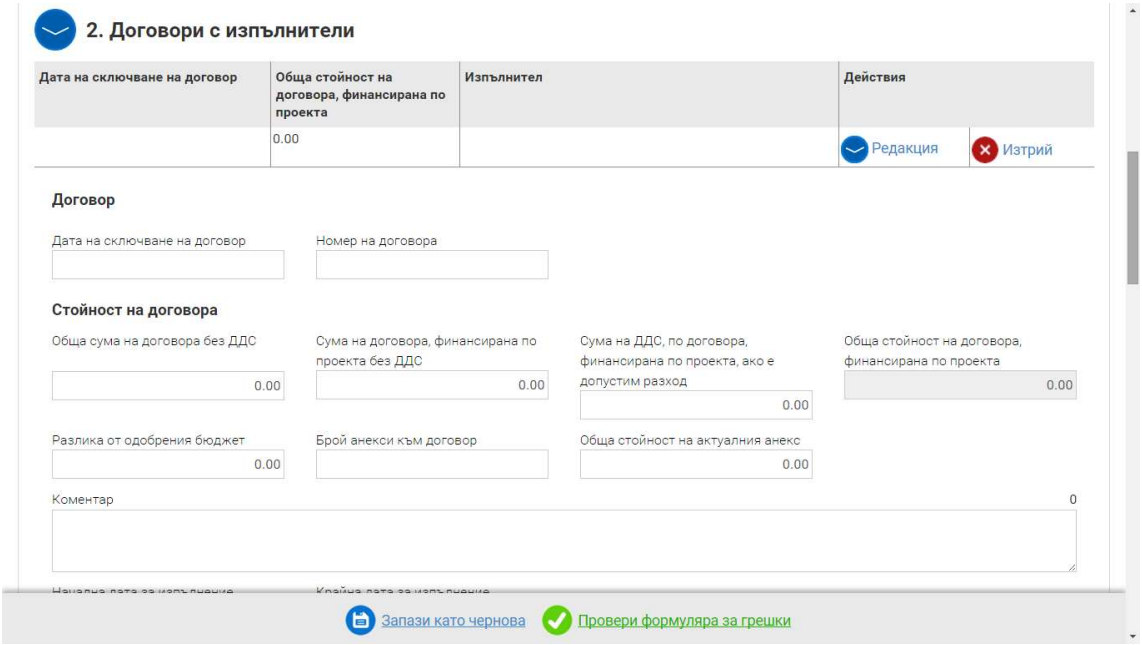
Въвеждате липсващите данни за лицето, представляващо организацията, регистрацията по ДДС и вида на организацията, от договора с изпълнителя.



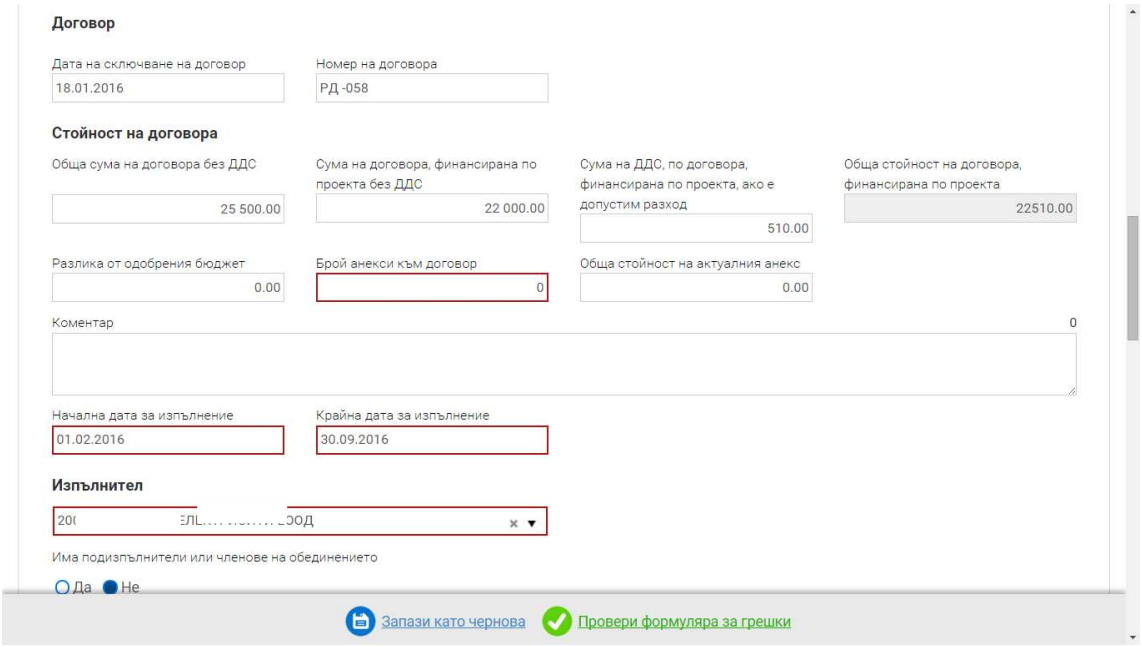
Извършвате проверка за грешки във формуляра.



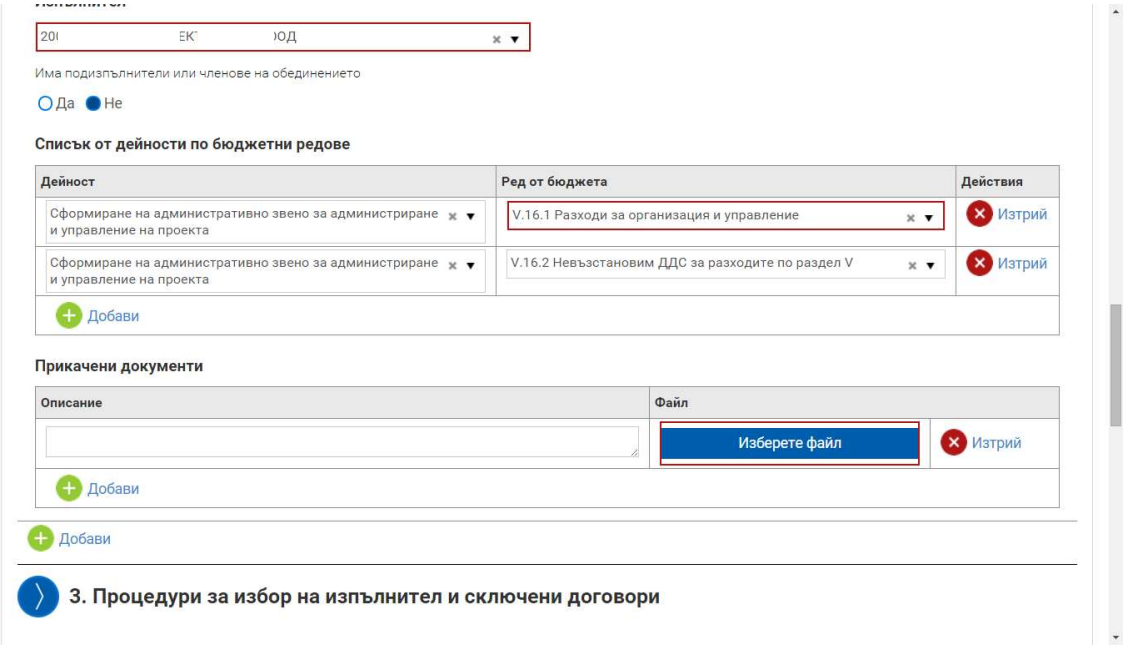
В т.2 Договори с изпълнител се въвеждат данните за самия договор.



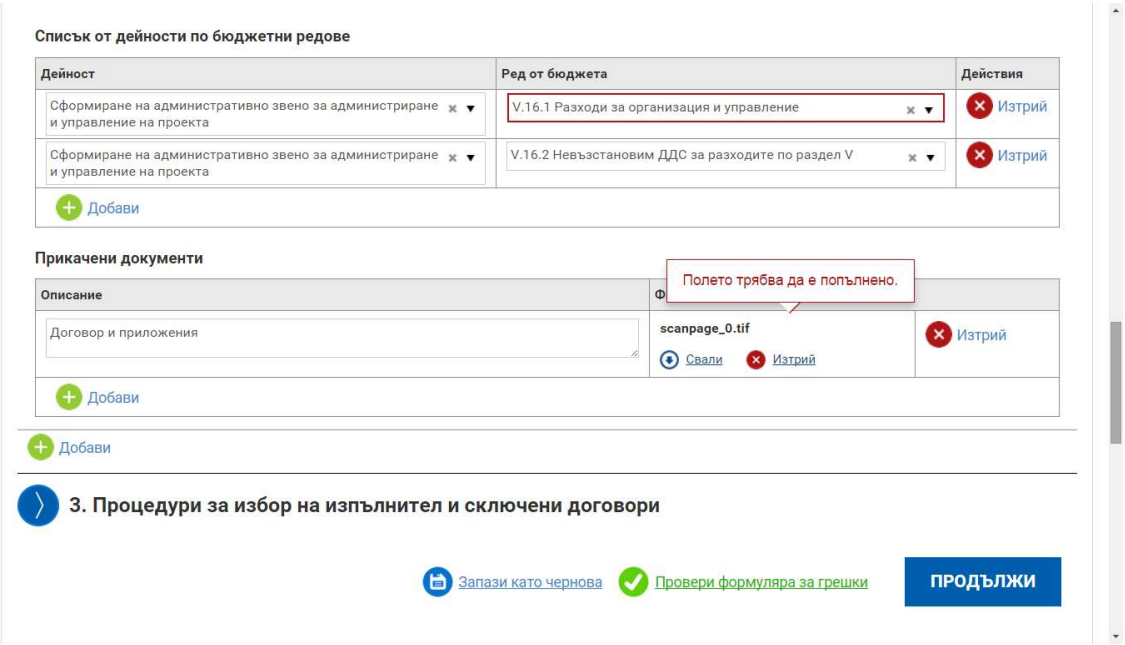
След въвеждането на реквизитите от договора от падащото меню в поле „Изпълнител" избирате (от вече въведените в т.1 юридически/ физически лица) изпълнителя по договор.



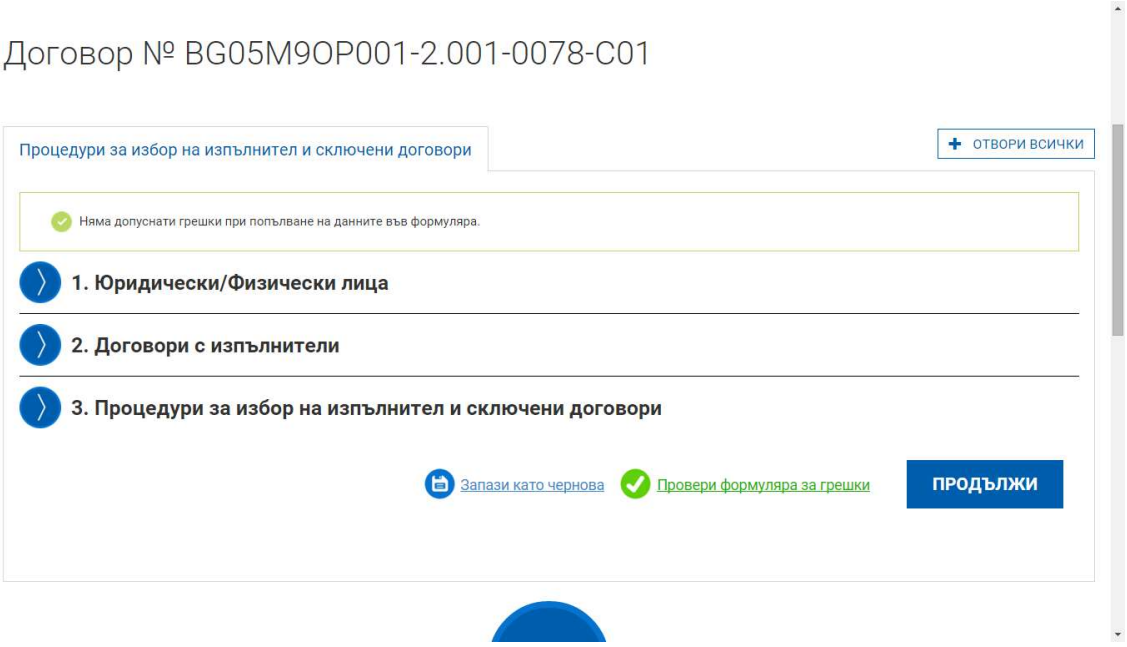
Въвеждате дейностите и бюджетните редове, засегнати от сключения договор.



Прикачвате сканирания договор и приложенията към него.

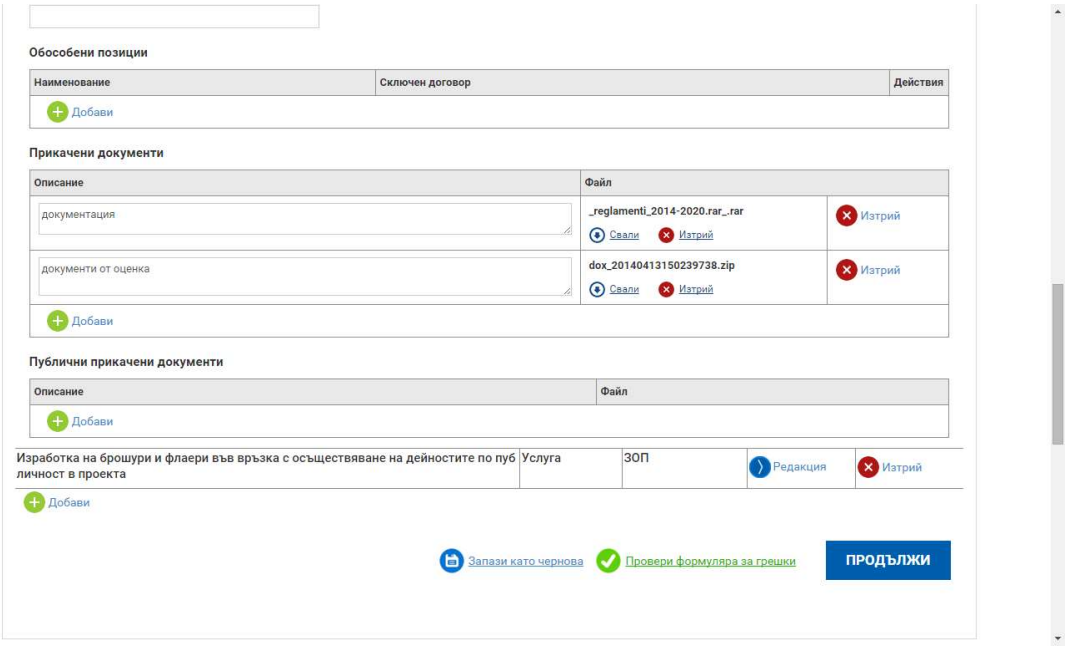


Извършвате проверка за грешки.

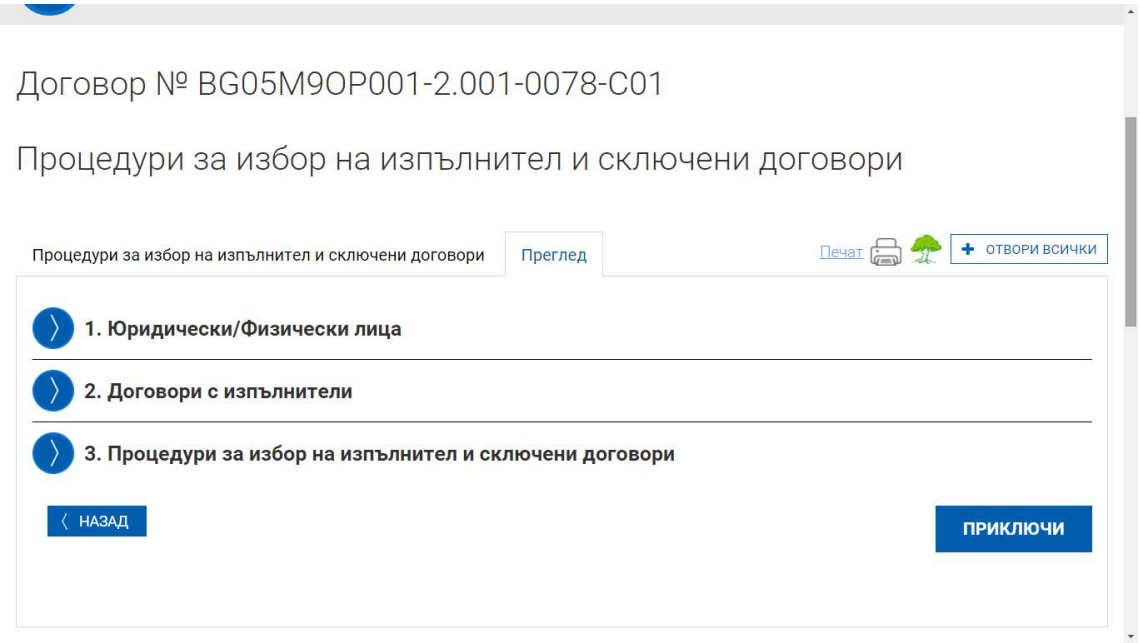


В т. 3 „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори"се добавят единствено документи по проведени възлагания по ЗОП.

Чрез редакция в поле „прикачени документи" добавяте документацията от извършената оценка по съответната процедура, включително пълни копия на офертите, декларации и протоколи на оценителната комисия, решения, кореспонденция с кандидатите, документите предоставени от спечелилия кандидат преди сключване на договор и други приложими документи.

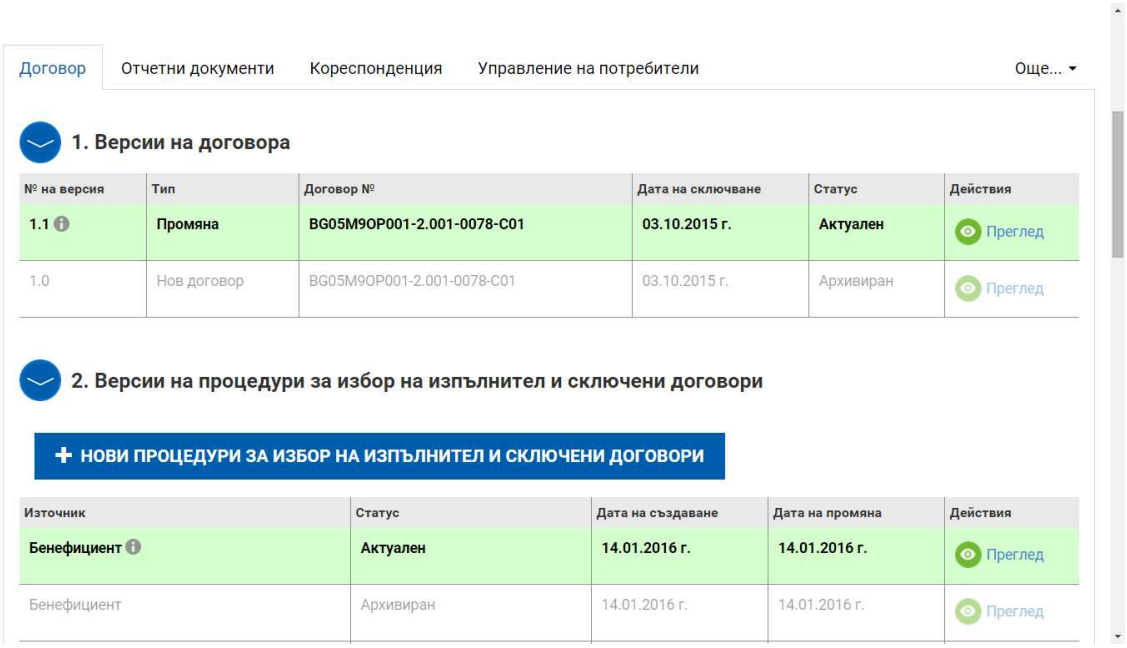


Чрез бутон „Продължи" извършвате окончателен преглед на въведената информация.



И „Приключвате" (записвате) въведените данни.

В подсекция „Договор" т.2 „Версии на процедури за избор на изпълнител и сключени договори" се визуализира актуализираната информация.



IV. ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

Финансова подкрепа по договора може да бъде отменена изцяло или частично чрез извършване на финансова корекция на основанията, посочени в чл. 70, ал. 1 от ЗУСЕСИФ. Чрез извършването на финансови корекции се отменя предоставената БФП или се намалява размерът на изразходваните средства – допустими разходи по проекта, с цел да се постигне или възстанови ситуацията, при която всички разходи, сертифицирани пред Европейската комисия, са в съответствие с приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство.

Финансова корекция може да се извърши за целия проект или за отделна дейност, отделен договор с изпълнител или за отделен разход. Общият размер на финансовите корекции по проекта не може да надвишава размера на реално предоставената финансова подкрепа за него.

За една и съща нередност може да бъде приложена само веднъж финансова корекция.

При определяне размера на финансовите корекции се отчитат естеството и сериозността на допуснатото нарушение на приложимото право на ЕС и българското законодателство и финансовото му отражение върху средствата от ЕСИФ.

Размерът на финансовата корекция трябва да е равен на реално установените финансови последици на нарушението върху изразходваните средства – допустими разходи. Когато поради естеството на нарушението е невъзможно да се даде количествено изражение на финансовите последици, за определянето на финансовата корекция се прилага процентен показател спрямо засегнатите от нарушението разходи. Определеният процентен показател се прилага и за засегнатите от нарушението разходи, включени в следващи искания за плащания. Минималните и максималните стойности на процентните показатели се определят с акт на Министерския съвет съгласно чл. 70, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Финансовата корекция се определя по основание и размер с мотивирано решение на ръководителя на УО. Преди издаването на решението бенефициентът има възможност в срок, посочен от УО (но не по-малко от две седмици), да представи своите писмени възражения по основателността и размера на финансовата корекция и при необходимост да приложи доказателства. При неполучаване на възражение в посочения срок, УО налага финансова корекция в първоначално определения размер.Решението на ръководителя на УО се издава в едномесечен срок от представянето на възражението на бенефициента.

Решението на ръководителя на УО може да се оспорва пред съд по реда на Административнопроцесуалния кодекс.

Размерът на определената финансова корекция може да бъде увеличен и по предложение на Сертифициращия или Одитния орган.

Финансовата корекция се извършва от плащането, в което са включени засегнатите от нарушението разходи, или от следващото го по време междинно или окончателно плащане,като ако финансовата корекция се извърши от следващо по време плащане за срока до възстановяване се начисляват лихви,а когато това е неприложимо – чрез упражняване на права по дадените от бенефициента обезпечения по чл. 61, ал. 2 от ЗУСЕСИФ.

Съдебното оспорване на решението, с което е определена финансовата корекция, не спира извършването на плащането.

След окончателното плащане по проект неизвършените финансови корекции са публично вземане съгласно чл. 162, ал. 2, т. 8 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс.

V. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения административен договор, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ОП РЧР. По време на изпълнението на проекта, бенефициентът стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика за тяхното реализиране, точното и коректно разходване на средствата по проекта съгласно подписания договор.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на договора, и да прикрепя техни копия към всяко междинно или финално отчитане, съгласно изискванията на УО посочени в чл.3.33 и сл. от административния договор. Оригиналите на документите или техни заверени копия (ако е приложимо) се съхраняват в досието на проекта, което се намира в офиса на бенефициента.Видът на документите зависи от спецификата на конкретните дейности в проекта.

Документи, свързани с отчитане на дейности, които следва да бъдат представени на УО в искането за плащане:

Организация и управление: Не се изисква представяне на документи.

Пътувания / командировки[2]:

- Копия на заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки);разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Подробен доклад от извършената командировка (ако е приложимо);
- Билети, абонаментни карти.
- **Моля, имайте предвид, че на основание чл. 37, ал. 2 от Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина, квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел. В случаите в които документът не е издаден от съответния хотел, УО ще счита че разходът е от изпълнител и за него важат правилата за възлагане по реда на ЗУСЕСИФ/ЗОП. Разходите, които не са извършени към съответната авиокомпания, ще бъдат разглеждани като извършени от изпълнител и подлежат на възлагане по правилата на ЗУСЕСИФ/ЗОП.**

Информиране и публичност:

- Договори с изпълнители (в случаите в които е сключен писмен договор);
- Снимки на публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието;

[2] Необходими за изпълнението на няколко от дейностите в издадената заповед.

- Снимки на рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки);
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Print screen от интернет страници и други електронни публикации;

Доставка на оборудване/ обзавеждане:

- Подписан договор (в случаите в които е сключен писмен договор);
- Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя с описани модели и серийни номера на оборудването;
- Гаранционни карти, договор за обслужване;
- Сертификати за качество;
- Документация на оборудването / технически паспорт / спецификации на производителя(ако е приложимо);
- Снимков материал на оборудването/обзавеждането, доставено съгласно договора за безвъзмездна помощ – с видими серийни номера и стикери, указващи закупуването му със средства по ОП РЧР.

Извършване на текущ ремонт:

- Договор с изпълнител за извършване на СМР;
- Приемо-предавателен протокол;
- КСС на извършените от изпълнителя работи;
- Произтичащите от ЗУТ протоколи и актове;
- Снимки на ремонтираните обекти/извършени СМР, схеми на изградената/реконструираната инфраструктура /включително преди и след строително-ремонтните дейности.

ВАЖНО! Преди стартирането на ремонтните дейности (текущ или основен ремонт) бенефициентът следва да уведоми УО посредством секция „Кореспонденция" на ИСУН 2020. В случаите на основен ремонт кандидатът следва да представи към уведомлението копие от издадено и влязло в сила разрешение за строеж (заверено „вярно с оригинала") или писмо от главния архитект на общината, че за обекта не се изисква разрешение за строеж (важи за обекти, за които съгласно ЗУТ не се изисква разрешение за строеж).

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да приложи или УО може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

1. Документи, свързани с отчитане на дейности по приоритетна ос 1 на ОП РЧР

Примерни документи, доказващи допустимостта на целевата група:

- Насочващо писмо от Дирекция „Бюро по труда" (в случай, че е наето безработно лице, регистрирано в БТ);
- Попълнена Декларация за принадлежността към целевата група- Приложение 7.1 (в случай, че лицето е безработно, но не е регистрирано в БТ или неактивно);
- Карта за участие – Приложение 6;
- Документ, доказващ, че лицето от целевата група е с увреждания – удостоверение от

ТЕЛК или НЕЛК или медицинска документация, удостоверяваща увреждането на лицето (ако е приложимо);
- Трудов договор при бенефициента (ако е приложимо);

По-долу са посочени дейности за лица от целевата група, включени в мерките в сферата на пазара на труда и са представени изисквания и информация във връзка с основните дейности за подкрепа в сферата на пазара на труда. Посочените дейности не са изчерпателни.
За верификация на декларираните разходи, работодателят/обучителната организация следва да представи съответните релевантни документи.

1.1Предоставяне на обучения за заети и безработни лица:
- Учебен график по дни и часове;
- Присъствени списъци на участниците за всеки ден обучение, съдържащи информация за броя часове, които всеки обучаем е присъствал на обучението;
- Документи за преминато обучение (сертификати/удостоверения/свидетелства).
- Анкетни карти (входящи и изходящи) и таблица микроданни участници;

1.2 Осигуряване на стипендии на обучаващите се:
- Присъствени списъци на участниците за всеки ден обучение, съдържащи информация за броя часове, които всеки обучаем е присъствал на обучението, както и подписи на лицата;

1.3 Наемане на работа за лице от целевата група, включетелно стажуване, чиракуване (обучение по време на работа) или устойчива заетост при работодател (вт.ч. наемане на свободно работно място, наемане на новоразкрито работно място):
- Сключен трудов договор с лицето. Същият се представя и в случаите на несубсидирана заетост;
- Длъжностна характеристика;
- Справка за уведомленията по чл. 62, ал. 5 от КТ за последните 12 месеца, предхождащи осигуряването на заетост на лицата от целевата група;
- Форма за отчитане явяването/ неявяването на работа на лицата от целевата група за всеки отчетен месец, подписана от съответните длъжностни лица /оригинал, с подпис и печат от работодателя/;
- График за разпределението по обекти и работното време на лицата от целевата група.
- Форма за явяване/ неявяване на работа за лицата, назначени на трудов договор.

1.4 Осигуряване на наставник от работодателя за новонаети лица:
- Копие на трудов договор на лицето, определено за наставник;
- Копие на заповед за назначаване на лицето, определено за наставники/или допълнително споразумение към трудов договор за всеки наставник, пряко ангажиран с изпълнението на финансираните дейности ;
- Длъжностна характеристика на наставника;
- Договори, трудова/осигурителна книжка и/или други документи доказващи професионален опит в същите или сходни дейности;
- Присъствена форма;
- Доклади за отработени часове и извършени дейности;
- Декларация за извършване на наставничество в случаи, в които наставникът не е назначен на трудово правоотношение.

1.5 Активиране на неактивни лица -идентифициране, информиране и мотивиране на активно поведение на пазара на труда на икономически неактивни младежи до 29г. възраст включително, които не са в образование или обучение(изброените по- долу документи се представят доколкото са приложими за конкретната дейност съобразно описаното във Формуляра за кандидатстване)***:***

- Договори с изпълнители (ако е приложимо);
- Граждански и/или трудов договор на лицата, наети по дейността;
- Отчети за извършена работа/отработено време съгласно методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР 2014-2020;
- Документ за образователно - квалификационна степен на лицата, наети по дейността;
- Протоколи от индивидуална работа с идентифицираните лица;
- Индивидуални профили за определяне на потребностите;
- Протоколи от извършване на психологическо подпомагане, професионално ориентиране, насочване към образователни институции, включване в обучение;
- Списъци на участниците в информационни кампании, събития, трудови борси и др., включващи три имена, адрес, телефон, e-mail за контакт и подписи на лицата;
- Програма с лектори, теми;
- Копия от всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
- Публикации в пресата/прес-съобщения;
- Снимки от събитието.

1.6 Посредническа дейност на пазара на труда и
1.7 Професионално информиране, консултиране и ориентиране

Предоставянето на документи в изпълнение на тези дейности се документират по определен от бенефициента начин, съобразно описаното във Формуляра за кандидатстване по конкретния проект, като например:

- Протоколи от индивидуална работа със заинтересованите лица (ако е приложимо);
- Индивидуални профили за определяне на потребностите (ако е приложимо);
- Индивидуален план за действие;
- Протоколи от извършване на психологическо подпомагане, професионално ориентиране, насочване към образователни институции.

1.8 Разработване, адаптиране и въвеждане на системи за развитие на човешките ресурси в предприятията:

- Подписан договор с изпълнител (ако е приложимо);
- Отчети за извършена работа/отработено време съгласно методологията за регламентиране на възнагражденията по ОП РЧР (ако е приложимо);
- Приемо-предавателен протокол(ако е приложимо);
- Копие на разработената система, включително приложенията към нея;
- Документи, доказващи практическото въвеждане в действие на разработените нововъведения в управлението на човешките ресурси при бенефициента – заповеди за приемане, изменени вътрешни наредби, бланки, правила, променена организационна структура, обновени процедури за подбор и развитие на кадрите, за организация на

труда, за заплащане и стимулиране на служителите, за подобряване на комуникацията и други документи според спецификата на проектното предложение.

- Вътрешни правила, схеми, графици, заповеди и други документи доказващи, че са въведени практики за гъвкаво работно време, ротация на работното място и други практики за по-лесно съвместяване на личния, семейния и професионалния живот (ако е приложимо);
- Вътрешни правила схеми, графици, заповеди и други документи, доказващи че са въведени и се прилагат практики за удължаване на професионалния живот на по-възрастните работници и служители над 54 години(ако е приложимо);
- Документи/снимки, доказващи изпълнение на мерки за опазване на околната среда и ресурсната ефективност;
- Документи, доказващи изпълнение на мерки за преодоляване недостига на „зелени умения"(ако е приложимо).

1.9.1 Транспорт на целевата група с подизпълнител:

- Подписан договор с изпълнител (ако е приложимо);
- Копие на лиценз за извършване на превоз на пътници;
- Приемо-предавателни за извършената транспортна услуга съгласно разписаната детайлна транспортна схема, удостоверяващи минимум: маршрута, включително местата откъдето се качват и слизат лицата, изминати километри по всяко направление по дни, и брой превозени лица за всяко пътуване;
- Снимки.

1.9.2 Транспорт на целевата група с транспортно средство на бенефициента

- Копие на двата талона на използваните МПС;
- Пътни листове/пътна книжка;
- График на извършване на транспортната услуга;
- Договор/допълнително споразумение към договор на водача, който ще извършва превоза с описана цена на час;
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията- Приложение 11: Отчетен доклад по дейности/часове.
- Отчети за извършения превоз съгласно разписаната детайлна транспортна схема, удостоверяващи минимум: маршрута, включително местата откъдето се качват и слизат лицата, изминати километри по всяко направление по дни, и брой превозени лица за всяко пътуване;
- Документи от проведена процедура за доставка на гориво(ако е приложимо);
- Копие на документи, удостоверяващи правото на водача да управлява съответното МПС и да извършва превоз на пътници;
- Снимки.

1.10. Осигуряване на ЛПС и/или специално работно облекло:

- Документи от проведена процедура за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Договори с изпълнител (ако е приложимо);
- Документи за доставка, включително приемо-предавателен протокол, подписан от Възложителя и Изпълнителя; Списък на раздадените ЛПС и/или специално работно облекло съдържащ: име, длъжност и подпис на лицето, на което се предоставя, брой и вид на приетото ЛПС/специално работно облекло;

1.11. Обучение на работниците и служители относно специфичните рискове за здравето, свързани с индивидуалното работно място и Обучение на служители и работници за безопасна работа с нововъведеното по проекта работно оборудване и технологии:

- Договор/допълнително споразумение към договор на лицето, което извършва обучението и длъжностна характеристика(ако е приложимо);
- Отчетни форми съгласно Методологията за регламентиране на възнагражденията- Отчетен доклад по дейности/часове(ако е приложимо);
- Документи, доказващи степента на образование и професионалния опит на лицето, определено за провеждане на планираното обучение;
- Учебна програма и учебен план (следва да кореспондират с описаното в проекта);
- Присъствен списък с подписите на лицата, преминали обучение;
- Копие на издадените документи за завършено обучение;
- Снимков материал.

2. Документи, свързани с отчитане на дейности по приоритетна ос 2 на ОП РЧР, които следва да бъдат представени на УО в искането за плащане

2.1. Примерни документи, доказващи допустимостта на целевата група:

- Карта за участие – Приложение 6;
- Експертни решения на ТЕЛК, ЛКК или актуална епикриза, амбулаторни картони и други медицински документи (ако има такива) за лицата с увреждания;
- Удостоверение/служебна бележка от мястото, където лицето е изтърпяло наказание лишаване от свобода за лица, изтърпели наказание лишаване от свобода;
- Удостоверение от общината за самотни родители и многодетни майки;
- Удостоверение/служебна бележка от директора/управителя на съответното социално заведение за лица и деца от социални заведения;
- Медицински документ удостоверяващ, че лицето страда от някакъв вид зависимост за лица, страдащи от зависимости;
- Удостоверение/служебна бележка от съответното териториално поделение на Агенция по заетостта /БТ/ за дълготрайно безработни лица;
- Удостоверение от съответното учебното заведение за студенти задочна форма на обучение.
- Други документи, в зависимост от конкретната проектна схема.

2.2. Документи, регламентиращи дейността по предоставяне на съответната социална услуга:

- Заповед за разкриване на социалната услуга;
- Методология за дейността на услугата;
- Утвърдена Процедура за подбор на участниците от целевата група;
- Регистър на лицата от целевите групи;
- Копие от Заповед за настаняване на дете в приемно семейство или семейство на близки и роднини/ Решение на съда (ако е приложимо);
- Формуляр от домашно посещение(ако е приложимо);
- Социален доклад;
- Оценка на потребностите;
- Оценка на детето в областите на развитие (ако е приложимо);

- Приключващ доклад(ако е приложимо);
- Договор за предоставяне на услугите;
- График за предоставяне на услугите (ако е приложимо);
- Психологичен статус (ако е приложимо);
- Програма, план на предоставените услуги (ако е приложимо);
- Протоколи от предоставяните услуги – мотивационна и психологическа подкрепа, здравно консултиране, професионално ориентиране, насочване към образователни институции, включване в обучение, социална рехабилитация и интеграция и др.;
- Доклади от наблюдение на дете, настанено в приемно семейство (ако е приложимо);.
- Документи от Дирекция „Социално подпомагане" (ако е приложимо);
- Документация за преминати обучения и супервизия и др.;
- Други документи, например присъствени списъци (ако е приложимо).

2.3 Документи, свързани с отчитане на дейности по социално предприемачество:

- Заявление за ползване на услугата (обучение, участие в работата на социалното предприятие и др.);
- Документи удостоверяващи, че лицето попада в една от допустимите целеви групи безработни лица с по-ниска конкурентоспособност на пазара на труда:
- Писмен договор за предоставяне на услуги с лицата от целевите групи и/или с техен законен представител;
- Индивидуален план след оценка на нуждите на всяко едно лице от целевата група и формулиране на целите, които трябва да бъдат постигнати;
- Договор, съгласно разпоредбите на КТ и изискуемите към него документи /автобиография, свидетелство за съдимост, медицинско удостоверение, документ за завършено образование, длъжностна характеристика и други релевантни документи/;
- Договор, съгласно разпоредбите на ЗЗД /когато е приложимо/ и изискуемите към него документи - автобиография, приемо-предавателни протоколи, отчети и други релевантни документи;
- Други документи (ако е приложимо).

2.4 Документи за Наставник:

- Трудов договор/заповед или допълнително споразумение към съществуващ такъв;
- Длъжностна характеристика;
- Договори, трудова/осигурителна книжка и/или други документи доказващи професионален опит в същите или сходни дейности;
- Форма за отчитане явяване/ неявяване на работа;

2.5 Документи за лица, предоставящи услуга:

- Трудов / Граждански договор;
- Длъжностна характеристика/ Техническо задание;
- Документи, доказващи степента на образование и професионалния опит на лицата, наети да предоставят услуги;
- Форма за отчитане явяване/ неявяване на работа;
- Отчетни доклади за отработени часове и извършени дейности (когато е приложимо);

За дейностите Предоставяне на обучения за заети и безработни лица, Наемане на работа за лице от целевата група, Професионално информиране, консултиране и ориентиране

и Посредническа дейност на пазара на труда следва да се представят документите, описани в т.1.1 , т.1.3 и т.1.7, свързани с отчитането на дейностите по приоритетна ос 1.

ВАЖНО!

Поради голямото разнообразие от дейности по ПО 1 и 2, настоящите указания не са изчерпателни, а примерни.

С цел недопускане за предявяване за верификация на недопустими представители на целевата група и респективно свързани с тях разходи, УО препоръчва, при включване на лица в проектните дейности, бенефициентът да извърши проверка за тяхната допустимост в наличните публични регистри – справка от СИЕЛА/АПИС/други, Търговски регистър, справка от НАП за регистрираните трудови договори по ЕГН на лицето, справка от НАП за самоосигуряването на лицето (ако е приложимо).

Посочените документи са примерни, не са изчерпателни и неприлагането на един или няколко от примерните документи към искане за плащане само по себе си не води автоматично до непризнаване на разход. Непредставянето на документ се разглежда случай по случай и на базата на цялостната съвкупност от документация и проверки на място се прави извод за верифициране/ неверифициране на конкретен разход.

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които бенефициентът може да приложи или УО може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

2. Събиране на данни за участниците в проекта (целеви групи) съгласно изискванията на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета

Във връзка с коректното отчитане на данните за участниците, информацията за лицата, обхванати от дейностите по проекта, се събира чрез **Приложение6:Карта за участие**към настоящото ръководство.Картата е разработена с цел събиране на информация за всеки отделен участник (от целевата група) по договор, сключен в рамките на схемите от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси". В случаите, когато лицето участва в дейности по няколко договора, то попълва Карта за участието си във всеки един от тях.В случай, че едно лице участва в няколко дейности по един проект, то попълва само една Карта за участие. Информацията, която се изисква в тези карти, е съобразена с изискванията на Регламент (ЕС) № 1304/2013 г. на Европейския парламент и на Съвета, ПриложениеI и II, „Ръководството за мониторинг и оценка на европейската политика по сближаване. Европейски социален фонд" на Европейската комисия и „Практически насоки за събиране и проверка на данни" на Европейската комисия. Данните се предоставят, както от самите участници, така и от бенефициентите, като в случаи, при които участникът не е в състояние да попълни сам Картата за участие, той следва да бъде подпомогнат от представител на бенефициента или от законен представител на участника.

Картите за участие се събират от бенефициента и се обобщават в таблица „Микроданни участници (ЕСФ)", чийто образец се сваля от модул „Е-отчитане" в ИСУН 2020.

Картата за участие съдържа три обособени раздела: „Информация за участника", „Информация за участие" и „Информация при напускане на проекта". Поради характера на информацията в първия раздел в Таблицата с пълна информация за участниците той е

разделен на три части: „Общи данни за всички участници", „Уязвими групи" и „Домакинство". Останалите два раздела в Картата за участие и в Таблица „микроданни участници (ЕСФ)" са идентични.

Събирането на информацията се осъществява на два етапа: при първоначално влизане на участника в дейността и при напускането му на дейността. Важно е да се подчертае, че събирането на информацията за участниците се осъществява на индивидуално равнище, т.е. бенефициентътпредоставя за попълване Картата за участие на всеки отделен участник в деня, в който последният е постъпил при него. Същото се отнася и за момента на напускане на дейността, т.е. последният ден, в който лицето участва в дейности по проекта.

Таблица „микроданни участници (ЕСФ)", попълнена от Картите за участие, се подава от бенефициента с искане за плащане всеки път, когато има настъпили промени в броя на входящите и/или изходящите участници.

След като се попълни информацията за участниците таблицата се качва в ИСУН 2020, заедно с другите отчетни документи. При проверка на отчетната документация, ако верифициращият служител констатира некоректно попълнена таблица я връща за коригиране на бенефициента, чрез модула за комуникация. Тъй като повторното отключване на пакета отчетни документи носи сериозни, потенциални рискове, то коригираният вариант на таблица „микроданни участници (ЕСФ)" се изпраща на верифициращия служител отново чрез модула за комуникация и верифициращият служител, след като се убеди, че таблицата е коректно попълнена я добавя към пакета отчетни документи.

При следващи подавания на отчетни документи бенефициентът допълва таблицата „микроданни участници (ЕСФ)", като в модул „Е-отчитане" – „Технически отчет" отбелязва от кой ред нататък са допълнени новите участници.

Пример**: Бенефициентът предвижда предоставянето на услуги на **20**лица, като първоначално **10** от тях са били включени в дейности. При постъпването в дейностите бенефициентът им предоставя за попълване Карти за участие, в които те попълват първите два раздела. Бенефициентът обобщава информацията от Картите на тези **10**лица в Таблица„микроданни участници (ЕСФ)" и я подава при първо искане за плащане. Другите **10** участника също попълват Карти за участие, когато бъдат реално включени в дейности, като информацията от тях се допълва в Таблица„микроданни участници (ЕСФ)", като актуализираната Таблица се подава със следващото искане за плащане. Т.е. в пример първоначално са попълнени редове **1-10**, а след това **11-20

Картата за участие следва да бъде попълвана и втори път – при напускане на дейностите от лицата. Важно е да се отбележи, че раздел III от Картата за участие се попълва от всички лица, независимо дали са приключили участието си преди предвидения краен срок или са участвали до предвидения край на дейностите. Информацията от последния раздел на Картите за участие се въвежда от бенефициента на съответните редове на Таблица „микроданни участници (ЕСФ)"и **актуализираната** Таблицасе изпраща заедно със следващото искане за плащане. В случаите, когато в периода между две искания за плащане не са настъпили промени по отношение на участниците, Таблицата не се изпраща, за да не се допусне дублиране на вече подадена информация.

Картите за участие се съхраняват при бенефициента и след попълване от участниците на раздел III „Информация при напускане на операцията" и подпис, се подават със следващото искане за плащане или най-късно с финалното искане за плащане. Тъй като в ИСУН 2020 има ограничение за броя на файловете, които може да се прикачват, то сканираните карти за

участие следва да бъдат групирани в архивирани папки, в чието наименование да са посочени съответните номера, под които участниците фигурират в Таблица „микроданни участници (ЕСФ)".

Попълване на Таблицата „Микроданни участници (ЕСФ)"

1) ***Раздел „Общиданни за всички участници"***

Този раздел, както и следващите два съответстват на целия първи раздел от Картата за участие. В първите три колони се попълват имената на съответния участник, като е недопустимо изписването на трите имена в една клетка.

В следващата колона се изписва ЕГН-то на участника, като в клетките е заложен валидатор, който не допуска изписването на непълно ЕГН.

Колоната „Пол" е с падащо меню, от което следва да бъде избрана съответната опция. Следващата колона „Възраст" не се попълва, тъй като тя генерира информацията автоматично, въз основа на ЕГН-то на лицето и датата на включването му в дейности.

Колоната „Статут на пазара на труда" също има падащо меню и следва да бъде избрана съответната опция, заявена от лицето в Картата за участие.

Колона „Степен на завършено образование" също е с падащо меню, от което следва да бъде избрана съответната опция, заявена от лицето в Картата за участие.

В следващата колона „Настоящ адрес (област)" от падащото меню следва да бъде избрана 1 от 28-те административни области на Република България, в която лицето живее към момента на включването му в дейности.

След като е избрана областта, в която лицето живее, в колона „Настоящ адрес (населено място)" от падащо меню се появява списък от всички населени места в избраната област, от който може да бъде отбелязано съответното населено място, посочено от лицето.

В колона „Телефон за контакт" не е налично падащо меню и информацията следва да бъде въведена от отговорното лице, съгласно информацията от Картата за участие.

Колона „e-mail" също не разполага с падащо меню и информацията следва да бъде въведена от отговорното лице съгласно посоченото в Картата за участие.

2) ***Раздел „Уязвими групи"***

Този раздел съдържа т.нар. „чувствителна информация", като лицето има право да откаже да декларира информация за своя расов или етнически произход, неподписвайки съгласие в съответната графа на Картата за участие. Тъй като е възможно лицето да принадлежи към няколко уязвими групи, всяка една от тях е отделена в различна колона. Всички колони от този раздел имат падащи менюта, с отговори „да" и „не". Изключение прави единствено колона „Други хора в неравностойно положение", в която следва да бъдат въведени отговорите (ако има такива) на лицата отКартите за участие.

В Картата за участие малцинствата са разделени на „Роми" и „Други". В Таблицата с пълна информация за участниците лицата, които са посочили „Други", се маркират с „да" в колона „Малцинства", а колона „Роми" се маркира с „не".

3) Раздел „Домакинство"

Информацията от този раздел е включена в общите индикатори и събирането й е от голямо значение. Тук също е допустима комбинация от отговори и поради тази причина опциите са изведени в три различни колони, всяка с падащо меню. При наличието на някое или някои от трите обстоятелства, посочено/и в Картата за участие, се избира отговор „да".

4) Раздел „Информация за участие"

Това е последният раздел, който се попълва при включване на лицето в дейности.

Графата „Дата на включване в дейности" е разделена на три колони, в които следва да бъдат избрани от падащите менюта, съответно: година, месец, ден. Това е направено с цел автоматичното изчисляване на възрастта на участника, а също така представлява важна информация, с оглед отчитането на общите индикатори.

Следващата колона „Дейност" е от изключителна важност, тъй като служи за разграничаване на основните типове участници в дейности. Бенефициентът следва да въведе дейност, валидна за съответната схема, например: заетост, квалификация, потребител на услуга.

Следващите две колони, касаещи „Място на изпълнение на дейността (област)" и „Място на изпълнение на дейността (населено място)" се отбелязват по идентичен начин, като тези за настоящ адрес, т.е. задължително първо се избира областта, а след това от активирания списък се избира населеното място.

5) Раздел „Информация при напускане на проекта"

Информацията в този раздел се попълва след като лицето е напуснало дейностите, при това независимо дали е участвало в целия предвиден период или по някакви причини е отпаднало по-рано.

Първата колона от този раздел идентифицира именно гореизложеното обстоятелство, като опциите са сведени до две „лицето е участвало до планирания край на дейностите" и „лицето е напуснало операцията преди планирания край на дейностите", съгласно посоченото в Картата за участие.

Датата на напускане на проекта е от съществено значение и също следва да бъде попълнена коректно, съгласно посоченото в Картата за участие.

Графата „Статут на участника при излизане от операцията" е разделена на две колони, като първата се агрегира автоматично от маркираната опция „статут на пазара на труда" при влизане в дейността. Втората колона е една от най-съществените, тъй като от тази информация ще бъдат изведени индикаторите за резултат.

Последната колона от таблицата също разполага с падащо меню, от което следва да бъде избрана една от опциите, които участникът е посочил, отговаряйки на въпрос № 15 в Картата за участие.

ВАЖНО: Участниците са лица, които се ползват пряко от интервенция на ЕСФ, които могат да бъдат идентифицирани и от които може да бъде поискана информация за техните характеристики, и за които са определени конкретни разходи и трябва да бъдат в

съответствие с целевата група, заложена в проекта и съответния/те инвестиционен приоритет/и.

VI. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

1. Общи финансови правила

За допустими се считат разходите, извършени за изпълнение на заложените в договора дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи. Видовете допустими и недопустими разходи са детайлно разписани в Условията за кандидатстванеза всяка конкретна процедура.

Разходването и отчитането на средства се извършва както от Бенефициента така и от партньорите /ако е приложимо/.

2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва съгласно реда в Указания на министъра на финансите– **Приложение7.**

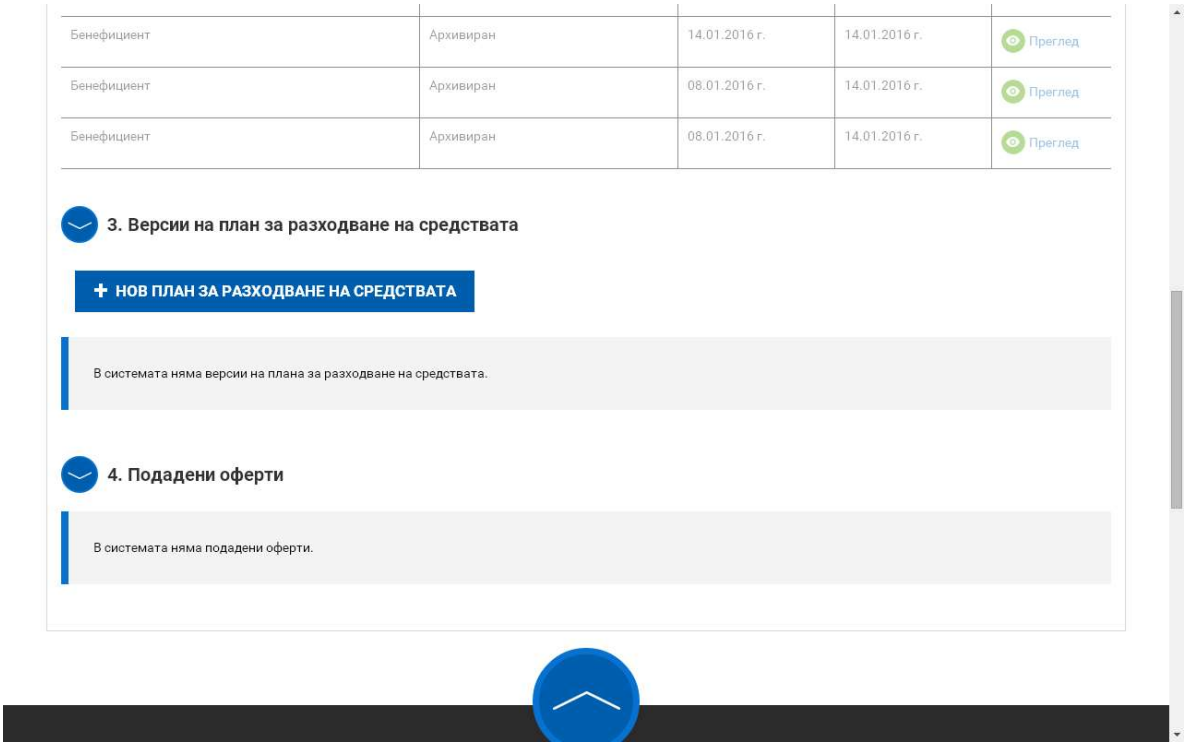
Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен договорза предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. При подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане към Управляващия орган, бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС**(Приложение8)**. Бенефициентът е задължен при промяна в статута си по ЗДДС или при промяна на органите за управление с искането за плащане, подадено след промяната, да подаде нова декларация относно изменението на обстоятелствата.Регистрираните лица при подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане, представят и копие, заверено „вярно с оригинала", на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС.Копие от удостоверението за регистрация се предоставя заедно с декларацията при промяна в статута по ЗДДС. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност бенефициентът представя на Управляващия орган заверено копие „вярно с оригинала" от дневника за покупки и Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72 ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта. **С всяко искане за плащане се представя Справката по образец Приложение 9: Справка невъзстановим ДДС** към настоящото ръководство.

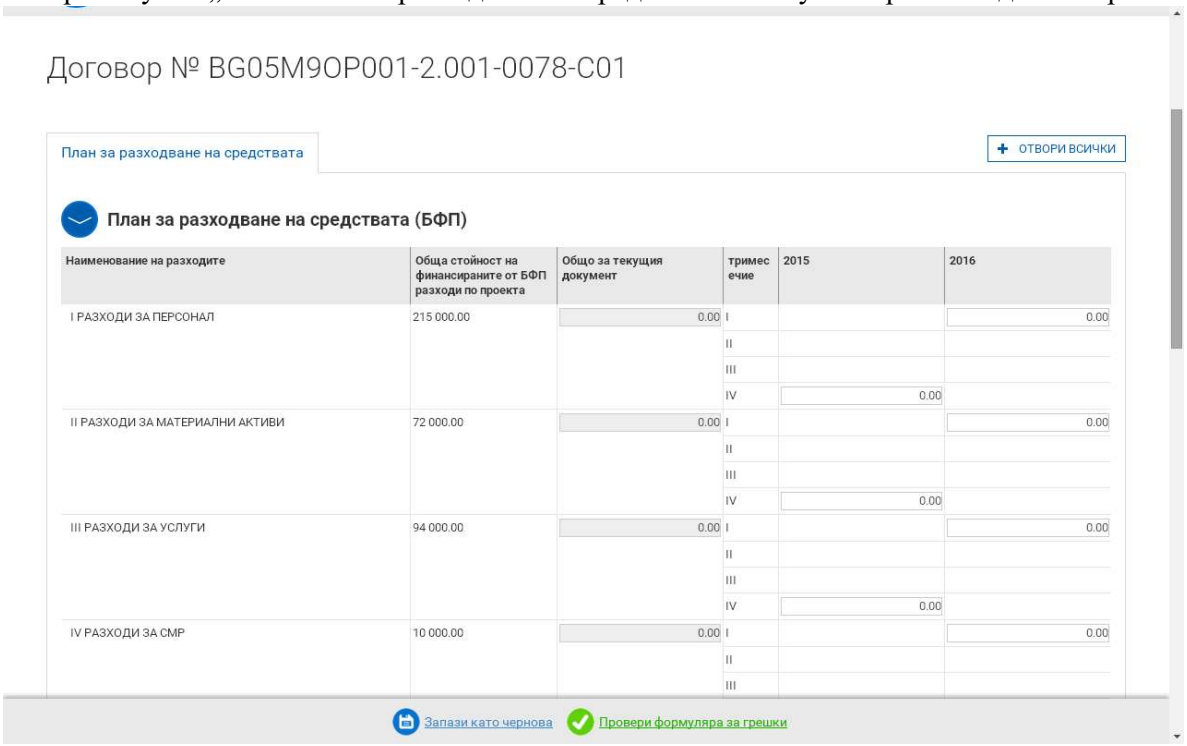
При представяне на искане за окончателно плащане по проекта, бенефициентът подава декларация за настъпили промени в обстоятелствата, декларирани до момента.

3.План за разходване на средства по проекта

При подаване на искане за авансово плащане по договора бенефициентът попълва в ИСУН 2020 секция **3. Версии на план за разходване на средствата,** от раздел **„Договор".**

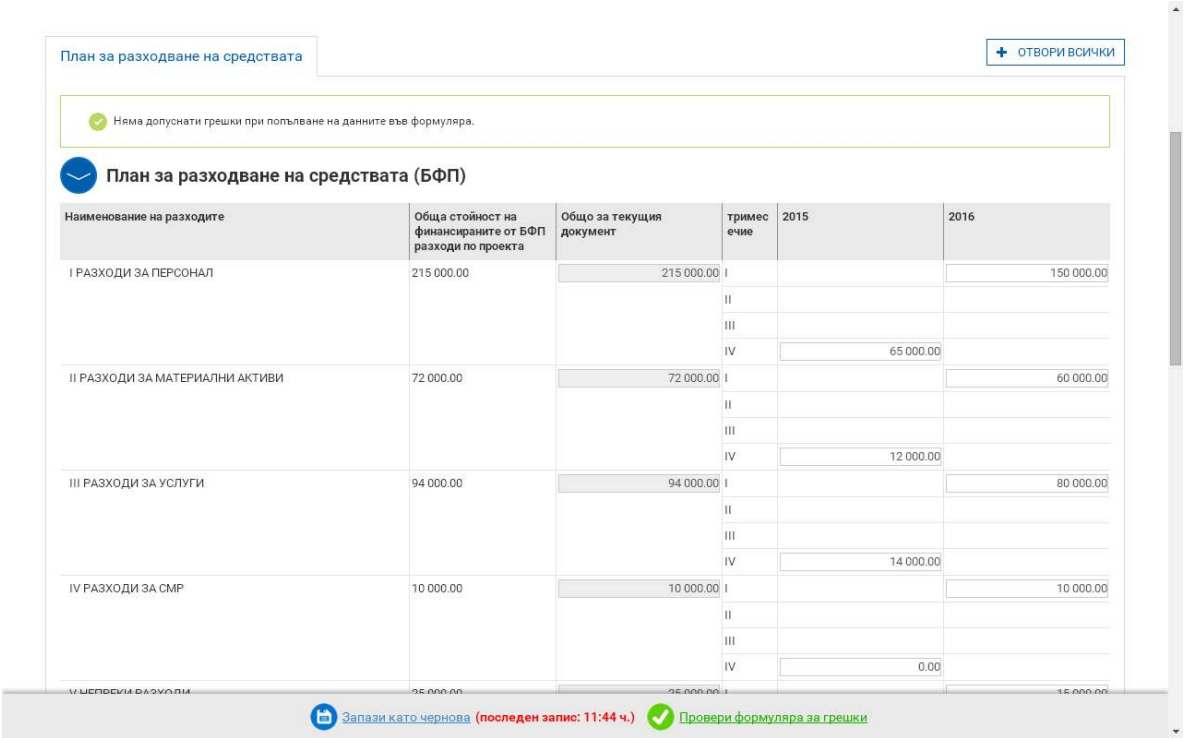


Избирате бутон „+Нов план за разходване на средствата". Визуализира се следният екран:

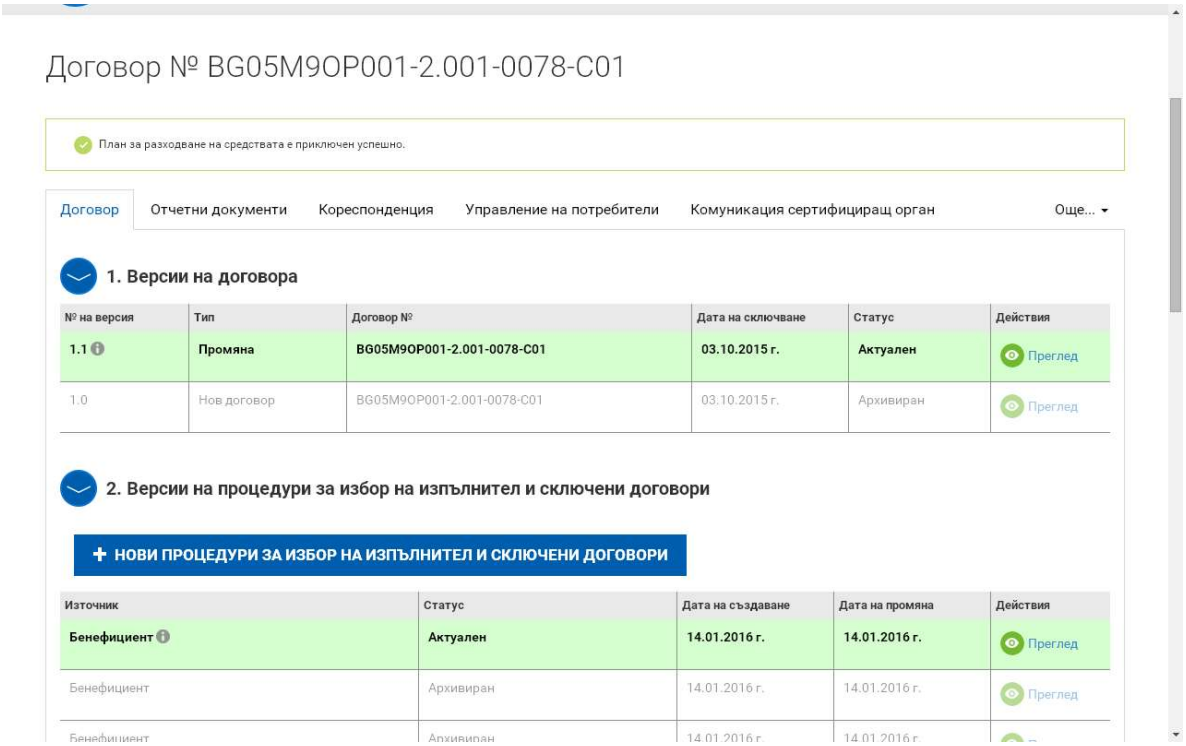


Наименование на разходите	Обща стойност на финансираните от БФП разходи по проекта	Общо за текущия документ	тримес ечие	2015	2016
I РАЗХОДИ ЗА ПЕРСОНАЛ	215 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
II РАЗХОДИ ЗА МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ	72 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
III РАЗХОДИ ЗА УСЛУГИ	94 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		
			IV	0.00	
IV РАЗХОДИ ЗА СМР	10 000.00	0.00	I		0.00
			II		
			III		

Бенефициентът попълва размера на прогнозираните разходи по проекта за всяко тримесечие на календарната година. При попълване на всички стойности, натискате бутон „Запази като чернова", след което „Провери формуляра за грешки". При коректно попълване на данните се визуализира следният екран:



Избирате бутон „Продължи". На следващия екран избирате бутон „Приключи". Системата извежда следния екран:



Информацията се актуализира от бенефициента до 5-то число на месеца, следващ приключилото тримесечие.

4.Документи, необходими за отчитане на направените разходи[3]

Разходи за трудови възнаграждения на физически лица за дейности, пряко свързани с изпълнението на договора за финансиране, включително осигурителните вноски, начислени за сметка на осигурителя върху договореното възнаграждение, съгласно националното законодателство:

- Трудов договор/ заповед;
- Длъжностна характеристика (ако е приложимо);
- Справка за приети/отхвърлени уведомления по чл. 62, ал. 5 от КТ от НАП;
- Ведомост за заплати, Рекапитулация;
- Банково извлечение за изплатени възнаграждения и СО;
- Форма за явяване/ неявяване на работа за лицата, назначени на трудов договор- Приложение 12.
- Справки от софтуер за работна заплата - ведомост за изплатени работни заплати, начисление на осигурителни вноски и данък върху доходите на лицата; ведомост с начисление на осигурителни вноски от работодател във формат Excel. В тези ведомости следва да бъдат отбелязани лицата, чиито възнаграждения се отчитат в съответния месец. Към ведомостта се представя таблицата във формат Excel.

Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни); стойността им се определя съгласно Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните

[3] Документите, приложени към техническия отчет, не се прилагат повторно към финансовия отчет.

командировки и специализации в чужбина или съгласно съответните нормативни актове на друга държава- членка на Европейския съюз, в случаите, когато не е приложимо българското законодателство

- Командировъчна заповед или документ (заповед, протокол);
- Билети, абонаментни карти;
- Фактури за гориво/ нощувка (ако е приложимо);
- Документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то, копие на талона на МПС, пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки), описи, протоколи;
- Разходен касов ордер и/или банково извлечение за възстановените разходи за пътни, дневни и квартирни на командированите лица.

Моля имайте предвид, че на основание чл. 37, ал. 2 от Наредбата за служебните командировки и специализациите в чужбина, квартирните пари се отчитат с документ, издаден от съответния хотел. В случаите в които документът не е издаден от съответния хотел, УО ще счита че разходът е от изпълнител и за него важат правилата за възлагане по реда на ЗУСЕСИФ/ЗОП.

Разходи за доставки/ услуги/ строителство:

- Договор за услуга/ граждански договор;
- Документи за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Отчетен доклад и протокол за приемане на работата (ако е приложимо);
- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- Касов бон и извлечение от банковата сметка;
- Сметка за изплатена сума, рекапитулация;
- Разходен касов ордер за изплатено възнаграждение, банково извлечение;
- Извлечение от банковата сметка за внесени социални осигуровки (ако е приложимо).

Разходи за застраховки:

- Застрахователна полица с приложен опис на застрахованото оборудване/ лица;
- Банково извлечение, разписка.

Обучения:

- Договор за услуга/ граждански договор;
- Документи за избор на изпълнител (ако е приложимо);
- Отчетен доклад и протокол за приемане на работата (ако е приложимо);
- Фактура (с подробно описани артикули, брой и единична цена);
- Приемо-предавателен протокол към фактурата (ако е приложимо);
- Касов бон и извлечение от банковата сметка;
- Сметка за изплатена сума, рекапитулация;
- Разходен касов ордер за изплатено възнаграждение, банково извлечение;
- Извлечение от банковата сметка за внесени социални осигуровки (ако е приложимо)

Режийни разходи:

- Фактура;
- Касов бон или извлечение от банковата сметка;
- Документи за проведена тръжна процедура (ако е приложимо);
- Методика за разпределяне на режийни разходи (ако е приложимо);

- Разделителен протокол към всяка фактура (ако е приложимо).

При представяне на банкови извлечения, същите следва да бъдат заверени от Банката.

5. ОПРОСТЕНО ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ

5.1 Отчитане на дейност и разходи за обучение

Бенефициентът трябва да уведоми Управляващия орган чрез модул „Кореспонденция" в ИСУН 2020 за предстоящото стартиране на обученията, като представи учебен график с информация за вида на обучението, място на провеждане и разпределение на темите по дни и часове. В случай на промяна, Бенефициентът следва да уведоми Управляващия орган по надлежния ред. В противен случай УО може да не верифицира разходите за проведеното обучение.

Документи, свързани с отчитане на дейност обучение, които следва да бъдат представени на УО в искането за плащане:

- Присъствени списъци на участниците за всеки ден обучение, съдържащи подписи на лицата за всеки присъствен ден и информация за броя часове, които всеки обучаем е присъствал на обучението;
- Документи за преминато обучение (сертификати/удостоверения/свидетелства);
- Таблица „Микроданни участници (ЕСФ)".

УО ще верифицира стойността на обучението съгласно стандартна таблица за единица продукт, само за лицата, успешно приключили обучението. Успешно приключено обучение е завършен пълен курс на обучение, съгласно утвърдената учебна програма и проведени заключителни изпити, ако такива са предвидени, доказано с документ за преминато обучение и минимум 80 на сто присъствие на учебните занятия.
За обучения по КК 2 „Общуване на чужди езици" УО ще верифицира разходи само при успешно завършване и на трите нива на обучението.

Документи, необходими за отчитане на направените разходи:

- **НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ;**
- Разходите за провеждане на един вид обучение за придобиване на професионална квалификация и/или за придобиване на професионална квалификация за част от професия – следва да бъдат посочени като ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД;
- Разходите за провеждане на един вид обучение за придобиване на ключови компетентности - следва да бъдат посочени като ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД.

Разходите се определят и верифицират на база на стандартна таблица на разходите за единица продукт, съгласно чл. 67, (1), т. б от Регламент 1303/2013 г.

5.2 Отчитане на разходи Разходи за организация и управлениепри финансиране **с единна ставка** в размер на 10 % от допустимите преки разходи по проекта.

"Разходи за организация и управление" по смисъла на т. 9, § 1 от Допълнителните разпоредби на ПМС 189/2016 г. са непреки разходи, свързани с възнагражденията на персонала по администриране на проекта - ръководител на проект, технически сътрудник, счетоводител и друг експертен или технически персонал, както и административните разходи, свързани с управлението на проекта, посочени за допустими в документите по чл. 26, ал.1 ЗУСЕСИФ.

НЕПРЕКИТЕ РАЗХОДИ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ - СЛЕДВА ДА БЪДАТ ПОСОЧЕНИ КАТО ОБЩА СТОЙНОСТ НА ЕДИН РЕД.
ЗА РАЗХОДИТЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ НЕ СЕ ПРЕДСТАВЯТ РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ.

ВАЖНО!
С прилагане на правилата на опростено отчитане на непреките разходи, бенефициентът е длъжен да спазва приложимото законодателство при разходване на средствата, касаещо избора на изпълнители по ЗОП или ЗУСЕСИФ И ПМС 160/2016 г.
Разходте за организация и управление следва да бъдат включени в бюджета на проекта и отразени в аналитичната счетоводна отчетност на Бенефициента.

Възможно е съчетаване на опростени разходи за отчитане на разходи за организация и управление на даден проект със стандартна таблица на разходите за единица продукт (където е приложимо).

Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички разходооправдателни документи, които могат да бъдат изискани от страна на УО или други проверяващи органи.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП РЧР, като се изписва номерът на договора. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

Освен това,всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия бенефициента или от упълномощеното от него лице и се поставя забележка "платено", което не трябва да засяга реквизитите на самия документ.

При подаване на окончателния финансов отчет, заедно с всички изброени по–горе документи, бенефициентът е длъжен да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са превеждани средствата от БФП, за периода от началото до приключване на проектните дейности. Доказаният размер на натрупаната лихва се приспада от последното плащане.

6. Плащания по договора

Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансовото плащане се използва за оборотни средства от бенефициентите на финансова помощ и се изплаща в размер до 20% от общата сума на допустимите разходи по изпълнение на проекта в срок до две седмици от датата на постъпване на искане за плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане.

Междинни и окончателни плащания се извършват след верифициране с цел потвърждаване допустимостта на извършените разходи и при наличие на физически и финансов напредък по

проекта. УО извършва плащането в 90-дневен срок от постъпване на искането за плащане на бенефициента.

7. Счетоводна отчетност

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, подлежат на ясно идентифициране и проверка. УО препоръчва цялата стойност на договора да се осчетоводи към датата на сключването му.

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

Бенефициентът представя главна книга, оборотна ведомост, хронология на счетоводните записи при всяко искане за междинно/окончателно плащане.

СТОЙНОСТТА НА НЕПРЕКИТЕ РАЗХОДИ СЛЕДВА ДА БЪДЕ ОТРАЗЕНА КАТО ОБЩА СТОЙНОСТ.

VII.ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Съгласно Наредба №Н-3 от 08.07.2016 г. преди плащане бенефициентът на финансоватапомощ извършва:

-пълна проверка на документите, представени от изпълнителите подоговори в рамките на проекта, съфинансиран от ЕСФ на ЕС, както и проверка за изпълнението на определените условия за плащане в договора за предоставяне на финансоватапомощ

и

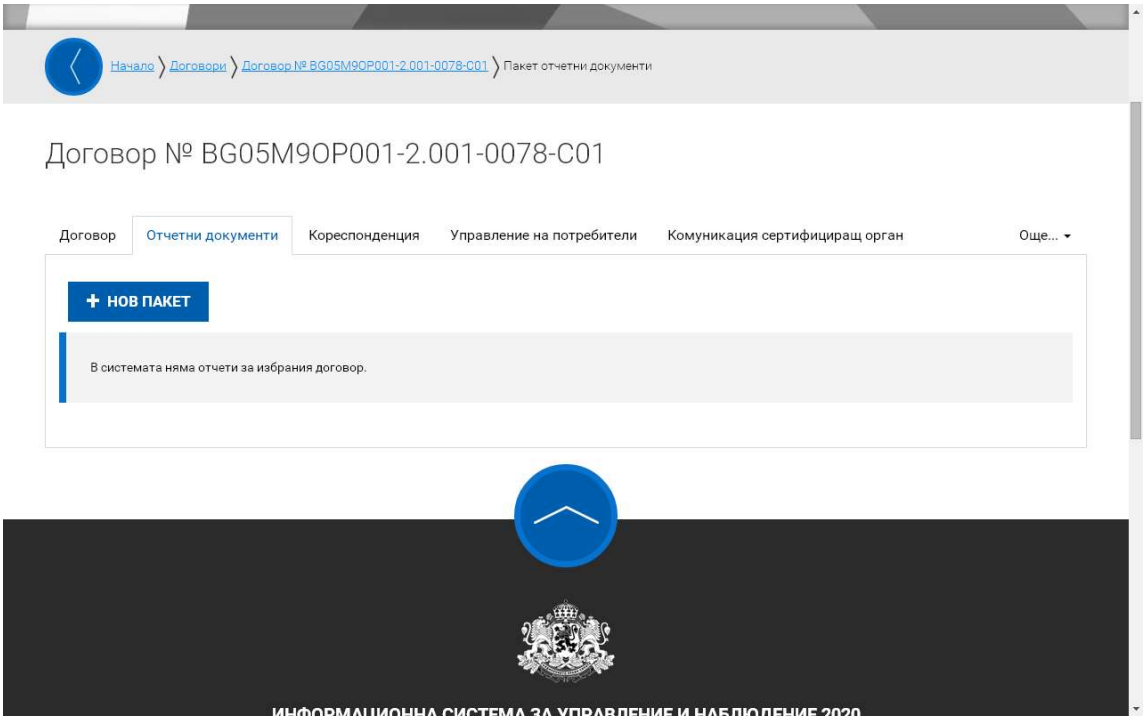
- проверка на място на проекта за удостоверяване изпълнението назаявените за плащане дейности

Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на договора за БФП се съхраняват при бенефициент, като в първичните разходо-оправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договорза БФП.

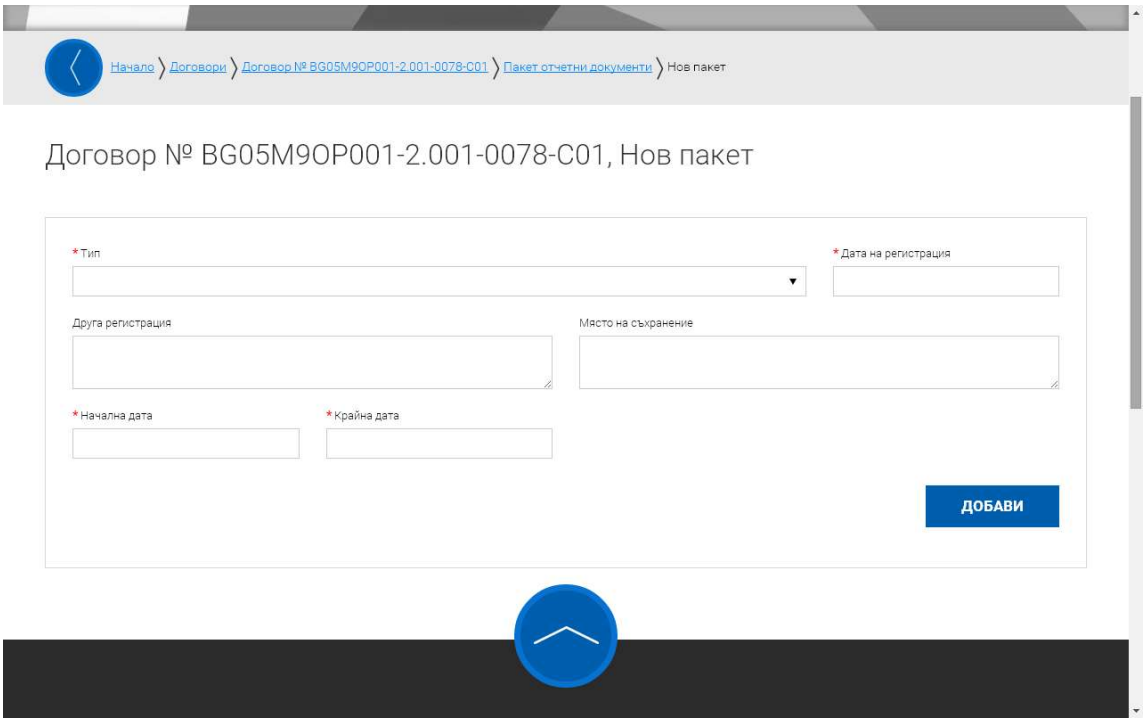
ОТЧИТАНЕТО СЕ ИЗВЪРШВА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ПРЕЗ ИСУН 2020.

1. Искане за авансово плащане

Въвеждането се извършва в подсекция „Отчетни документи"



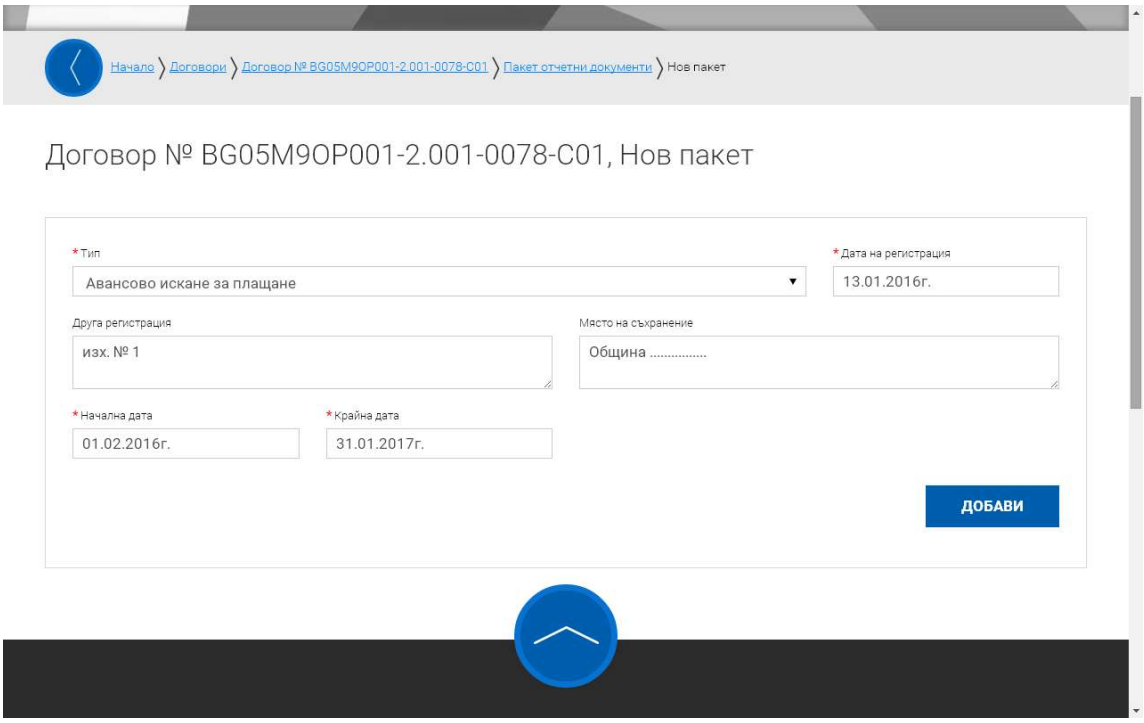
Натискате бутона „+нов пакет" и се визуализира следният екран:



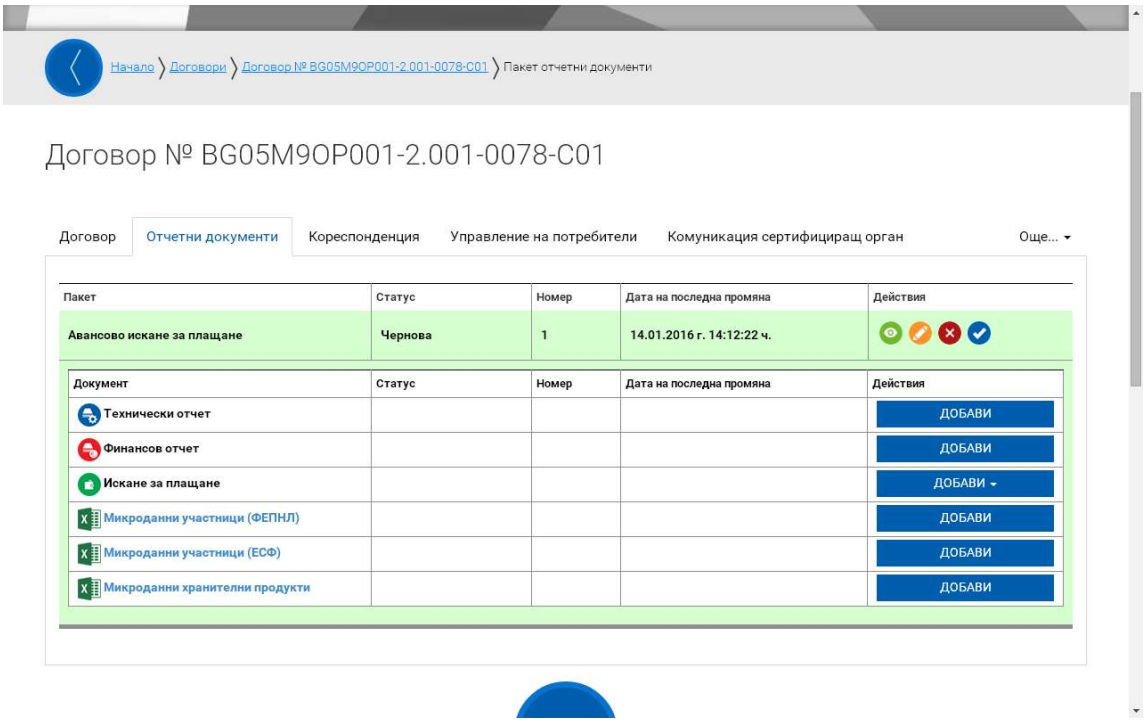
Задължителни за въвеждане са полетата, отбелязани със звезда. Препоръчваме попълването на всички полета, с оглед по-голяма яснота за всички проверяващи органи.

В полето „тип" от падащото меню избирате „Авансово искане за плащане". Попълвате полето „Дата на регистрация" с датата, на която въвеждате отчета. В полета „начална дата" и „крайна дата" посочвате периода на изпълнение на договора. В поле „друга регистрация" въвеждате регистрационния номер на искането във Вашата деловодна система (ако е

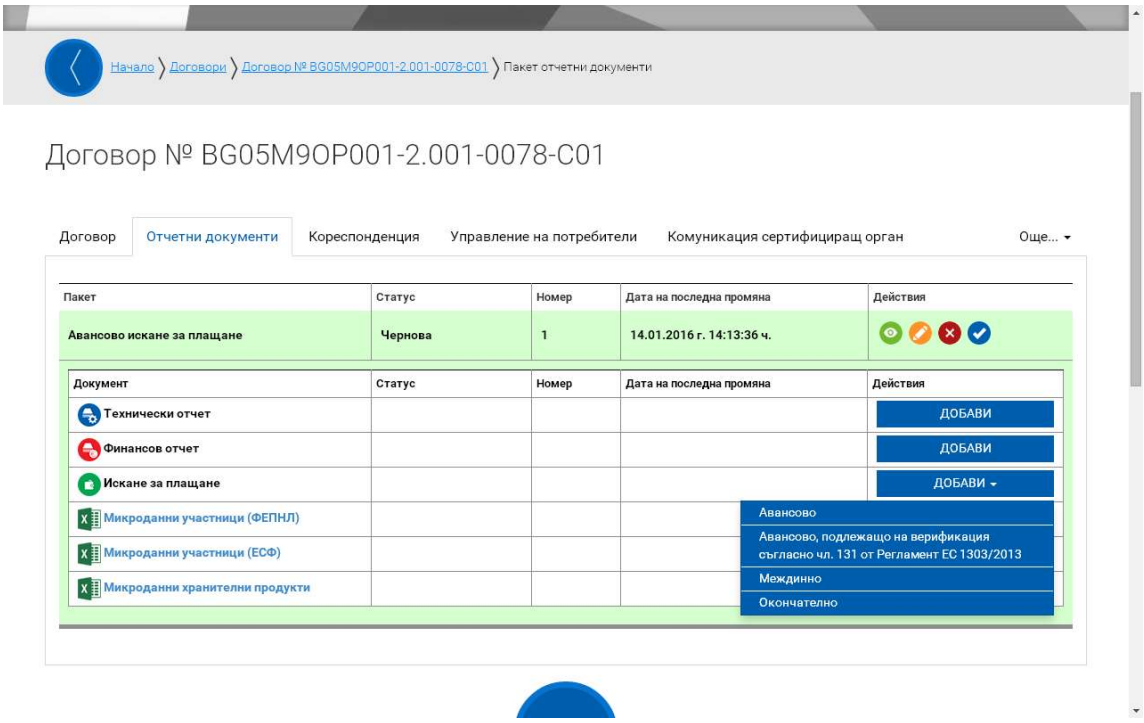
приложимо). В поле „място на съхранение" посочвате мястото, където физически се съхраняват документите по проекта.



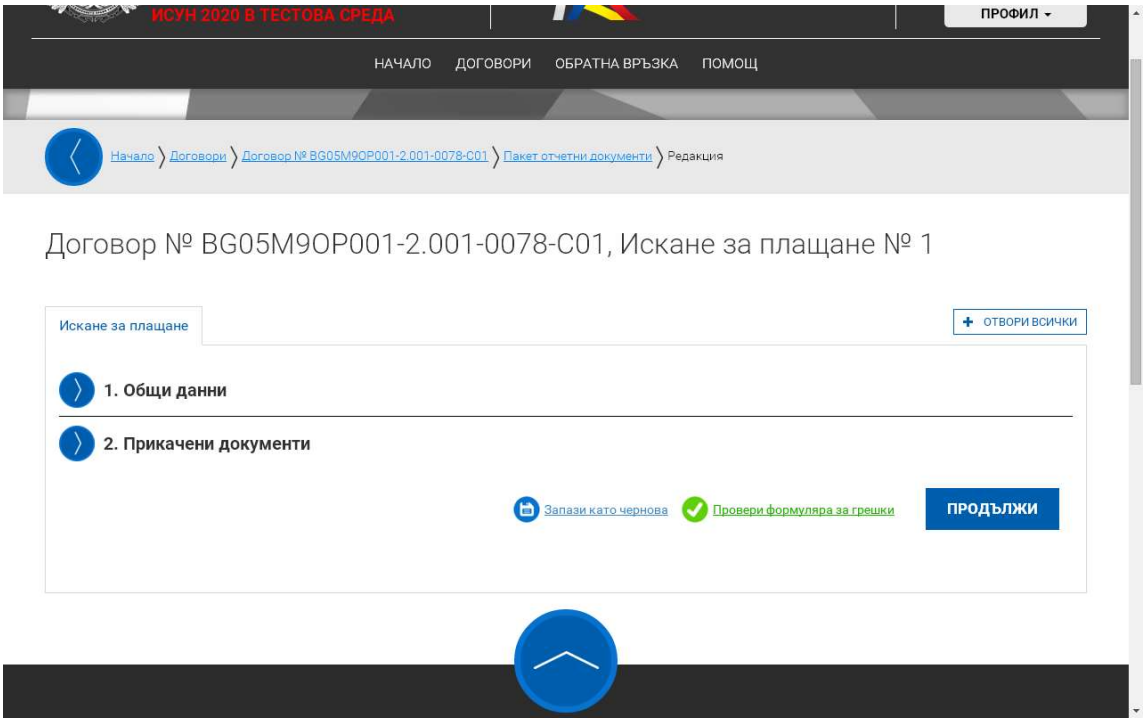
Натискате бутон „Добави" и се визуализира следният екран:



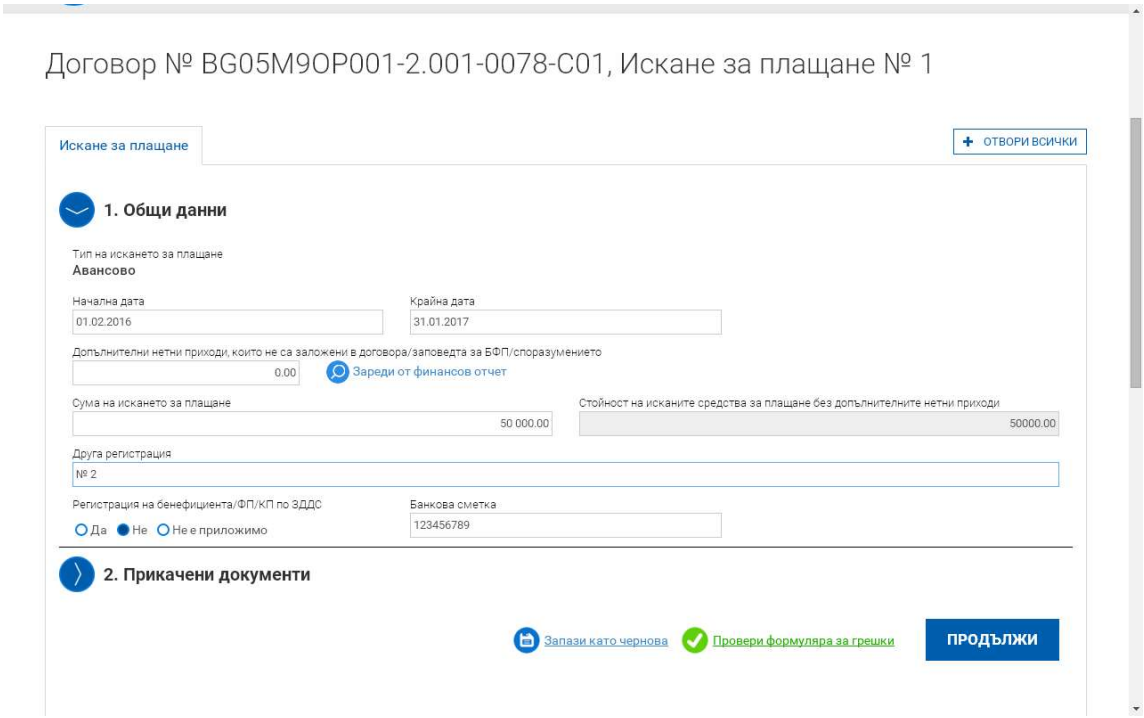
Избирате бутон „Добави" на реда „Искане за плащане". Отваря се допълнително падащо меню, от което избирате „Авансово".



Визуализира се следният екран:



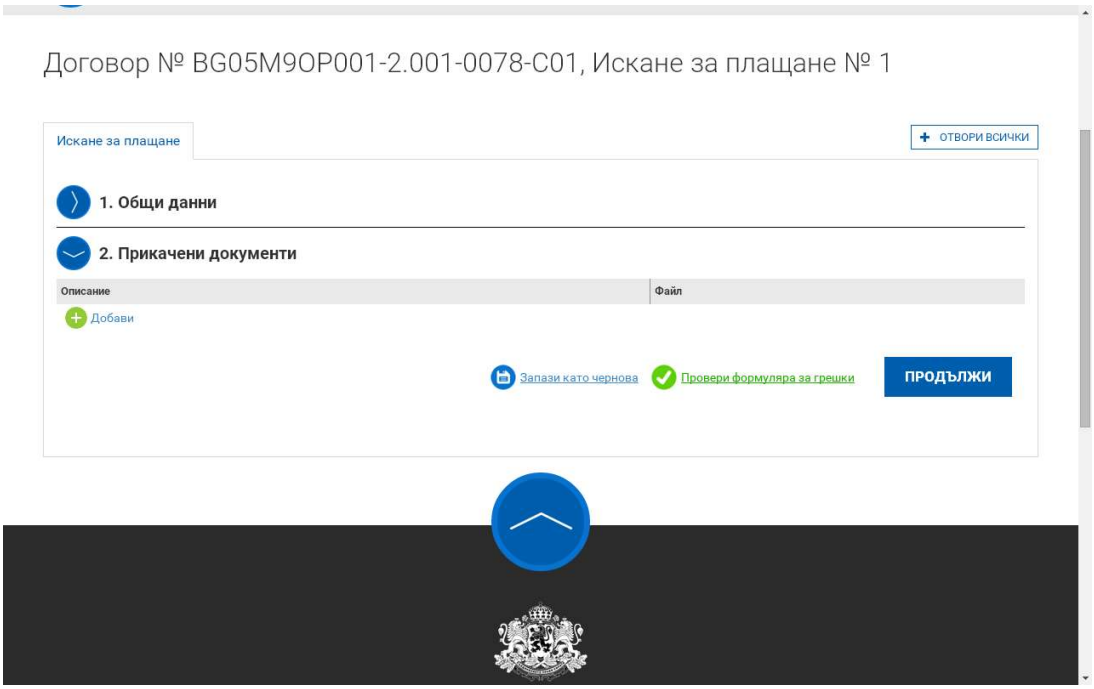
Избирате секция „Общи данни".



Попълвате поле „Сума на искането за плащане". Попълвате поле „друга регистрация" (ако е приложимо). Посочвате статуса на Вашата организация по ЗДДС. В случай на промяна на

Вашата банкова сметка и статута Ви по ЗДДС, коригирате информацията в полета „Банкова сметка" и „Регистрация на бенефициента/ФП/КП по ЗДДС". Финансовата идентификация е приложение към договора и затова при променена банкова сметка се спазва процедурата за промяна на договора.

След попълването на секция „Общи данни", избирате секция „Прикачени документи". Визуализира се следният екран:



В полето се прикачват един по един всички изискуеми документи (напр. Декларация за статута по ЗДДС, заверено удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС, сканирана банкова гаранция или застраховка „Разни финансови загуби") чрез бутон „изберете файл". В поле „Описание" посочвате какъв тип документ прикачвате.

ВАЖНО! ОСВЕН СКАНИРАНА, БАНКОВАТА ГАРАНЦИЯ, ЗАСТРАХОВКАТА „РАЗНИ ФИНАНСОВИ ЗАГУБИ" ИЛИ ЗАПИС НА ЗАПОВЕД СЕ ПРЕДСТАВЯ В ОРИГИНАЛ ПРИ ПОДАВАНЕ НА ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ.

Основни изисквания към застрахователната полица:

Застраховката може да бъде оформена като Застрахователен договор или полица и общи условия със следното съдържание:

- имената, съответно наименованията и адресите на страните;
- имената и адреса на застрахователния посредник, ако договорът е сключен чрез посредник, а за застрахователните агенти – и номера на легитимационния им документ;
- предмета на договора – номера на административния договор с бенефициента;
- покритите застрахователни рискове и изключенията от покритие;
- срока на договора, както и началото и края на застрахователния период и на периода на застрахователното покритие (срока на застрахователната полица/договор следва да

обхваща периода до края на изпълнението на дейностите по проекта плюс 5 месеца необходими за верификация на окончателното плащане). В случай че се удължи срока на административния договор, ще се следи за валидността на обезпечението;

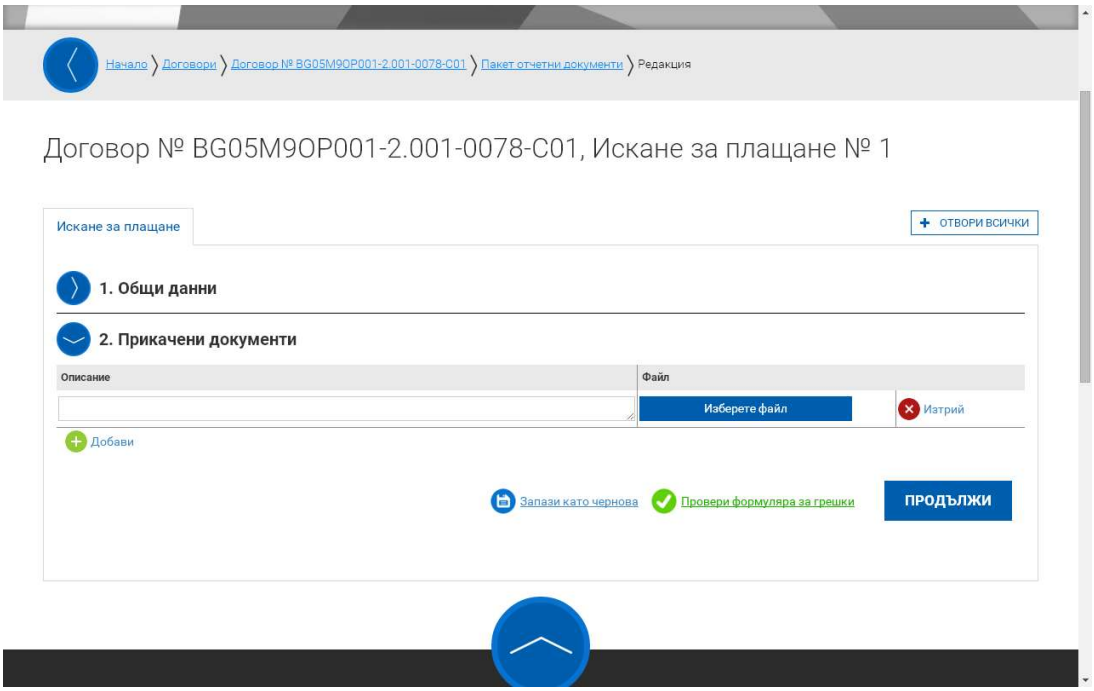
- застрахователната сума – сумата на авансовото плащане;
- приема се само еднократно плащане на застрахователната премия;
- посочва се размера на самоучастието, ако такова е уговорено между страните;
- датата и мястото на сключване на договора;
- подписите на страните:
- задълженията на застрахователя, срока за плащане и начина за определяне на размера на плащанията;
- задълженията при настъпване на застрахователното събитие и за неговото доказване;
- обстоятелствата, свързани с промени в застрахователното правоотношение;

Общи условия - ПОДПИСАНИ И ПОЛОЖЕНА ДАТА (ДАТАТА НА СКЛЮЧВАНЕ НА ПОЛИЦАТА);

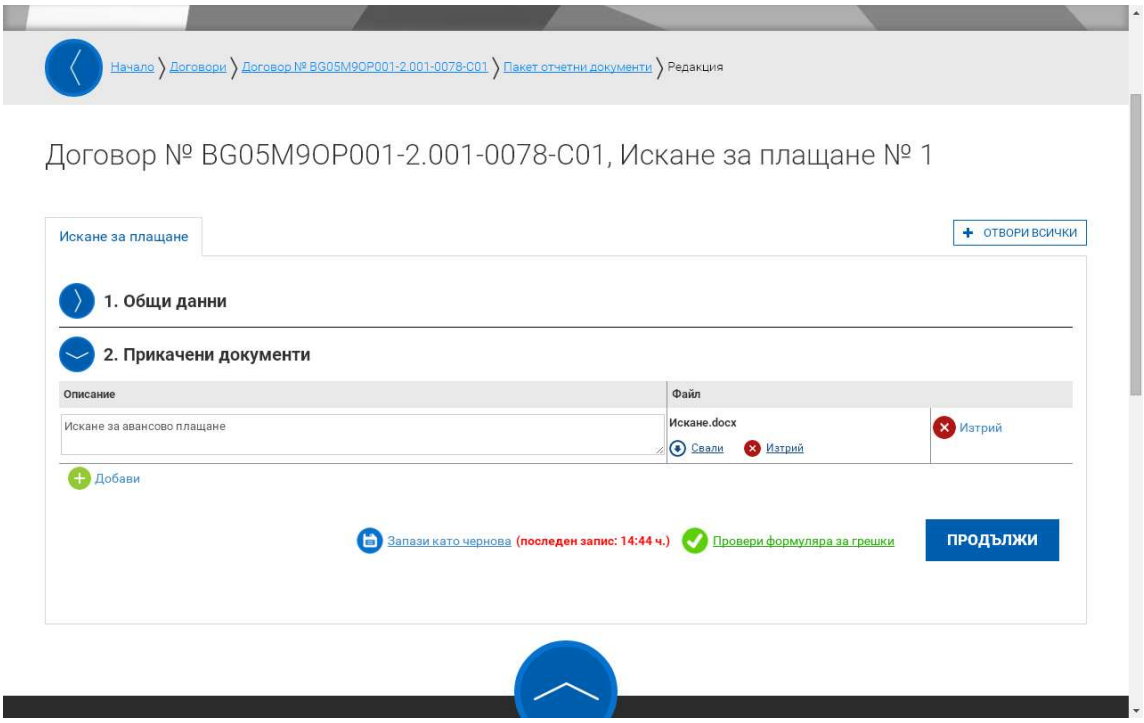
Документ (деклрация или служебна бележка) от застрахователя, в което той потвърждава действащата полица;

Важно: при всяка промяна на Административния договор, сключен с Бенефициента, МТСП ще уведомява застрахователя.

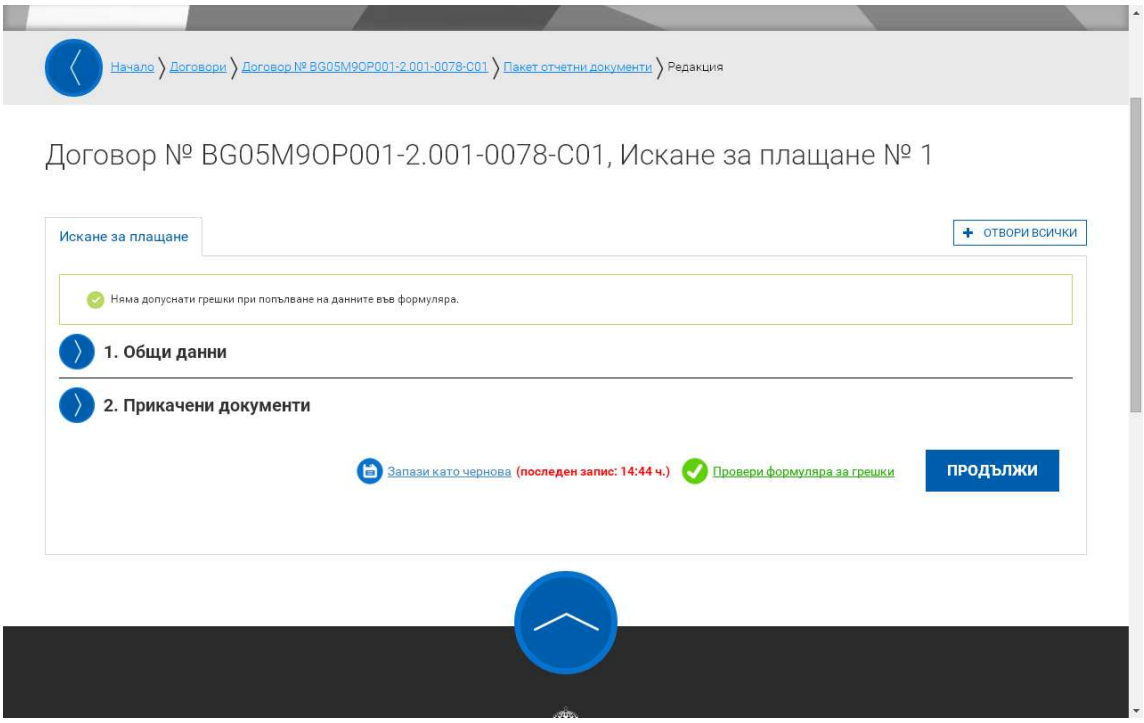
Всеки допълнителен документ се прикача по гореописаната процедура чрез натискане на бутон „Добави".



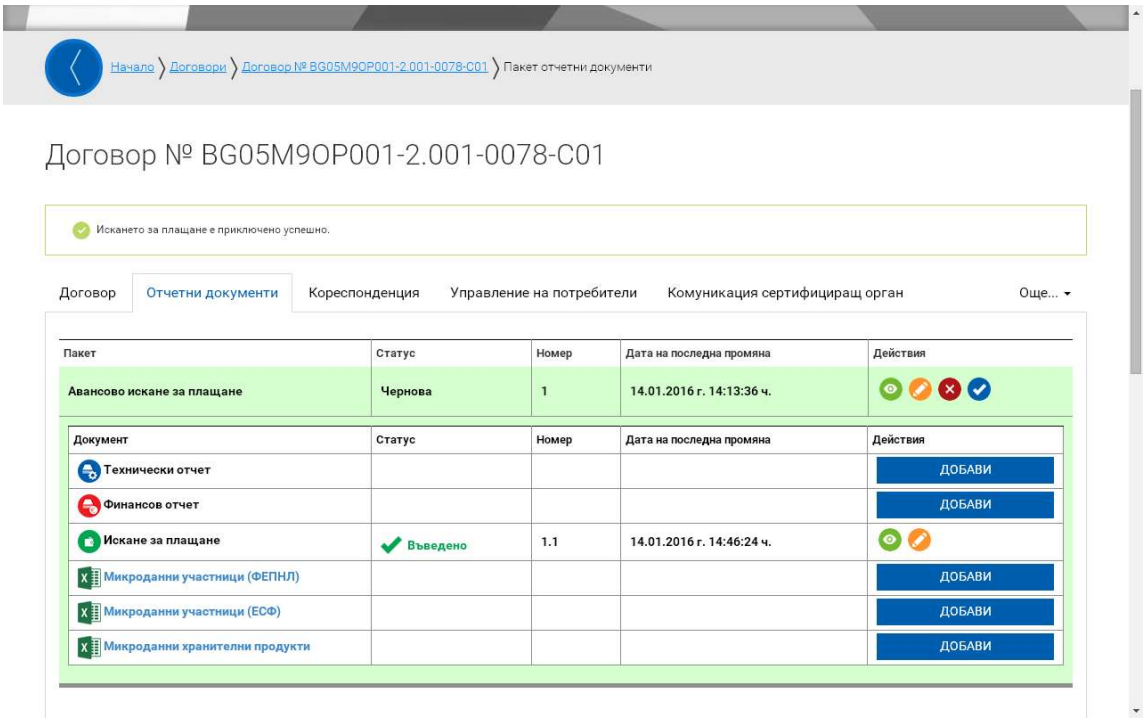
Всеки допълнителен документ се прикача по гореописаната процедура чрез натискане на бутон „Добави".



Натискате бутон „Запази като чернова". След това натискате „Провери формуляра за грешки". При липса на такива се визуализира екран:



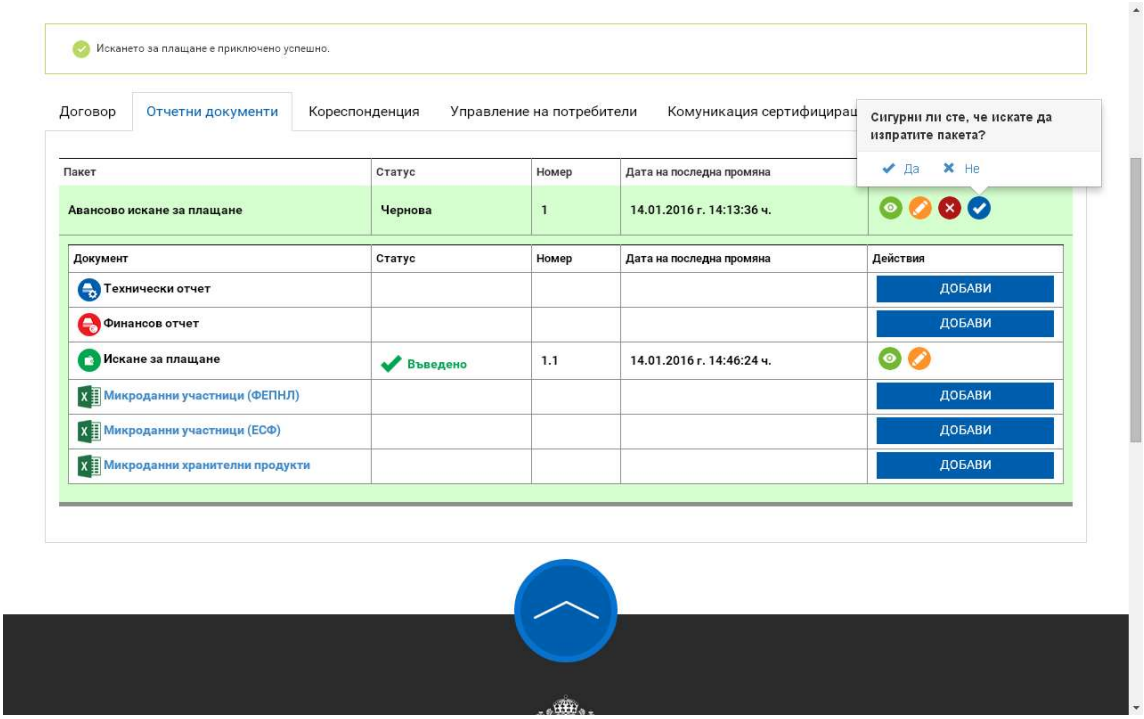
Натискате бутон „Продължи". На следващия екран избирате бутон „Приключи". След тези действия се визуализира следният екран:



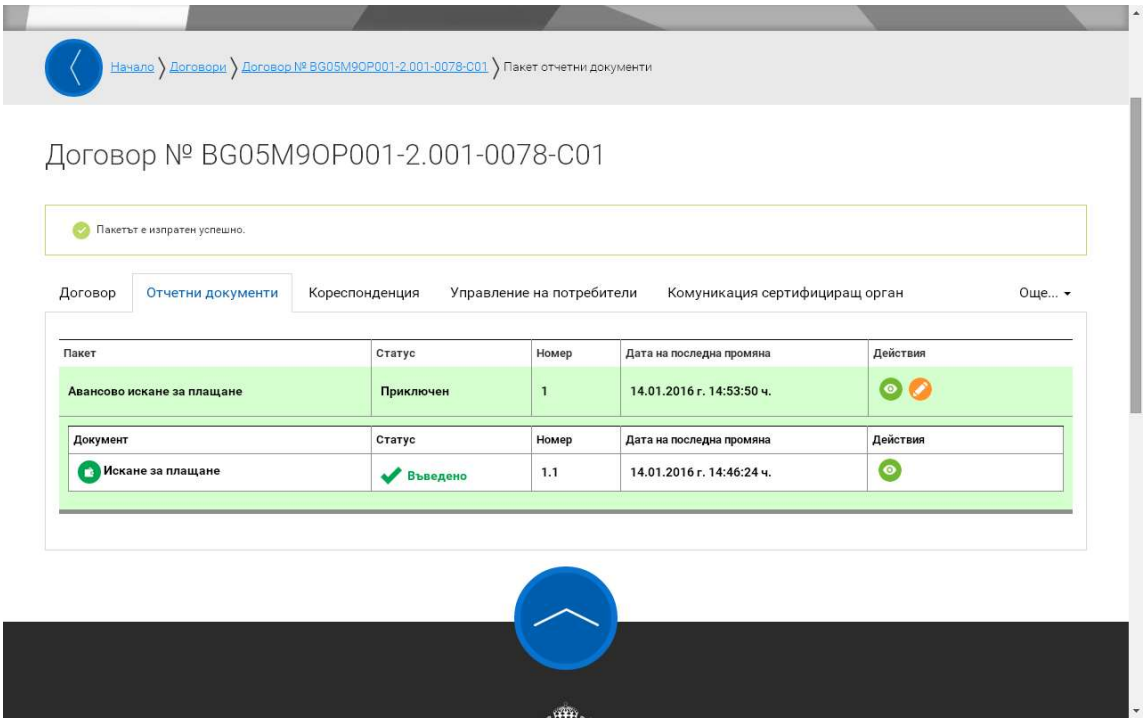
За преглед и редакция на подготвеното за подаване Искане за авансово плащане можете да използвате бутоните „преглед" и „редакция", визуализирани на реда „Искане за плащане".

Допустимите действия за целия пакет са: „преглед", „редакция", „изтриване" и „изпращане", посочени на реда „Авансово искане за плащане" в зеленото поле.

В случай, че сте извършили всички проверки, не са констатирани пропуски от Ваша страна, искането за плащане може да бъде изпратено на Управляващия орган чрез натискане на бутон „изпращане". Системата Ви задава контролен въпрос.

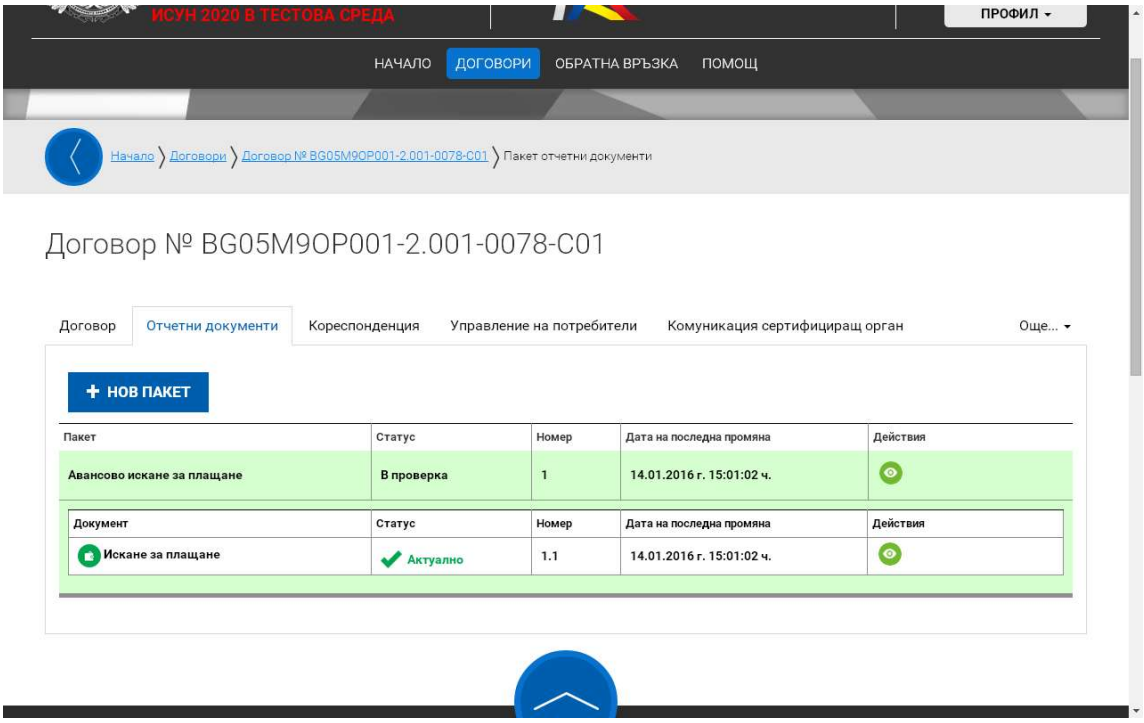


Натискате „да" и статусът на Вашето искане е „Приключено", което означава, че същото е изпратено до Управляващия орган.

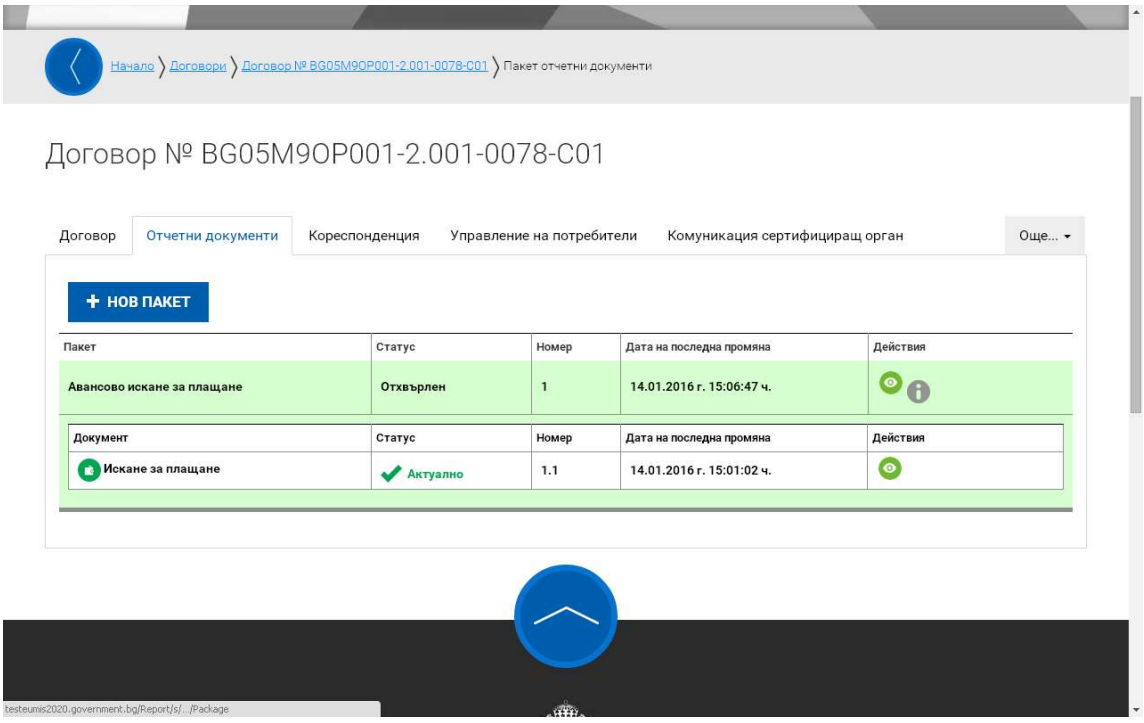


Управляващият орган извършва проверка на подаденото искане за авансово плащане. В случай на връщане на пакета отчетни документи или при одобрение системата не изпраща уведомление на бенефициента. Поради тази причина, бенефициентът следва редовно да извършва проверка на статуса на договора (отчетните документи) в ИСУН 2020.

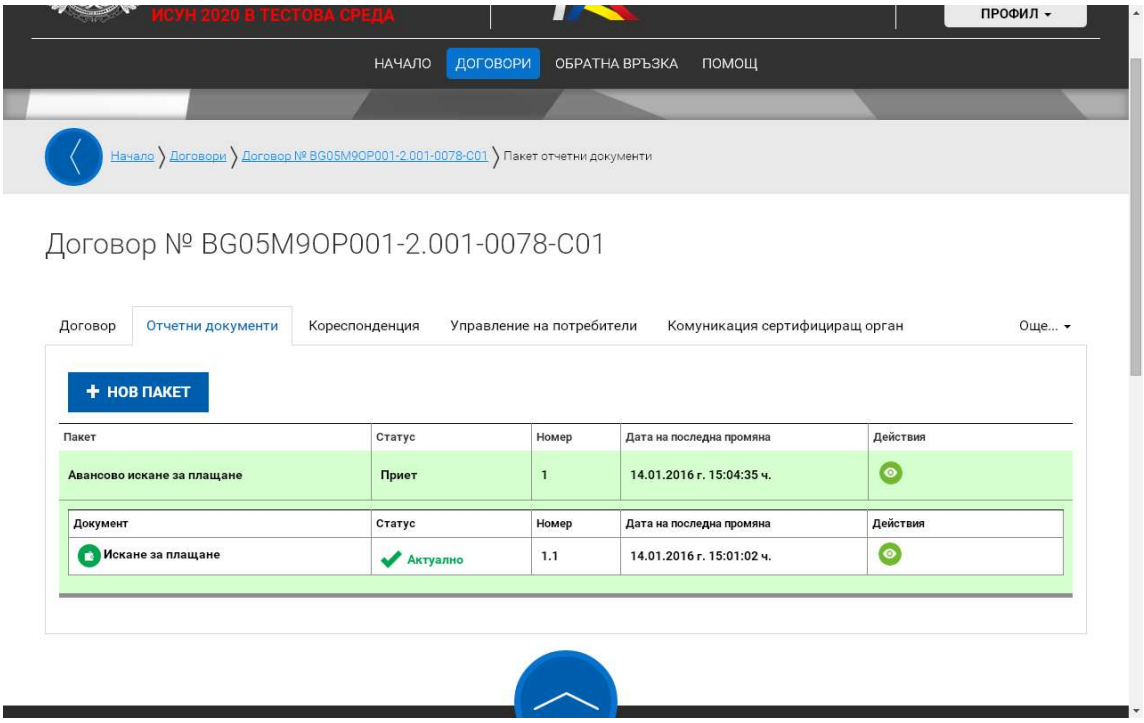
Когато искането за плащане е в проверка, бенефициентът вижда следния екран:



В случай на връщане на искането за авансово плащане, екранът, който се визуализира, е:



В този случай на бутона с индекс „i"е посочено основанието за връщане. След отстраняването на пропуските, бенефициентът генерира ново искане за авансово плащане по горепосочения ред.
При одобрение, статусът на искането се променя на „приет".



Бенефициентът не може да подава искане за междинно/окончателно плащане по договора, ако предходното искане, в случая авансовото, не е одобрено от УО.

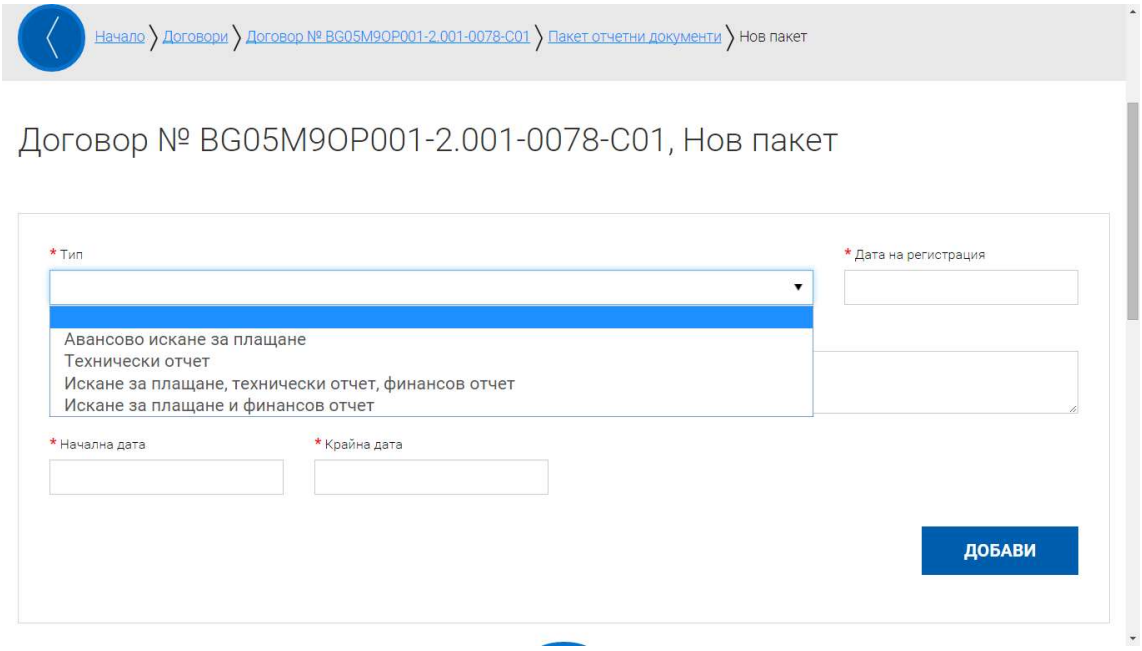
2. Искане за междинно/ окончателно плащане

При подаване на междинно и окончателно искане за плащанет бенефициент прикачва в ИСУН 2020 попълнена Декларация за допустимите разходи (Приложение10).

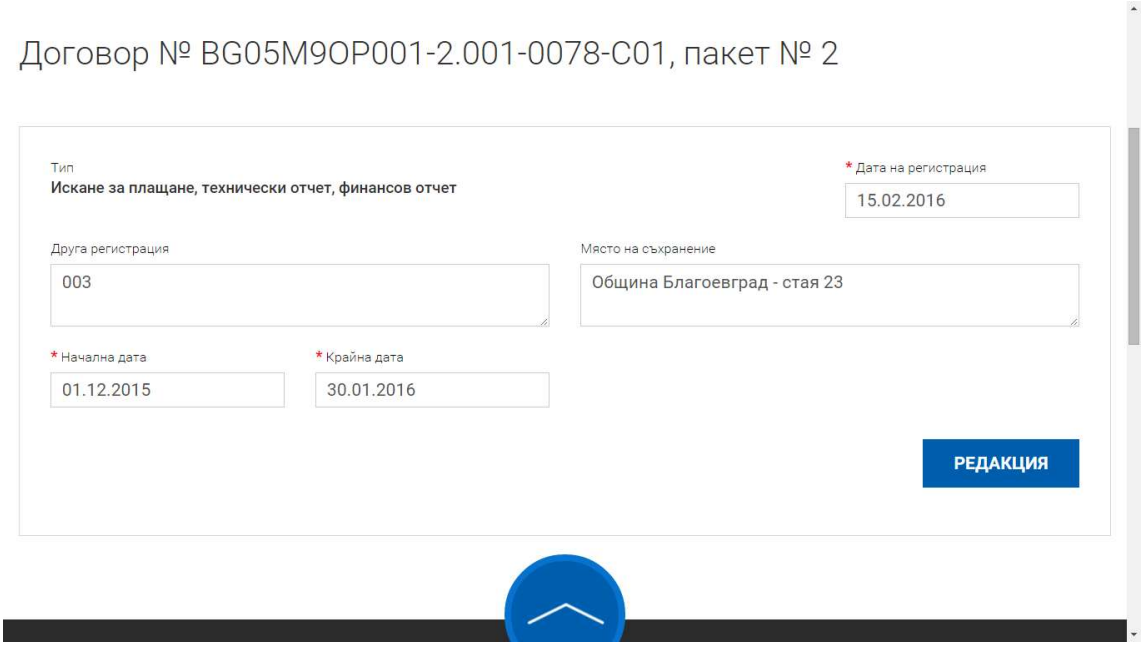
Генерирането на „Нов пакет отчетни документи", както и техническото въвеждане на

информацията, може да се извършва от потребителите, създадени от бенефициента, с код за достъп. Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета задължително се извършва от мастер потребителя, създаден от УО, с парола за достъп т.е валидирането се извършва от лицето, оторизирано да генерира Искания за плащане по съответния административен договор.

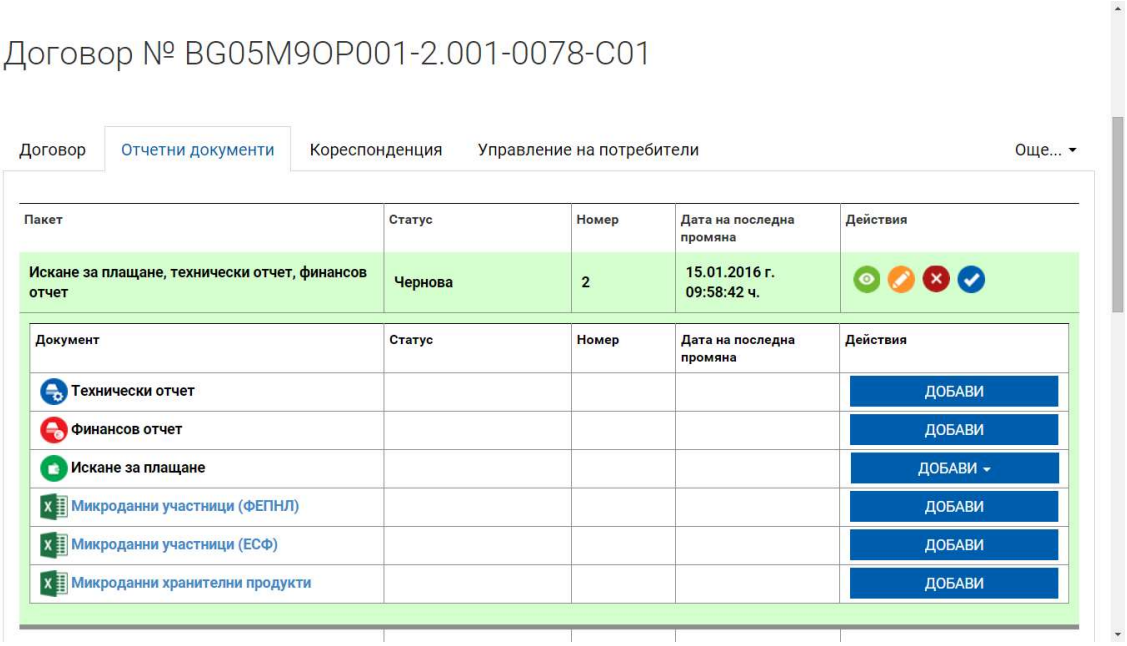
Въвеждането отново се извършва в подсекция „Отчетни документи". Натискате бутона „+нов пакет" и се визуализира формуляр за въвеждане на пакета за отчет. Задължителни за въвеждане са полетата, отбелязани със звезда. **Препоръчваме попълването на всички полета, с оглед по-голяма яснота за всички проверяващи органи.**



В полето „тип", от падащото меню избирате „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет". Попълвате полето „Дата на регистрация" с датата, на която въвеждате отчета. В полета „начална дата" и „крайна дата" посочвате периода, за който се отнасят документите с доказателствена стойност (финансови и технически). В поле „друга регистрация" въвеждате регистрационния номер на искането от Вашата деловодна система (ако е приложимо). В поле „място на съхранение" посочвате мястото, където физически се съхраняват документите по проекта.



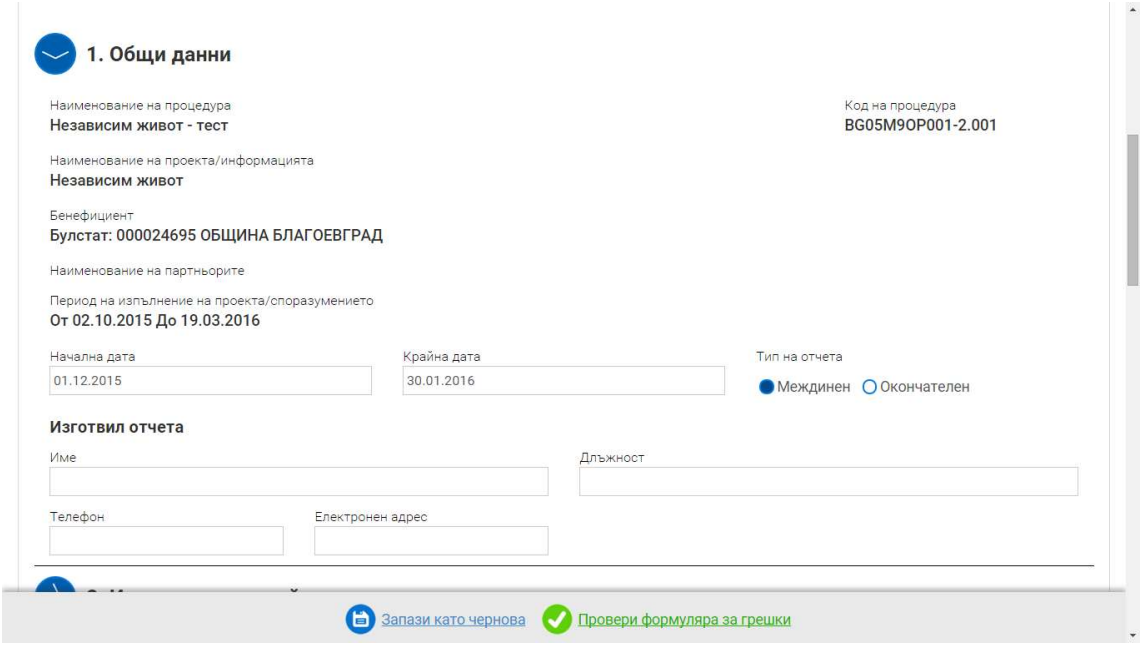
Натискате бутон „Добави" и се визуализира следният екран:



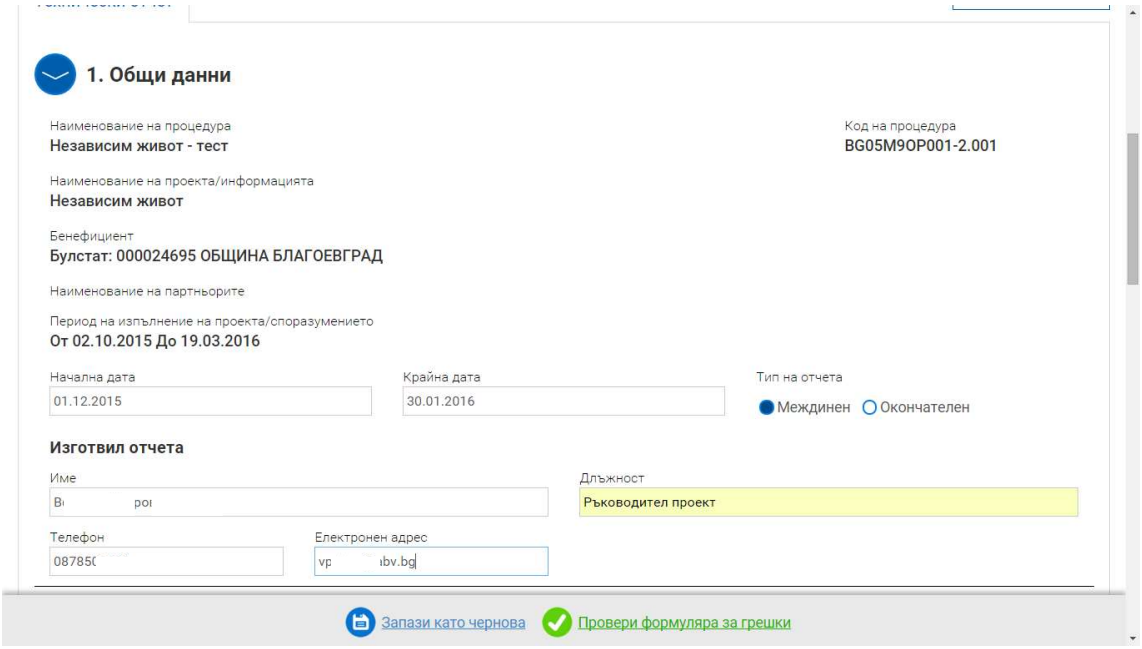
ПАРАЛЕЛНО (В ЕДНО И СЪЩО ВРЕМЕ) МОГАТ ДА СЕ ВЪВЕЖДАТ ДАННИ В ТЕХНИЧЕСКИЯ И ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ОТ РАЗЛИЧНИ ПОТРЕБИТЕЛИ.

Избирате бутон „Добави" на реда Технически отчет и се визуализира екран с форма за попълване на техническото изпълнение и напредък по проекта.

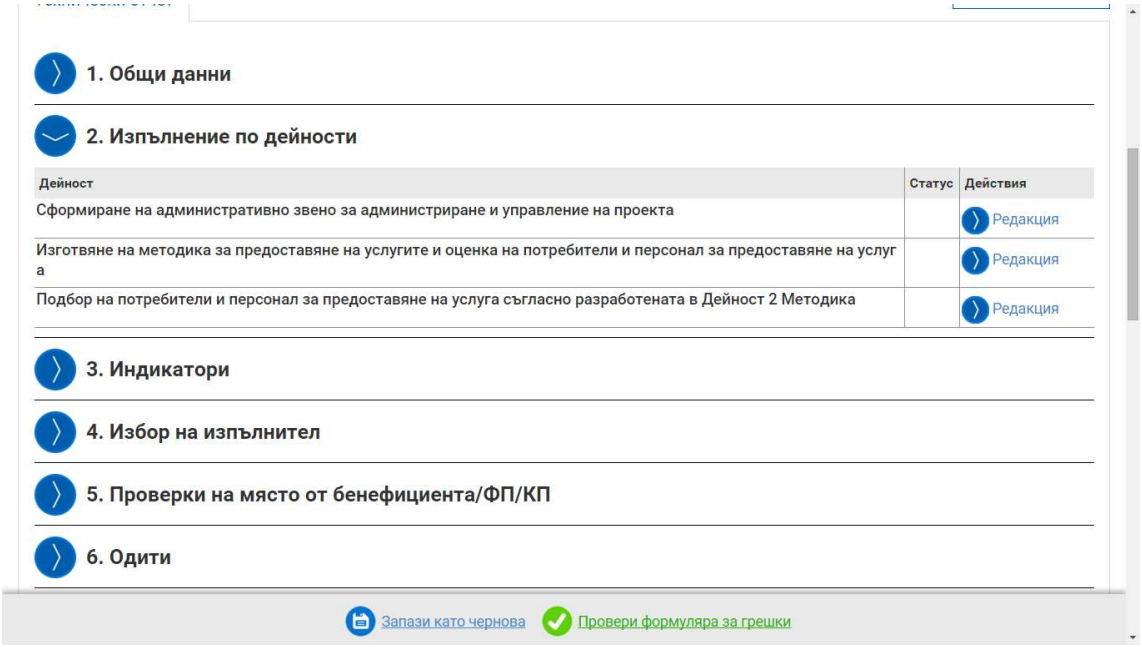
Започвате въвеждането на информацията от точка 1 „Общи данни". Обърнете внимание, че информацията, заложена в договора, автоматично се прехвърля от системата във формата на отчета.



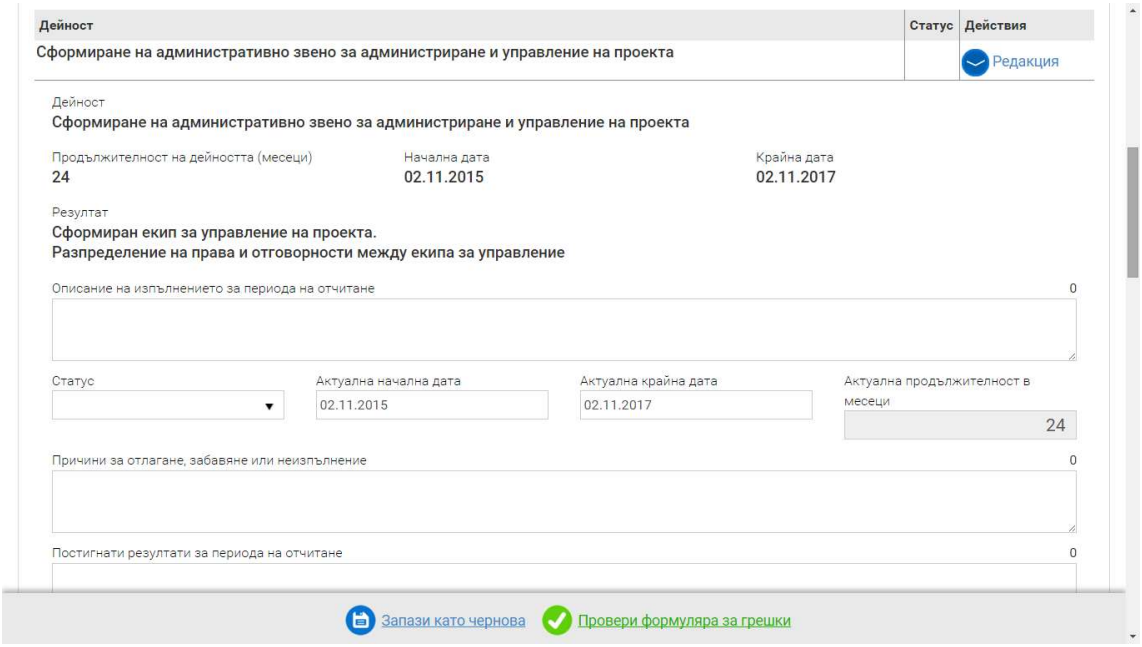
Попълвате всички полета, отнасящи се до изготвилия отчета. Следва да въведете данните на лицето, което носи отговорност за изпълнението – Ръководителя на проекта или представляващия бенефициента, в зависимост от договора за назначаване на екипа и вменените функции на ръководителя.



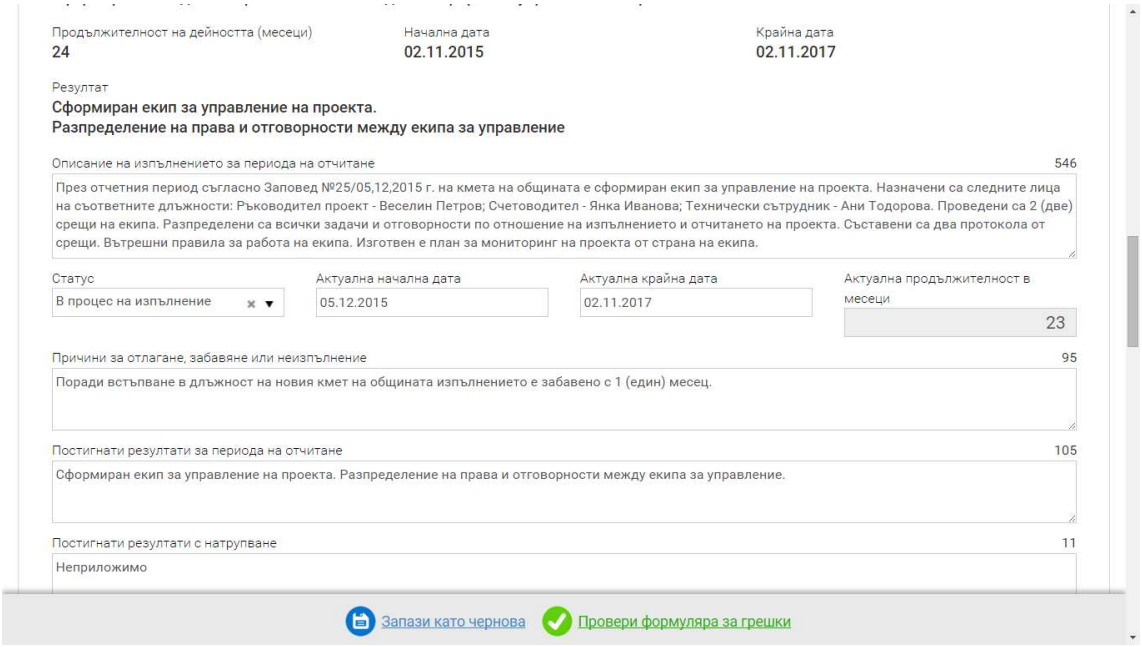
След въвеждането на данните за лицето, изготвило отчета, преминавате към точка 2 „Изпълнение на дейностите". При отварянето на екрана се виждат всички дейности, заложени в договора (към последната актуална версия на договора).



С бутон „Редакция" влизате в дейност 1.

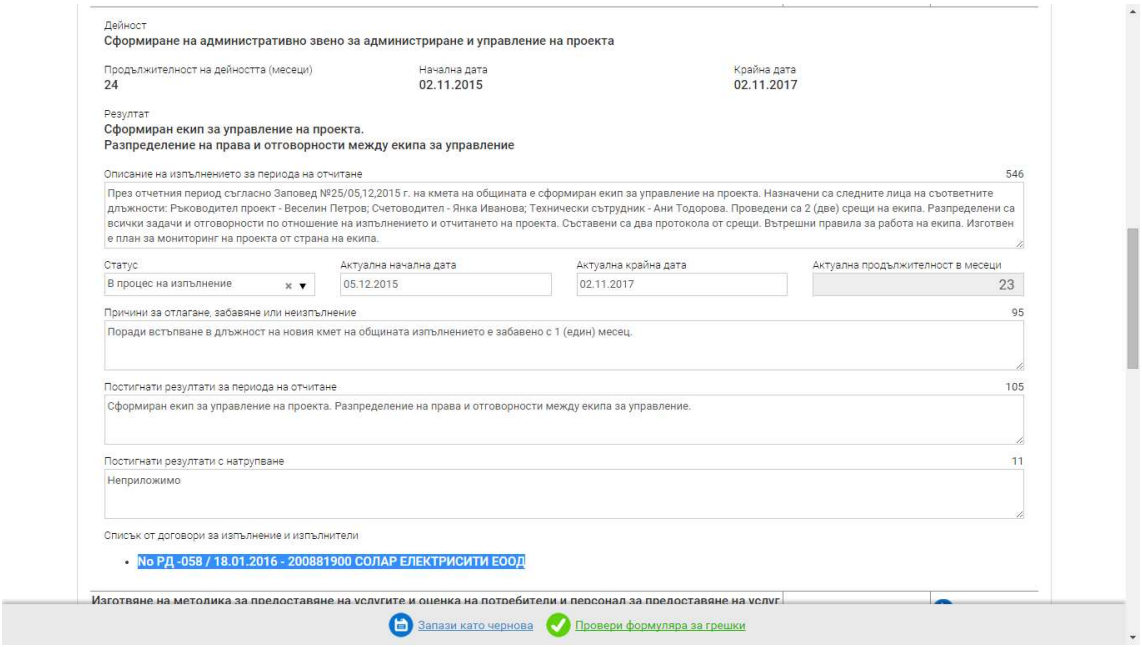


Автоматично се извежда на екран информацията за продължителността, начална и крайна дата и резултата от дейността. **Задължително попълвате всички празни полетата, посочвате статуса и актуалната дата на стартиране на дейността.**

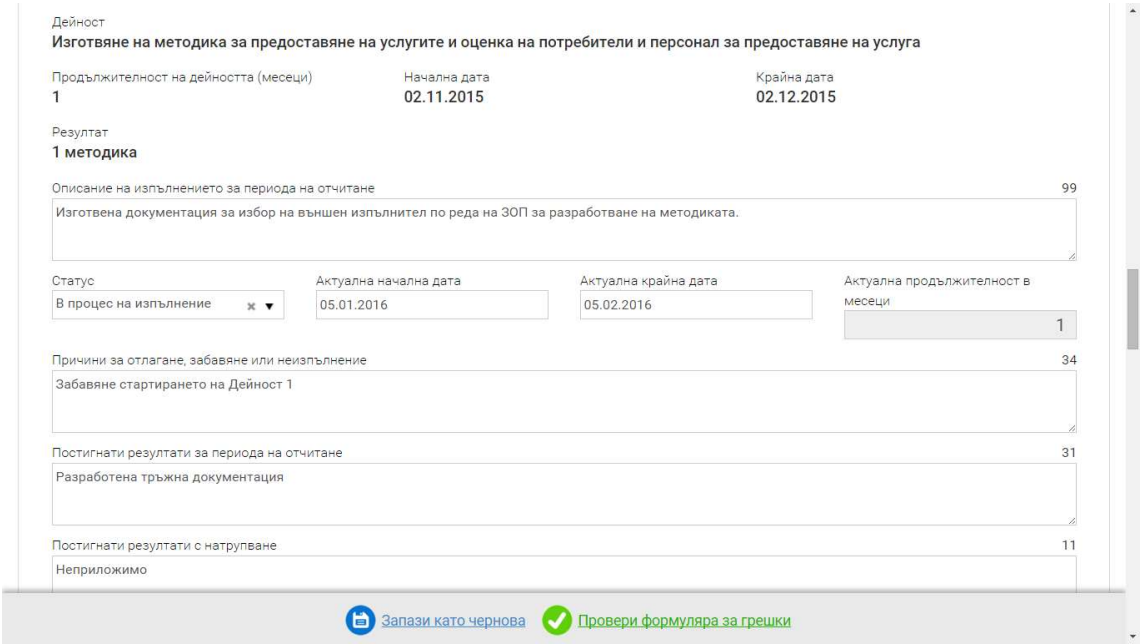


В долната част на бланката, на съответната дейност, автоматично се вижда съотнесеният/ните към дейността договор/и с изпълнители. Ако сте пропуснали да въведете в реално време някой от договорите с изпълнители по реда на ЗОП или на ЗЗД няма да можете да отчетете дейности по тях или във връзка стях, както и разходите, извършени за

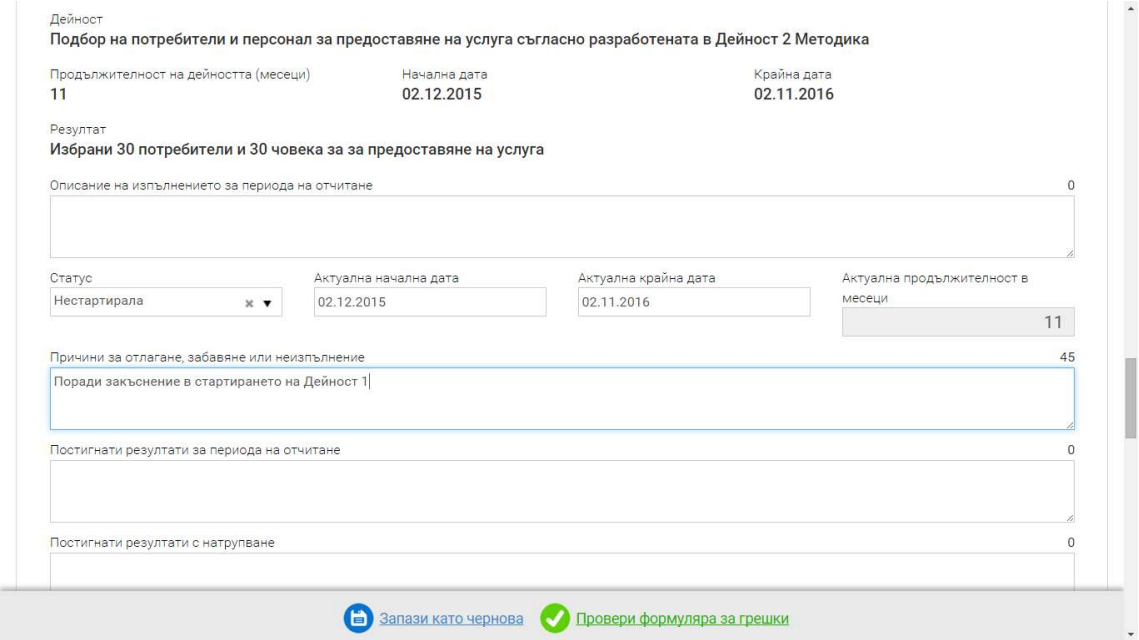
изпълнението им. В тази връзка, задължително, преди генерирането на „Нов пакет отчетни документи", проверете въведени ли са всички извършени през отчетния период процедури и сключени договори.



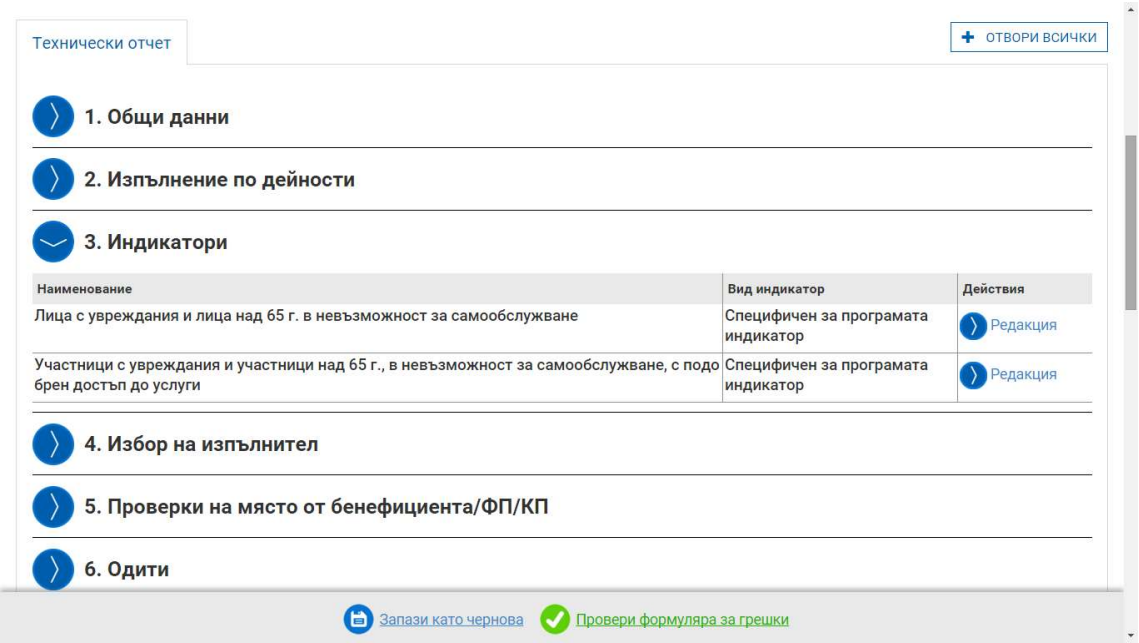
По аналогичен начин попълвате и останалите дейности.



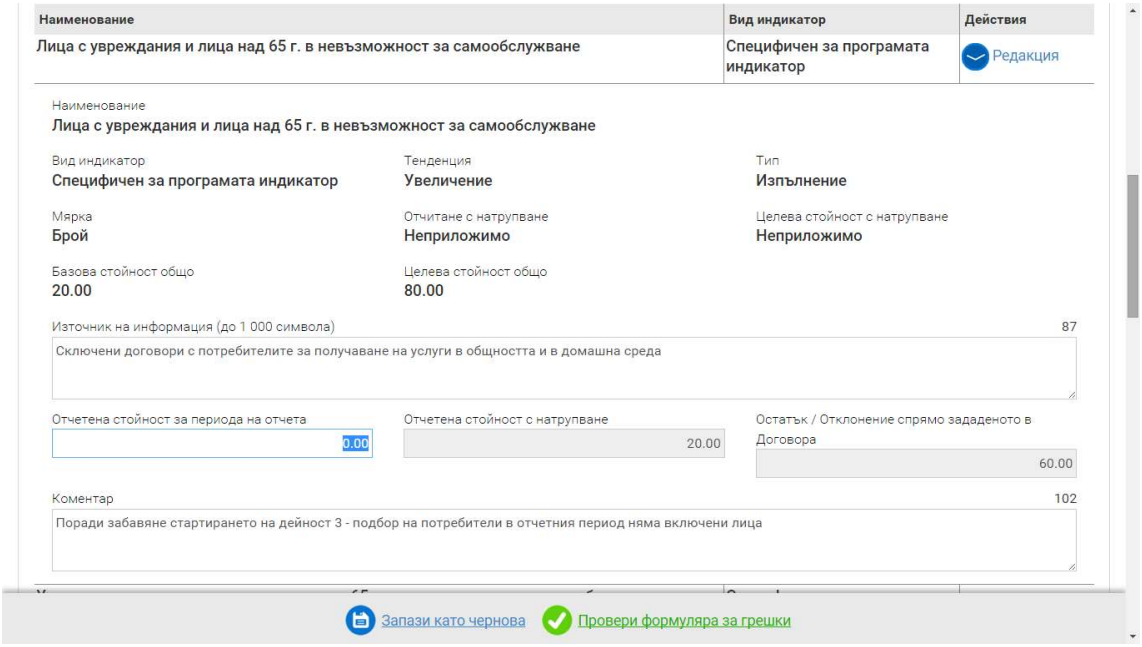
За дейностите, които не са стартирали в отчетния период, се попълва единствено статусът и причините за забавяне (ако е приложимо).



След попълването на отчетните данни по дейности пристъпвате към точка 3 „Индикатори". Отново автоматично се извежда информацията от договора.

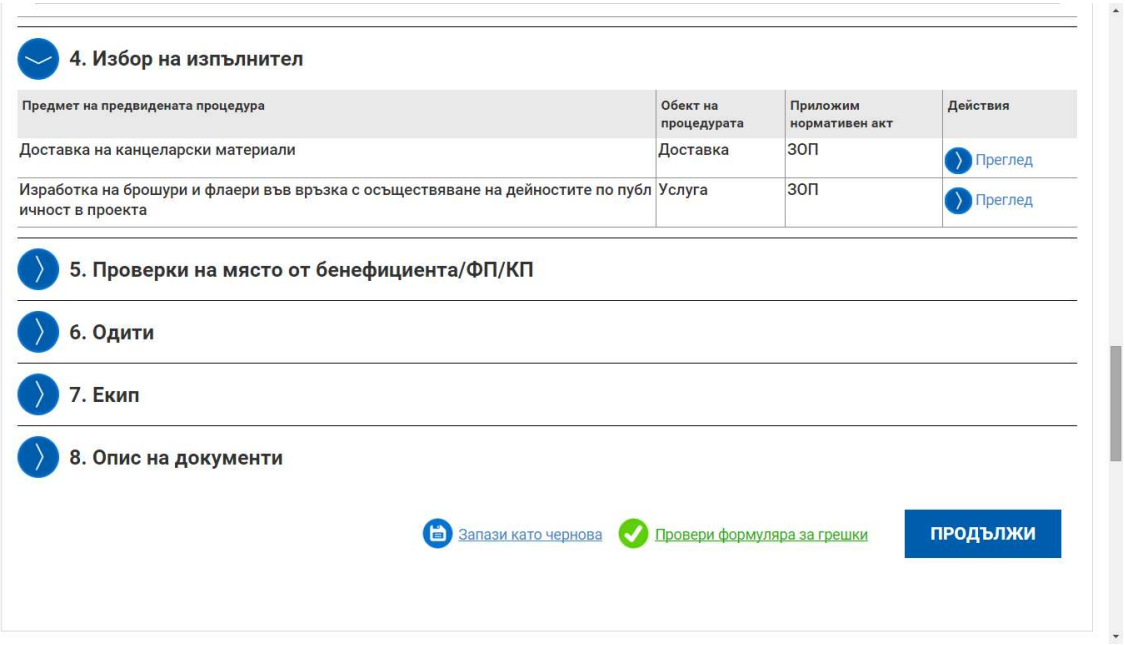


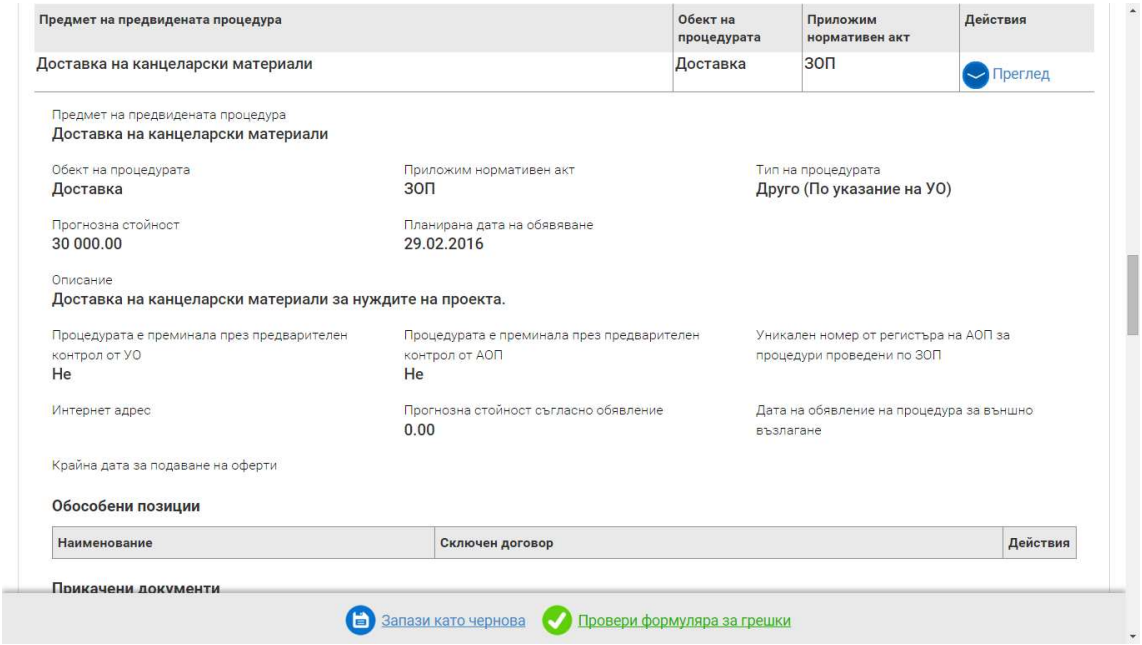
Чрез редакция въвеждате към всеки индикатор стойностите за отчетния период.



Ако има някакво отклонение от очакванато, заложено по договор, задължително се описва в полето „Коментар".

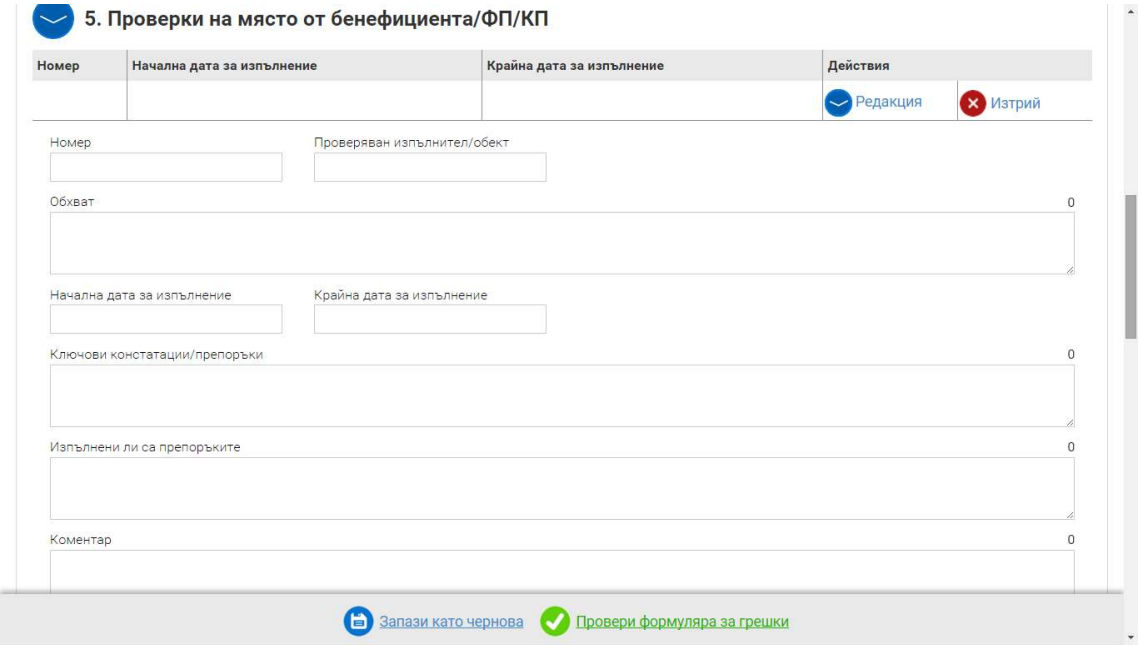
В точка 4 „Избор на изпълнител" се извежда вече въведената информация за процедурите, въведена в секция „Договор", подсекция „Процедури за избор на изпълнител и сключени договори". <u>Имате опция само да ги прегледате, не могат да се извършват редакции и допълнения.</u>



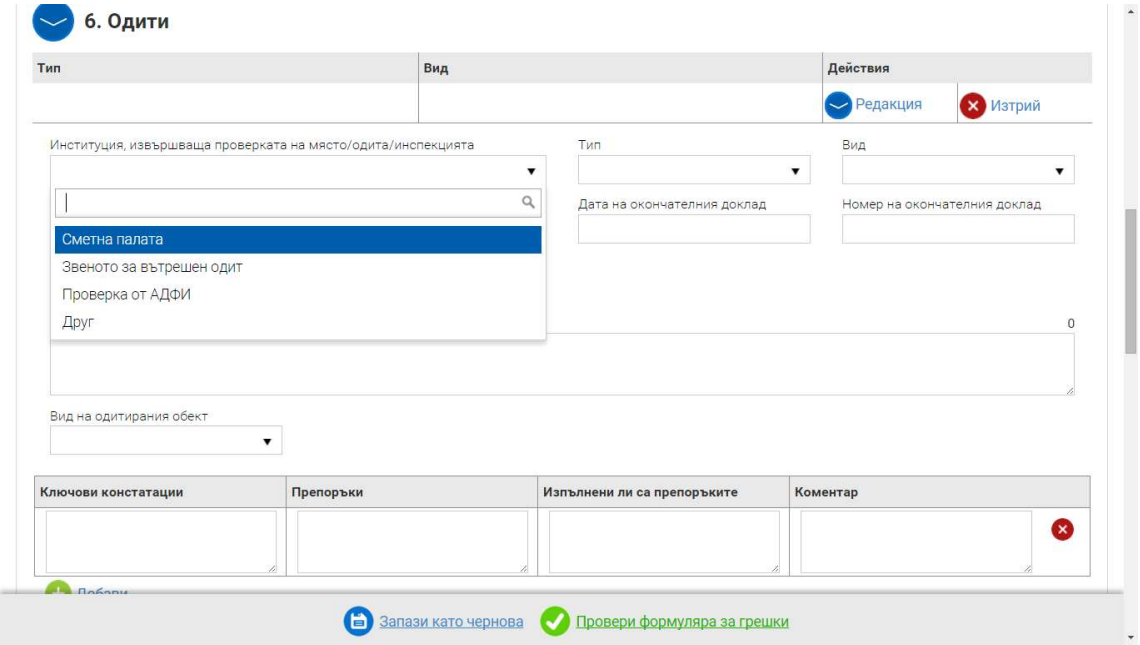


Попълване на точка 5 „Проверки на място от бенефициента/ФП/КП" – в тази точка се въвежда информация за извършения мониториг от страна на екипа по проекта.

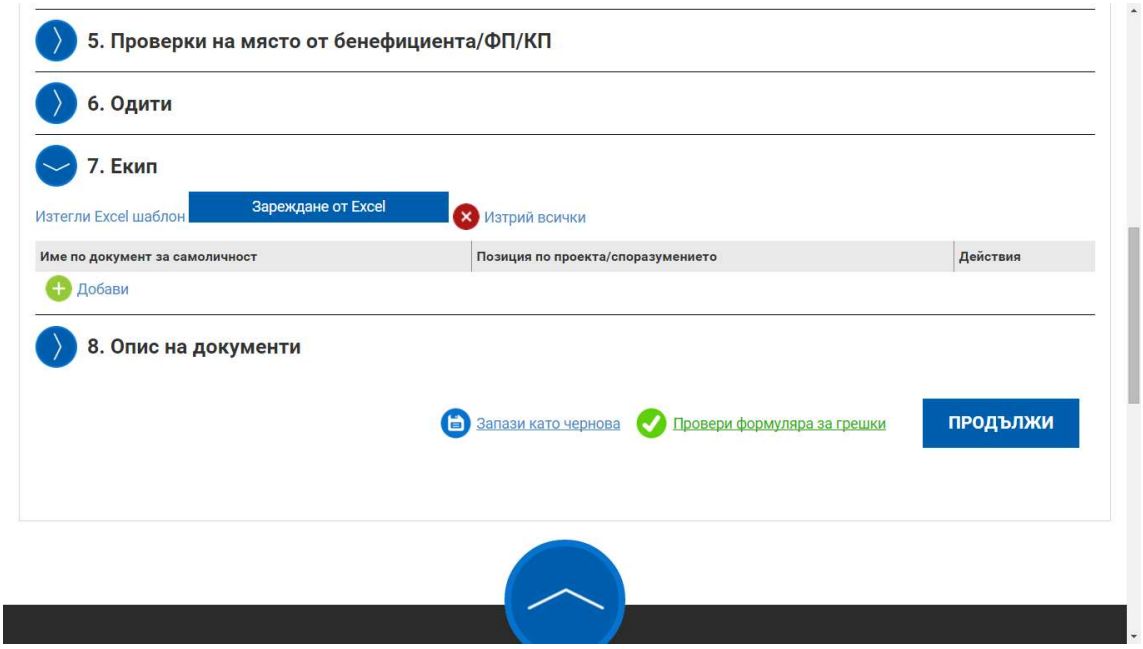
С бутона „Добави" създавате нова проверка и се отваря следния екран, където следва да попълните всички полета.



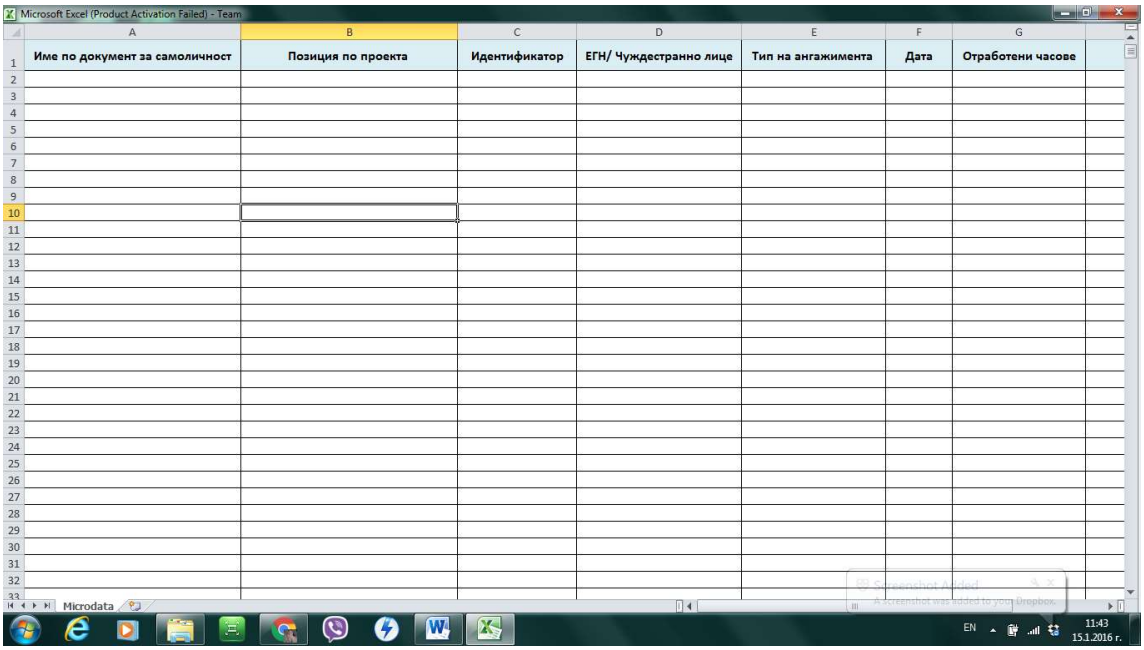
Точка 6 „Одити" е за проверки, засегнали договора за БФП, извършени от органи извън системата за наблюдение на ЕСИФ. Например – Звено за вътрешен одит, Сметна палата, АДФИ и др. **Задължително е попълването на всички полета и въвеждането на цялата информация от предоставените доклади от проверяващите органи.**



Точка 7 „Екип" – тук следва да въведете информация за ключовите експерти по проекта (ако еприложимо). Не се попълва информация за лицата от екипа на проекта и представители на целевата група.

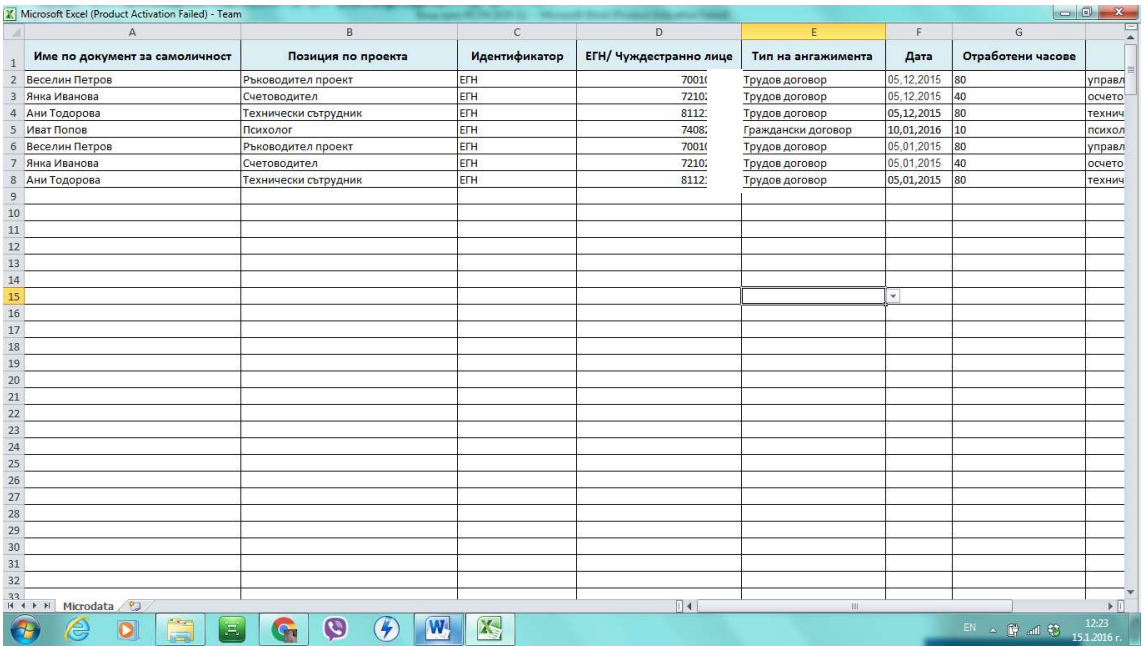


Изтеглете шаблона в Excel и го попълнете.



За всяко лице се попълват толкова реда, колкото месеца се отчита работа в рамките на отчетния период. Например: отчетният период е за м. декември 2015 и м. януари 2016, следователно за ръководителя на проекта ще бъдат попълнени два реда за всеки един от

отчетните месеци, с посочен брой отработени часове през всеки месец.



	A	B	C	D	E	F	G	
1	Име по документ за самоличност	Позиция по проекта	Идентификатор	ЕГН/ Чуждестранно лице	Тип на ангажимента	Дата	Отработени часове	
2	Веселин Петров	Ръководител проект	ЕГН	7001	Трудов договор	05,12,2015	80	управл
3	Янка Иванова	Счетоводител	ЕГН	7210	Трудов договор	05,12,2015	40	осчето
4	Ани Тодорова	Технически сътрудник	ЕГН	8112	Трудов договор	05,12,2015	80	технич
5	Иват Попов	Психолог	ЕГН	7408	Граждански договор	10,01,2016	10	психол
6	Веселин Петров	Ръководител проект	ЕГН	7001	Трудов договор	05,01,2015	80	управл
7	Янка Иванова	Счетоводител	ЕГН	7210	Трудов договор	05,01,2015	40	осчето
8	Ани Тодорова	Технически сътрудник	ЕГН	8112	Трудов договор	05,01,2015	80	технич

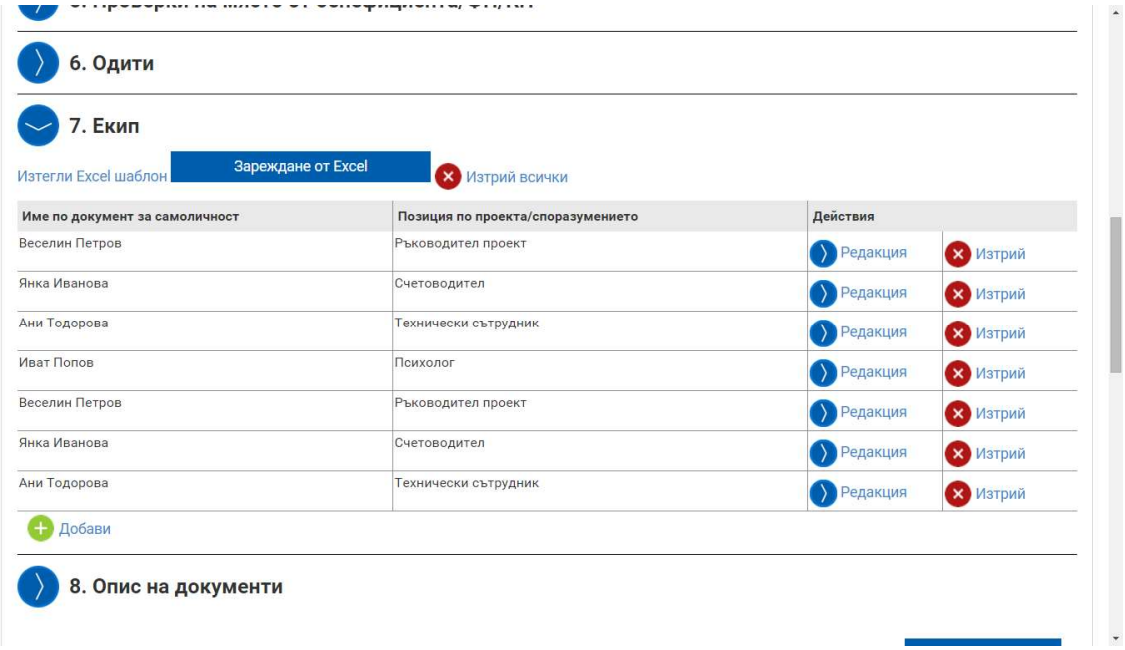
В колона „дата" се посочва датата на възникване на правоотношението (в този случай 05.12.2015). За следващия отчетен месец ще посочите 01.01.2016 и т.н.

В колона „отработени часове" се посочва броят на часовете за съответния месец.

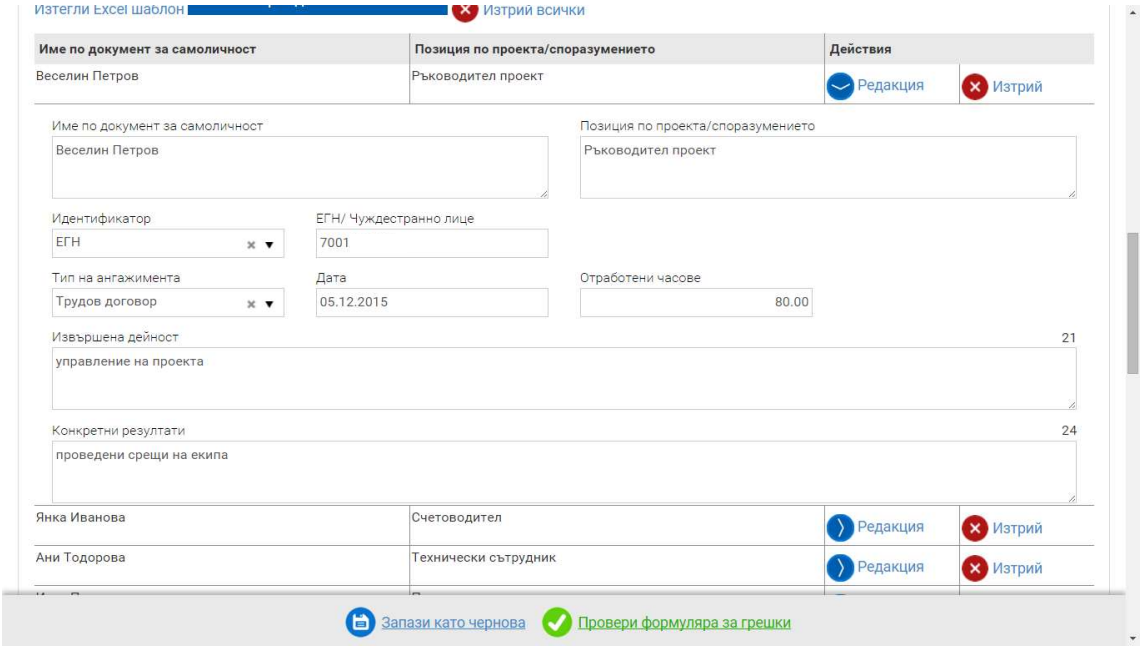
След попълване на цялата информация изтеглете записания файл в системата ИСУН 2020, чрез бутон „Зареждане от Excel".

Системата извършва проверки за грешки и липсваща информация в таблицата. НЕ СЛЕДВА ДА СМЕНЯТЕ ИМЕТО НА ФАЙЛА, ДА ПРЕФОРМАТИРАТЕ ИЛИ ДА ИЗВЪРШВАТЕ

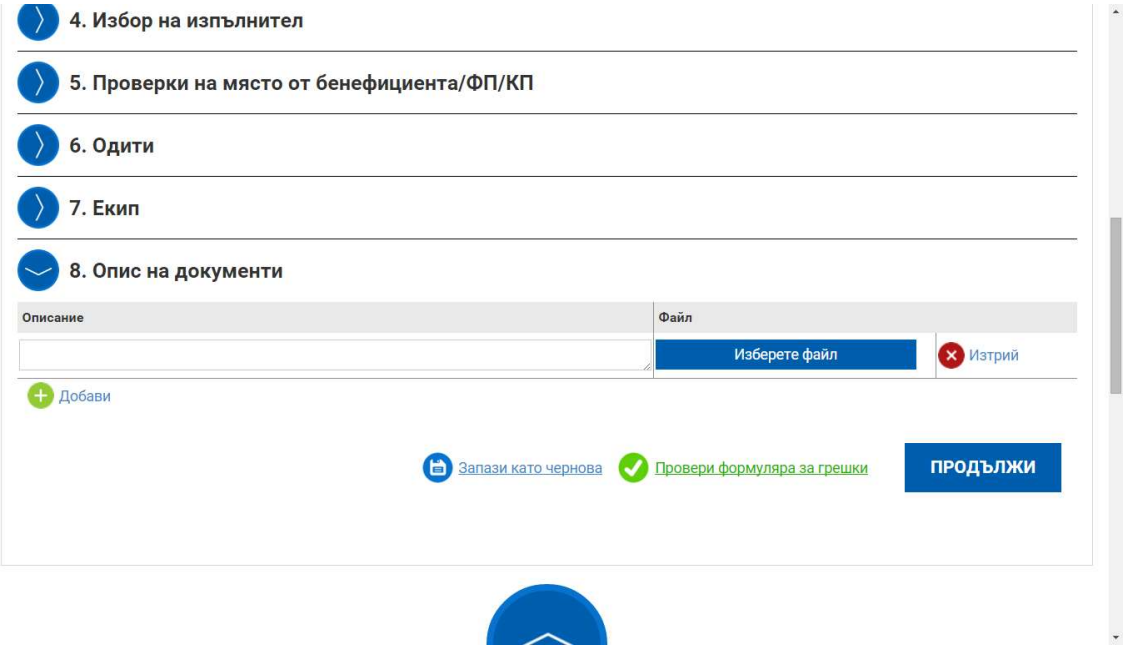
ДРУГИ ПРОМЕНИ ПО НЕГО, В ПРОТИВЕН СЛУЧАЙ ИСУН 2020 ЩЕ ОТЧЕТЕ ГРЕШКА И НЯМА ДА МОЖЕТЕ ДА ИЗТЕГЛИТЕ ПОПЪЛНЕНИТЕ ДАННИ. Ако всички колони са попълнени и съдържат данните в нужния формат, изтеглената информация автоматично ще се визуализира по следния начин.



Чрез „Редакция" можете да коригирате данните от файла, ако е необходимо.

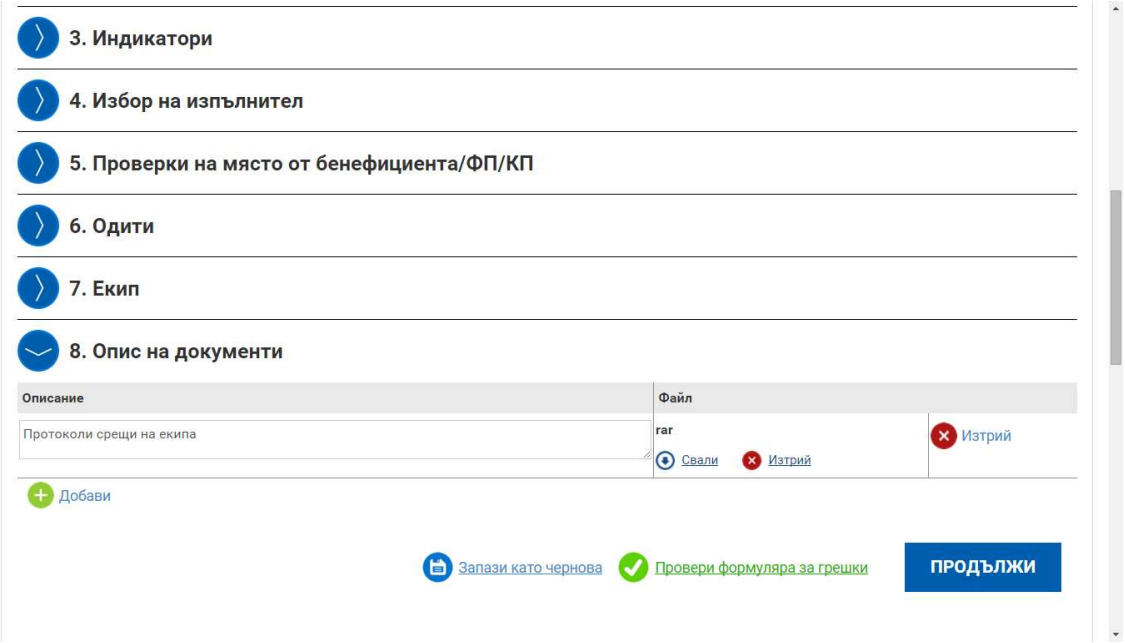


В точка 8 „Опис на документите" задължително се прикачват всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности. Ще добавите толкова реда, колкото са Ви необходими.

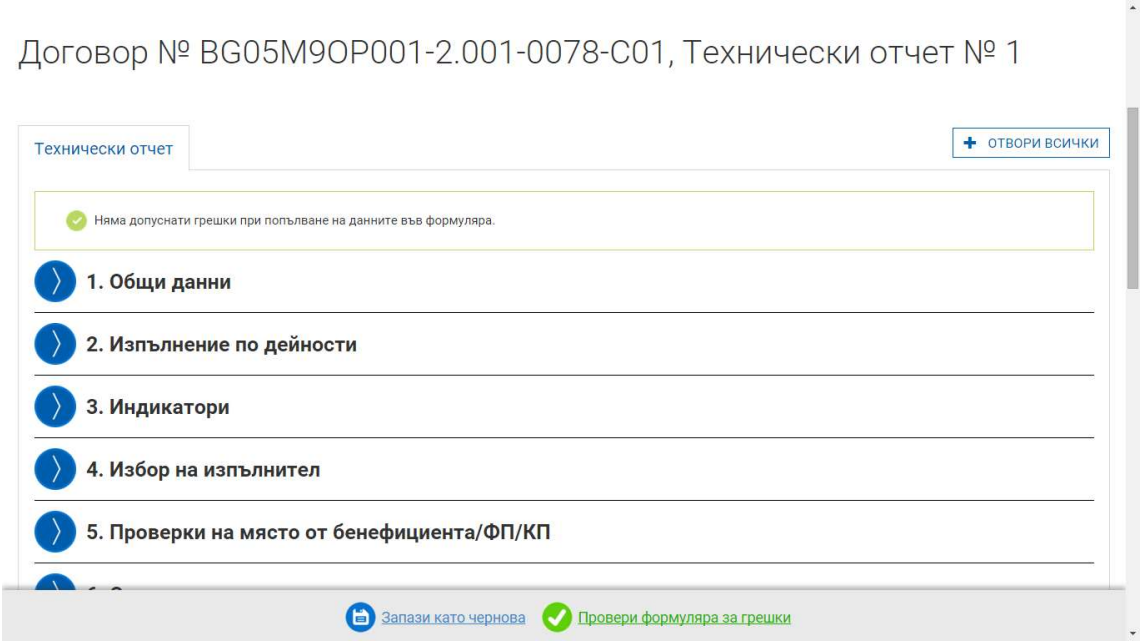


В поле „Описание" задължително изписвате вида на съответния/те документи, след което с бутон „избери файл" избирате съответния/те документи и ги прикачвате. Файловете следва да сканирани, в удобен за Вас формат, с резолюция позволяваща четене, но несъздаваща големи по обем файлове (напр. форматTIFF 200 DPI). Файловете от един тип (напр. протоколи от срещи на екипа или досиета екип и н.т.) следва да са обединени в една папка и след това компресирани. Компресираните файлове и папки (напр. ZIP и RAR) заемат по-малко място.Файловете следва да са наименовани, като в един файл следва да се намират само свързани документи.

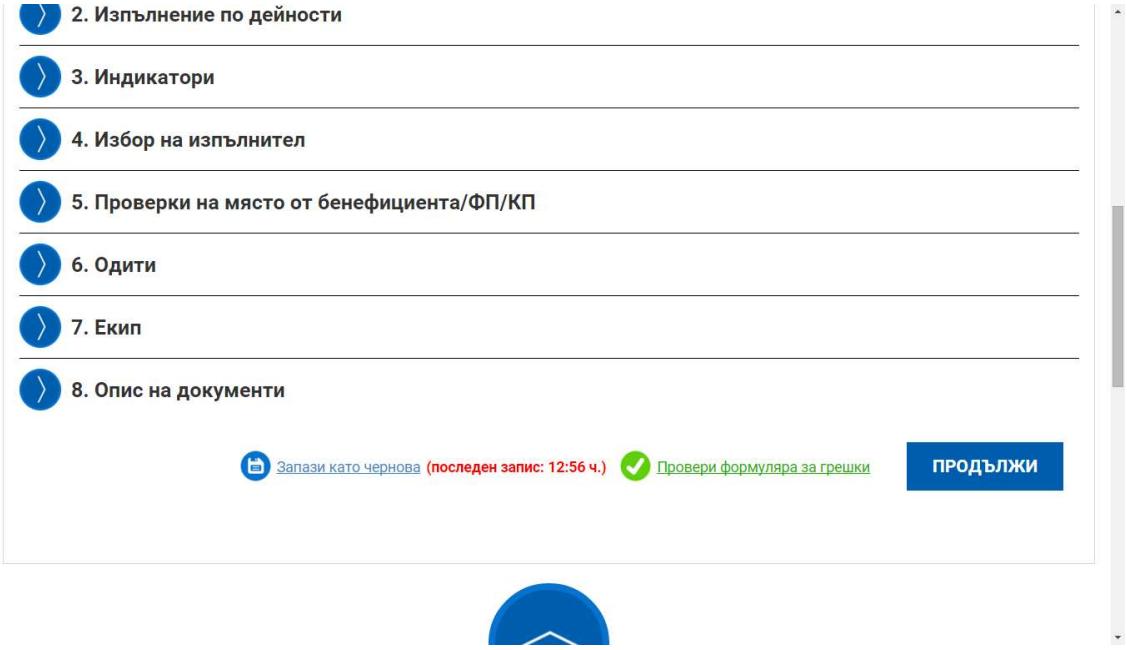
След попълването на всички части (8 на брой) от Техническия отчет извършвате проверка за грешки.



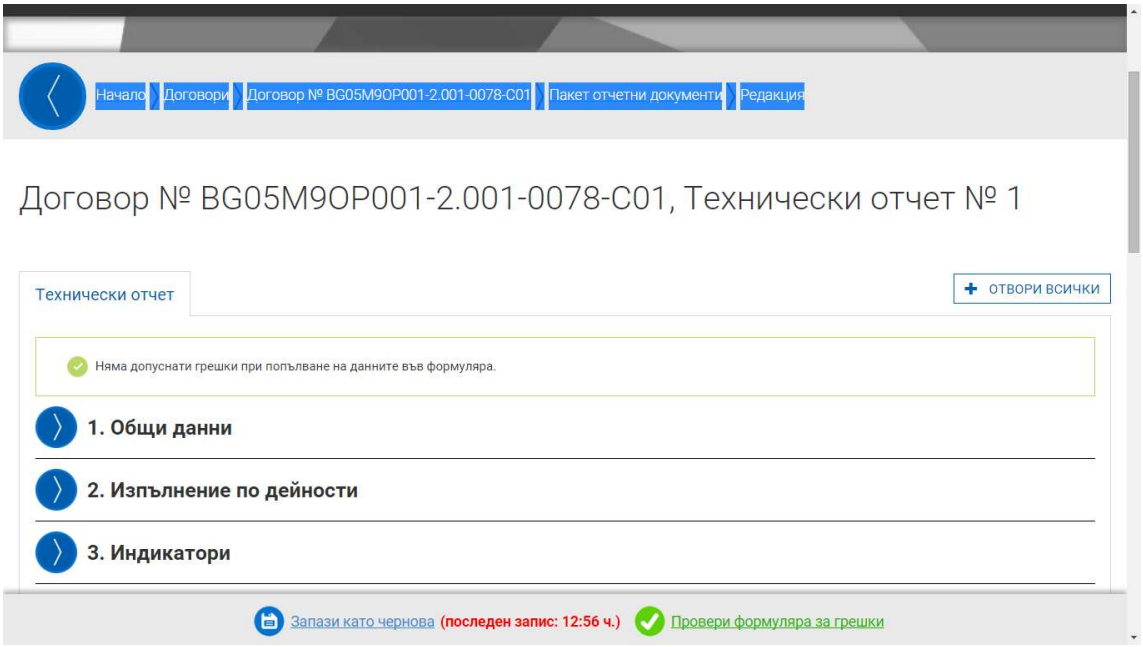
Изписва се съобщение, че няма допуснати грешки.



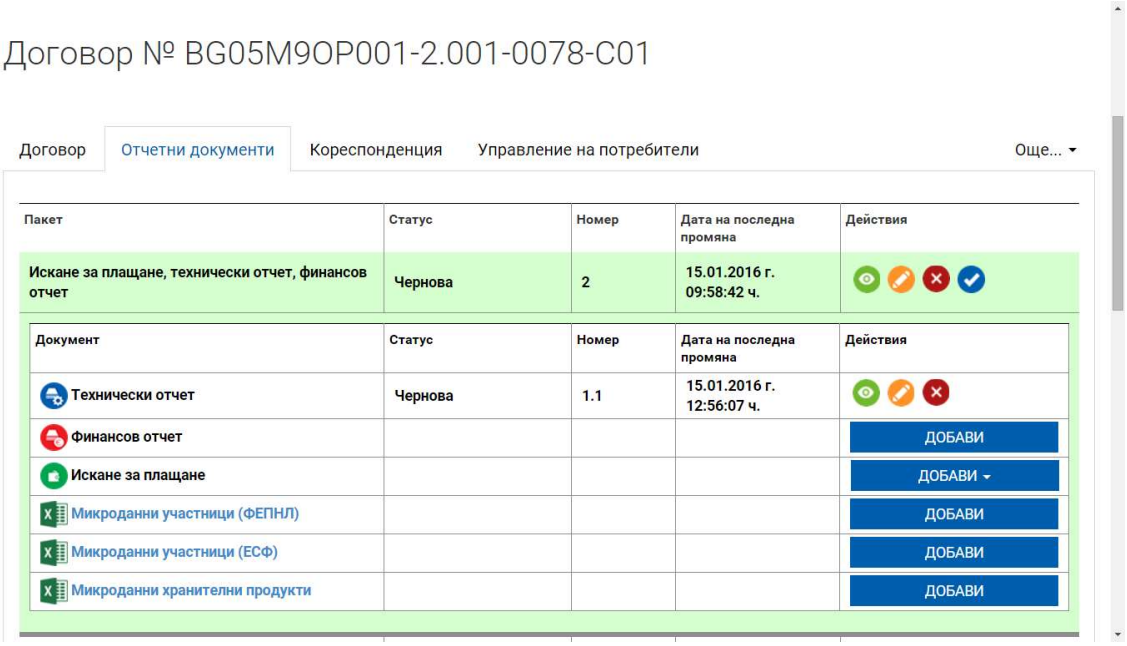
Когато сте потребител с код за достъп, го „запазвате като чернова".



И от функционалния ред излизате от Техническия отчет чрез натискане на „пакет отчетни документи".

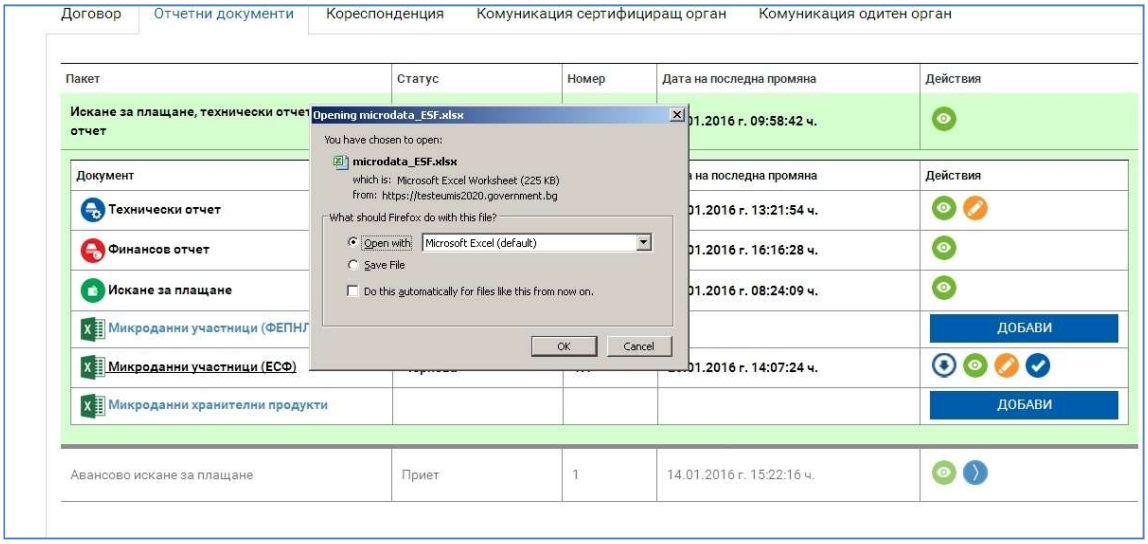


Визуализира се следният екран:



Когато към техническия отчет следва да бъдат отчетени участници в раздел „отчетни документи" се избира опцията „Микроданни участници (ЕСФ)".

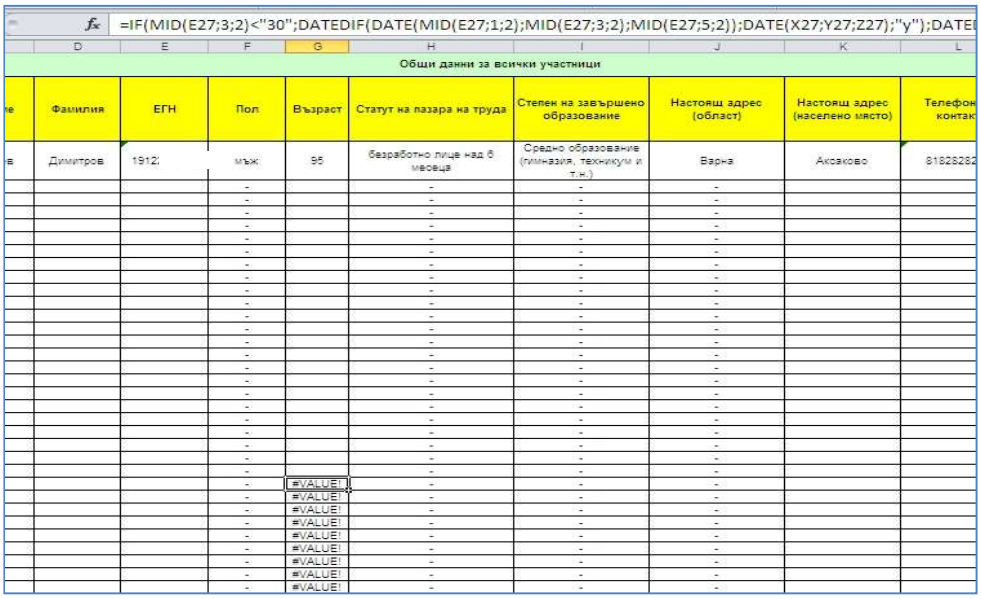
Това става като бенефициентът свали от модул „Е-отчитане" в ИСУН 2020 образеца на таблица „микроданни участници (ЕСФ)". След като се попълни информацията за участниците таблицата се качва в ИСУН 2020, заедно с другите отчетни документи. При проверка на отчетната документация, ако верифициращият служител констатира некоректно попълнена таблица я връща за коригиране на бенефициента, чрез модула за комуникация. В момента, в който отговорният служител на УО достъпи пакета отчетни документи той придобива статус „в проверка" и вече не е достъпен за корекции от страна на бенефициента. Тъй като повторното отключване на пакета отчетни документи носи сериозни, потенциални рискове, то коригираният вариант на таблица „микроданни участници (ЕСФ)" се изпраща на верифициращия служител отново чрез модула за комуникация и верифициращият служител, след като се убеди, че таблицата е коректно попълнена, я добавя към пакета отчетни документи и пакетът отчетни документи се маркира със статус „одобрен".



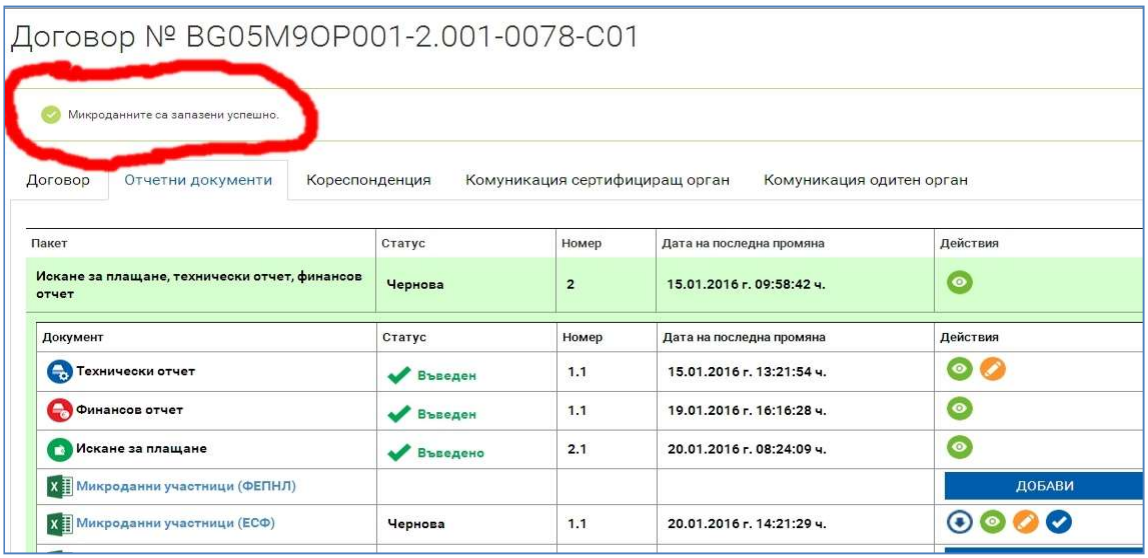
Файлът (във формат Excel) се сваля и данните от Картите за участие на лицата се попълват в таблицата. Следва да се има предвид, че системата ще приеме файла само ако всички колони от таблицата са попълнени. Ако няма лица, приключили участие, то в колоните от раздел „Информация при напускане на проекта" се избират опциите н/п, които впоследствие следва да бъдат актуализирани (когато се въвежда информация за напуснали проекта лица).

Важно: В таблицата следва да бъдат отчетени само тези лица, които се ползват пряко от безвъзмездната финансова помощ. Така например, лица, които са участвали в информационни събития не следва да бъдат отчитани.

Когато се приключи въвеждането на данните за лицата, в непопълнените редове следва да се изтрие формулата от колона G„възраст", тъй като системата ще отчете непълни записи. При допълване на таблицата в следващи отчети формулата трябва се изтегля от последния попълнен ред.

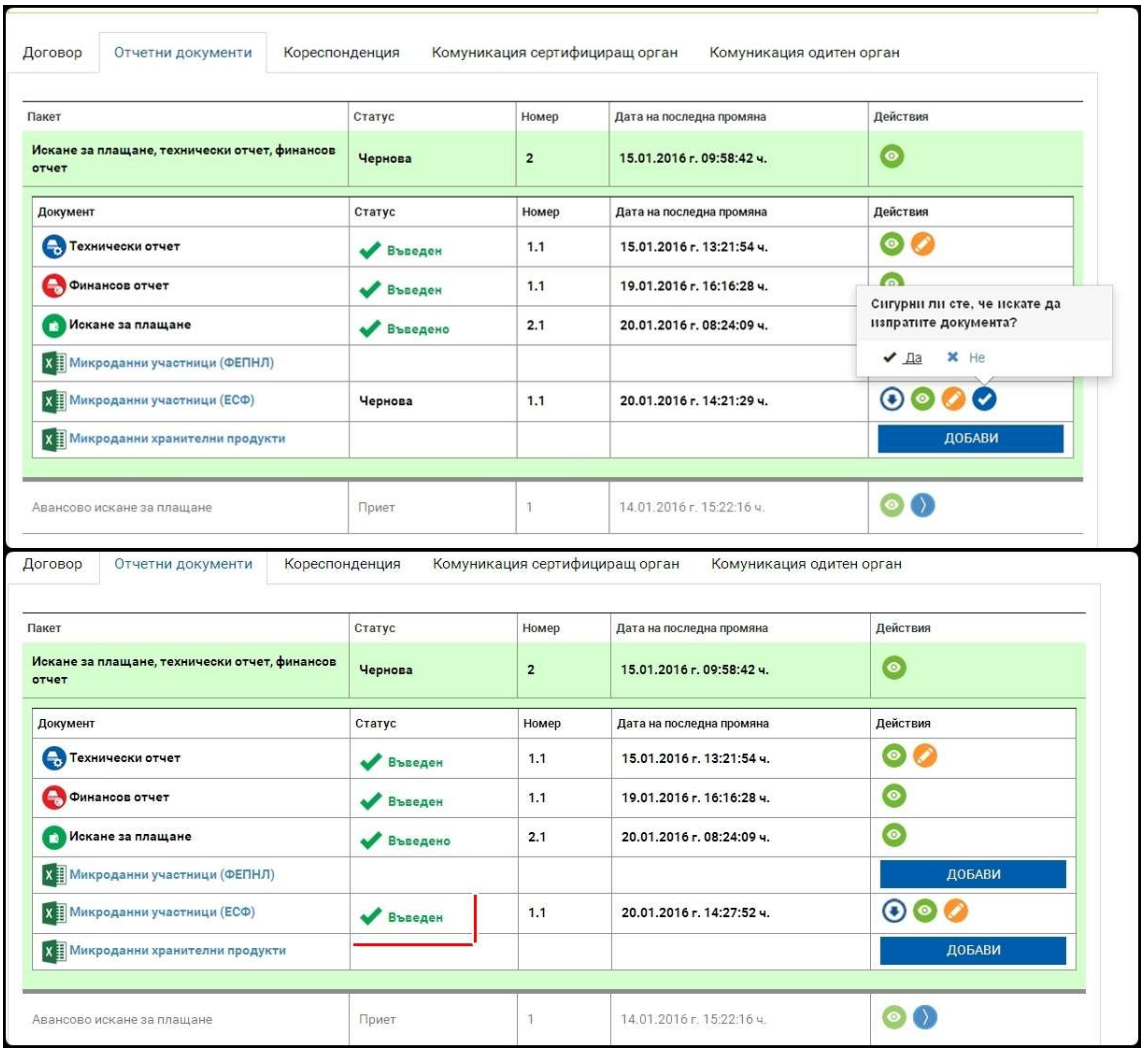


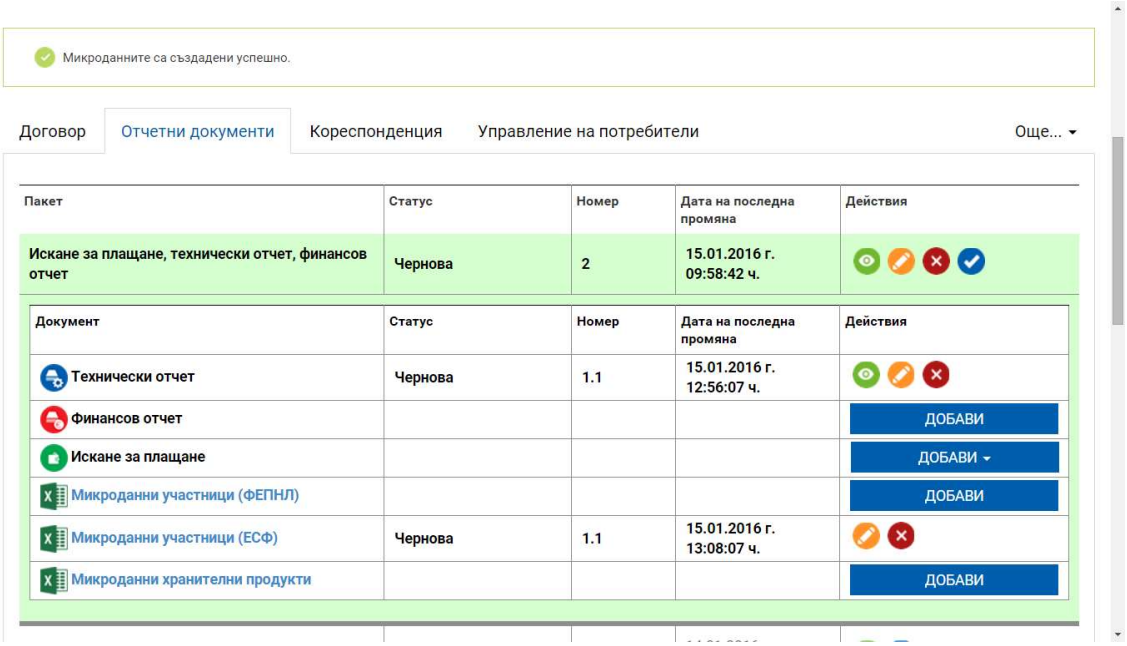
След като таблицата е готова, тя се качва обратно в системата чрез бутон „редакция"и следва да се появи следният екран:



След това файлът следва да бъде изпратен, за да получи статут „въведен".

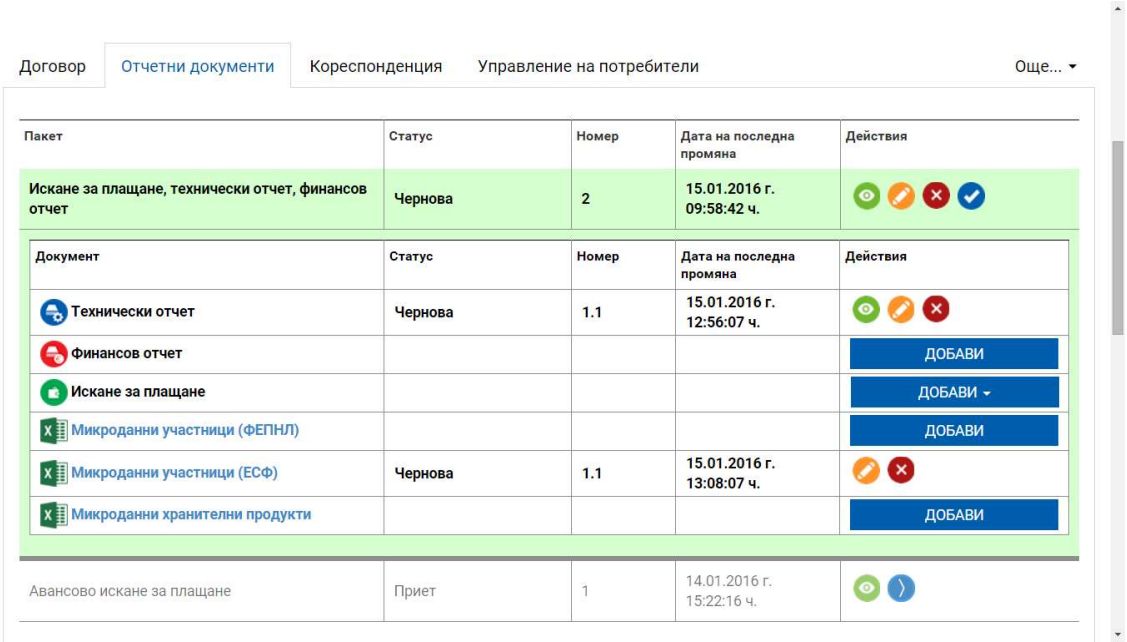
При следващи подавания на отчетни документи бенефициентът борави с **последния** (одобрен от УО) вариант на таблицата „микроданни участници (ЕСФ)" (файлът се сваля от последния одобрен от УО отчет в ИСУН), като я **допълва** и при необходимост **коригира**, а в модул „Е-отчитане" – „Технически отчет" отбелязва от кой ред нататък са допълнени новите участници и/или посочва в кои съществуващи редове са внесени корекции.


Договор
Отчетни документи
Кореспонденция
Комуникация сертифициращ орган
Комуникация одитен орган
Пакет
Статус
Номер
Дата на последна промяна
Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет
Чернова
2
15.01.2016 г. 09:58:42 ч.
Документ
Технически отчет
Въведен
1.1
15.01.2016 г. 13:21:54 ч.
Финансов отчет
Въведен
1.1
19.01.2016 г. 16:16:28 ч.
Искане за плащане
Въведено
2.1
20.01.2016 г. 08:24:09 ч.
Микроданни участници (ФЕПНЛ)
Микроданни участници (ЕСФ)
Чернова
1.1
20.01.2016 г. 14:21:29 ч.
Микроданни хранителни продукти
ДОБАВИ
Сигурни ли сте, че искате да изпратите документа?
Да
Не
Авансово искане за плащане
Приет
1
14.01.2016 г. 15:22:16 ч.
Договор
Отчетни документи
Кореспонденция
Комуникация сертифициращ орган
Комуникация одитен орган
Пакет
Статус
Номер
Дата на последна промяна
Действия
Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет
Чернова
2
15.01.2016 г. 09:58:42 ч.
Документ
Технически отчет
Въведен
1.1
15.01.2016 г. 13:21:54 ч.
Финансов отчет
Въведен
1.1
19.01.2016 г. 16:16:28 ч.
Искане за плащане
Въведено
2.1
20.01.2016 г. 08:24:09 ч.
Микроданни участници (ФЕПНЛ)
ДОБАВИ
Микроданни участници (ЕСФ)
Въведен
1.1
20.01.2016 г. 14:27:52 ч.
Микроданни хранителни продукти
ДОБАВИ
Авансово искане за плащане
Приет
1
14.01.2016 г. 15:22:16 ч.



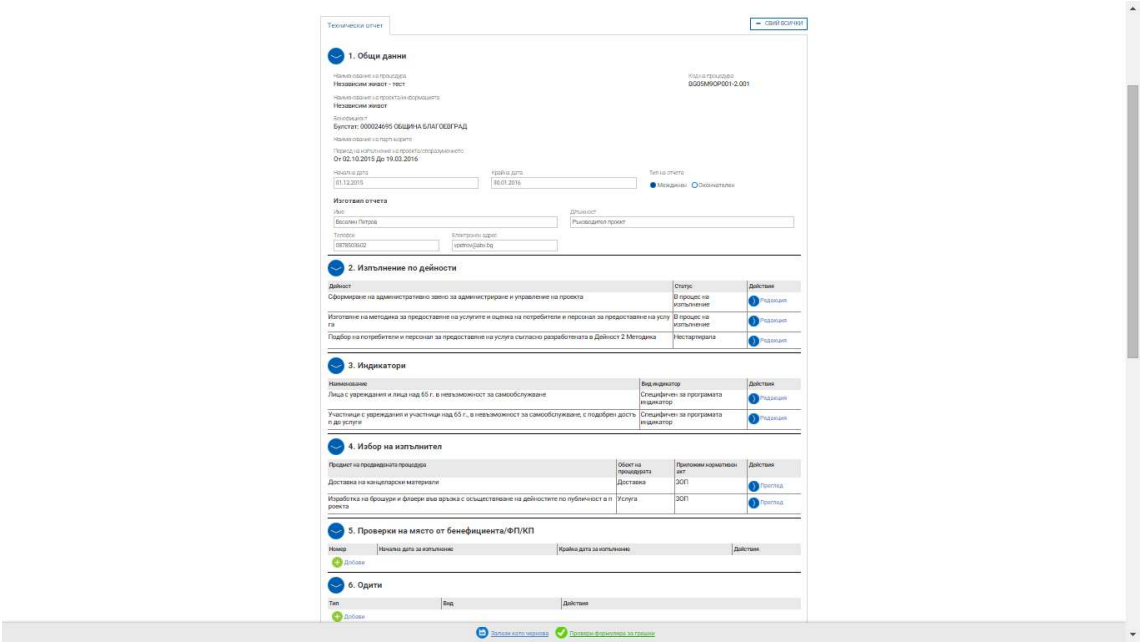
С това работата по изготвянето на техническия отчет на потребителите с код за достъп приключва.

Мастър-потребителят (с парола за достъп, предоставена от УО) следва да потвърди и изпрати изготвения отчет. Влиза в договора в секция „Отчетни документи":

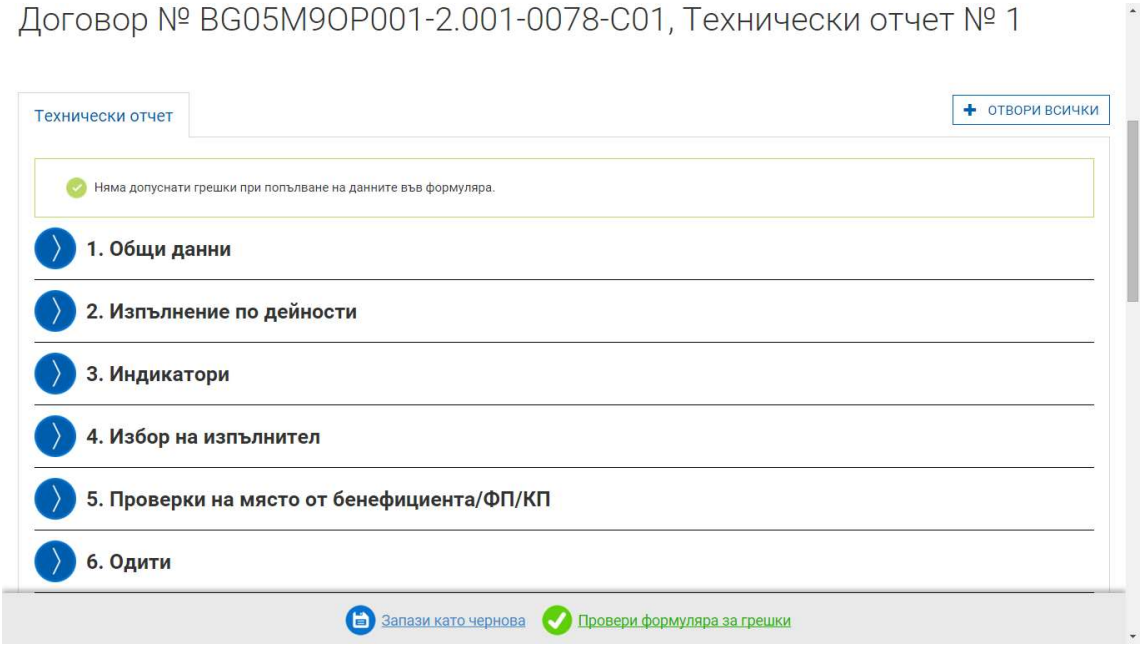


С бутон „редакция" влиза в Техническия отчет.

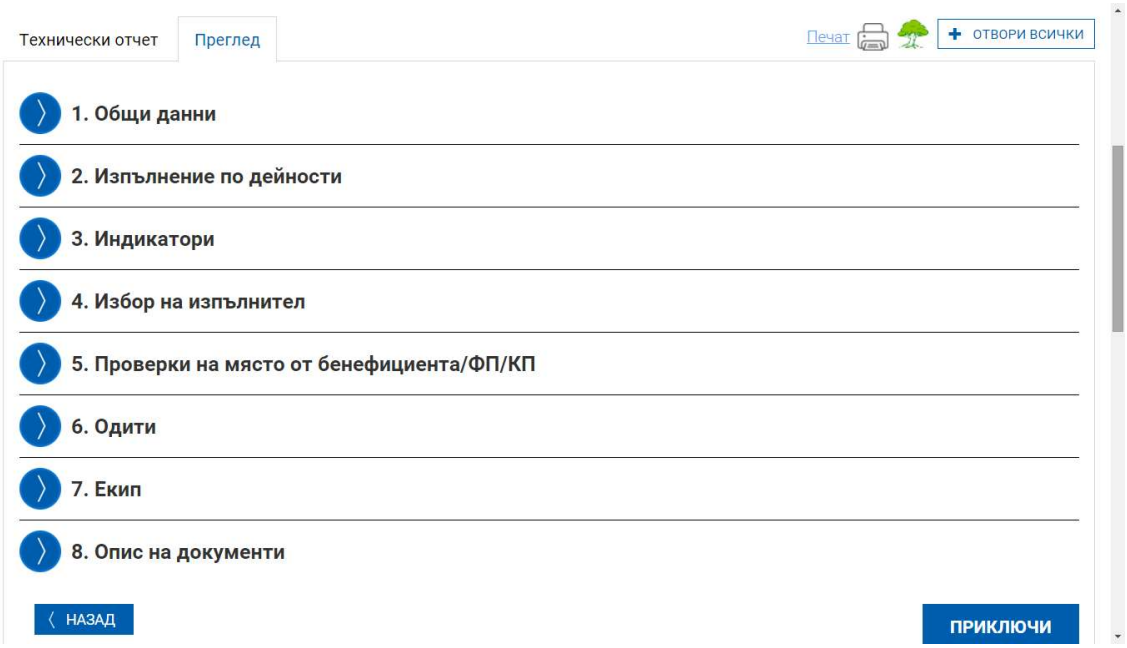
С бутон „отвори всички" визуализира всички 8 полета и извършва подробна проверка на въведените данни и информация, ако е необходимо извършва корекции и допълнения.



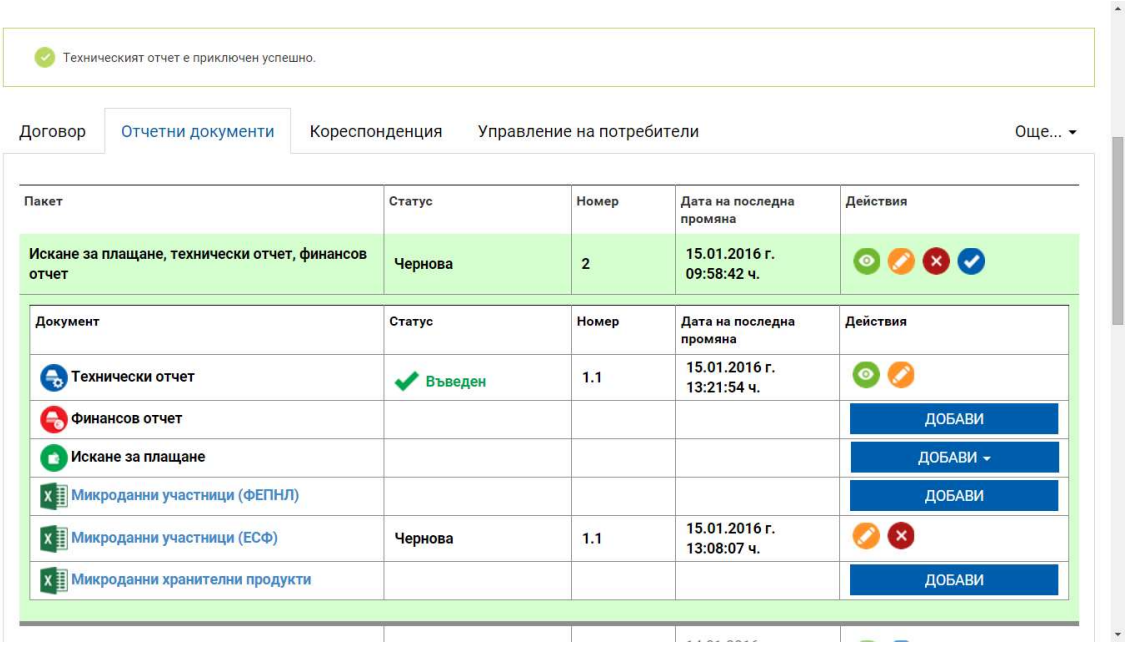
След което извършва проверка за грешки.



И чрез бутон „продължи" пристъпва към потвърждаване на въведените данни.

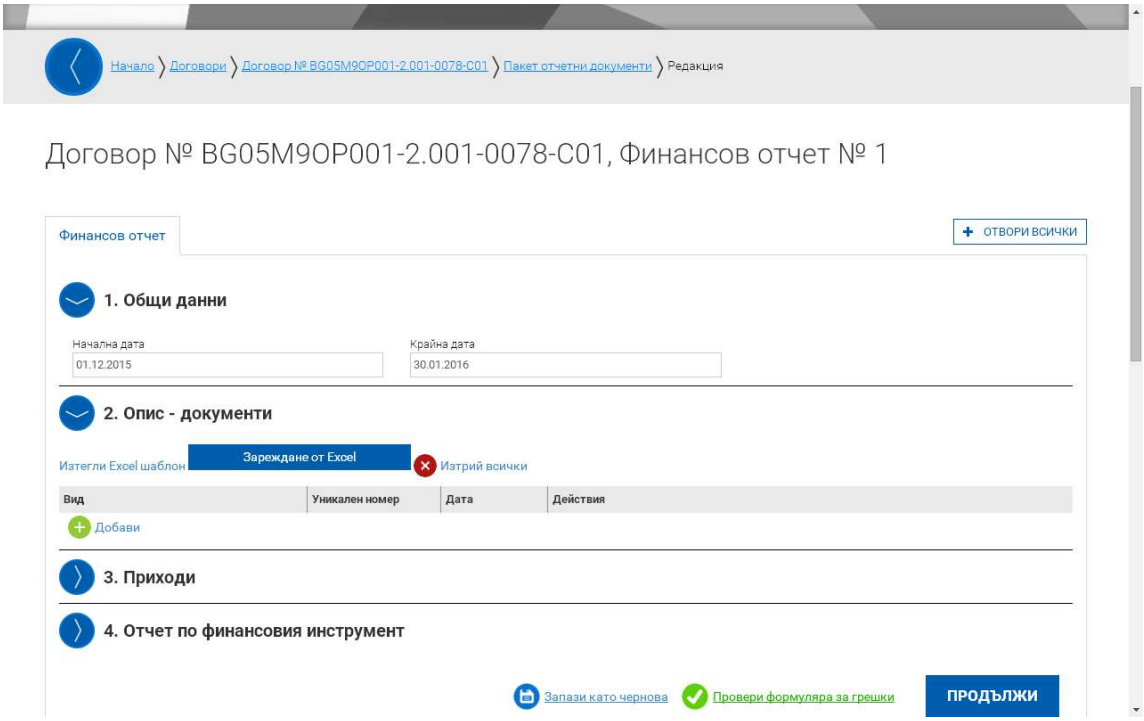


Имате възможност пак да прегледате отчета преди да сте натиснали бутона „приключи", след което отчетът ще премине от статус „чернова" в статус „въведен".

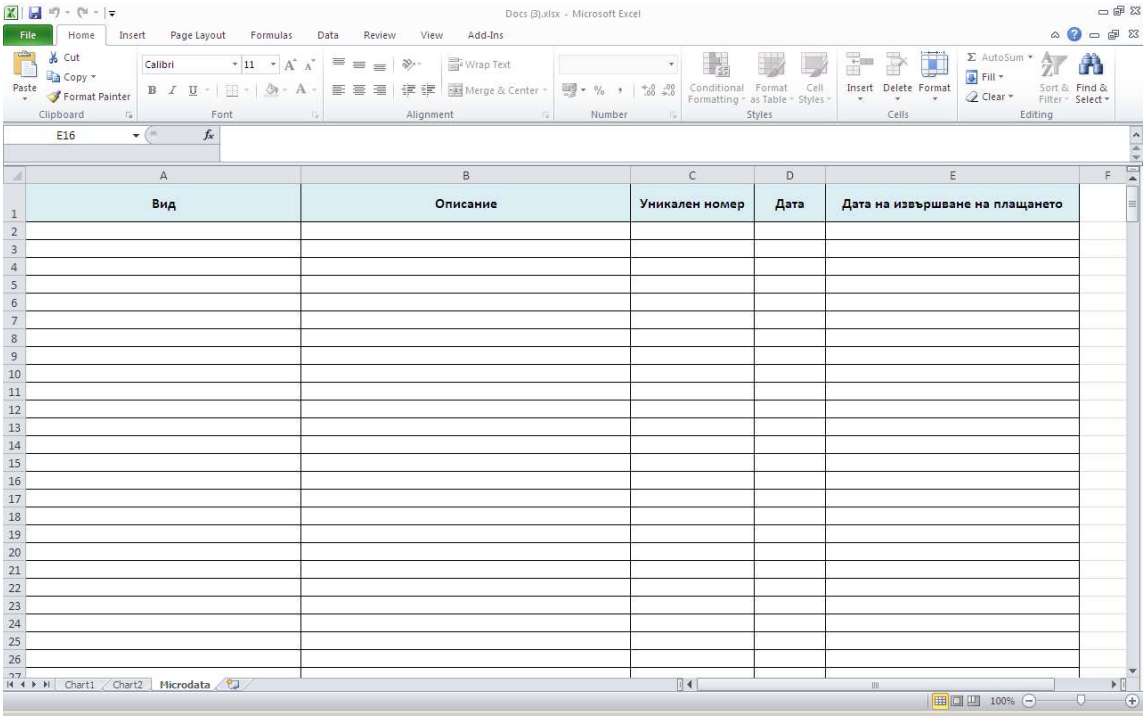


След натискане на бутон „приключи" Техническият отчет е въведен успешно. **Следва да се въведе Финансовият отчет.**

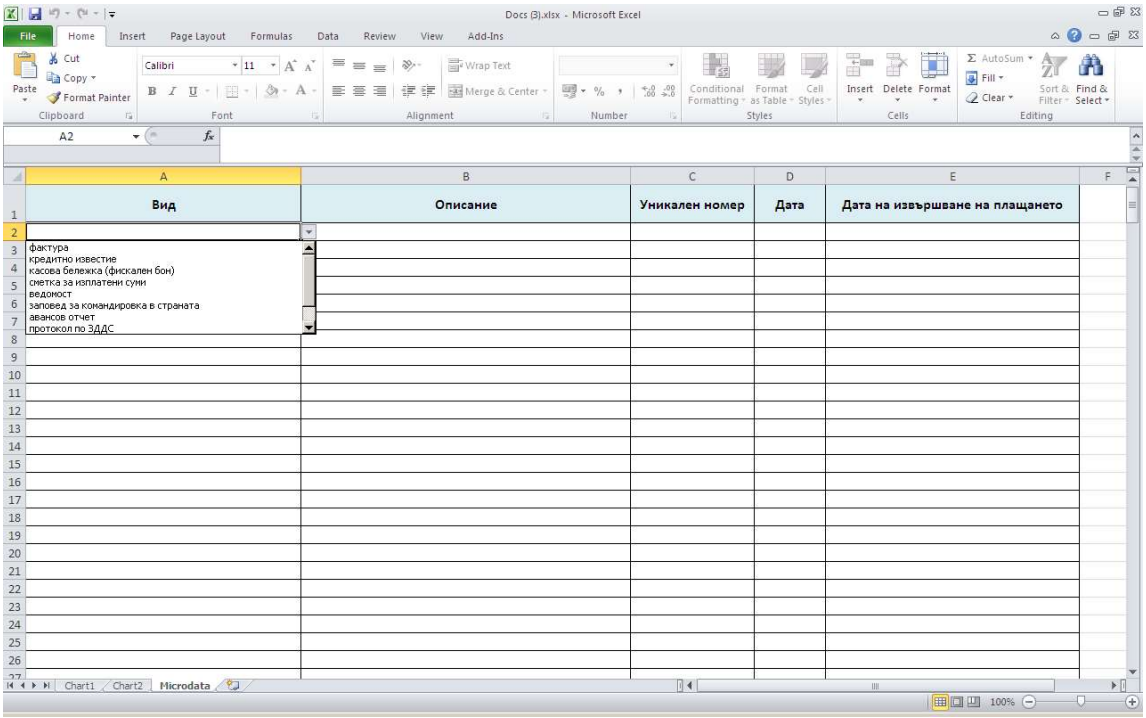
Натискате бутон „Добави". Визуализира се следният екран:



Изтеглете шаблона в Excel и го попълнете.



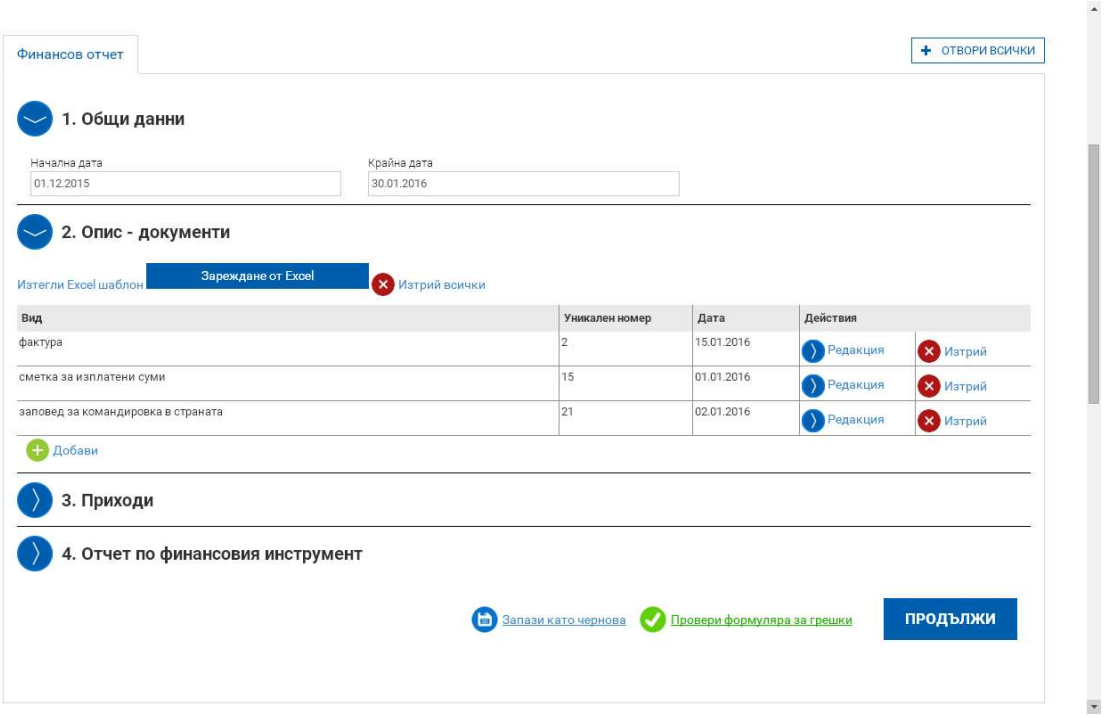
В таблицата се попълва всеки извършен разход на отделен ред като от падащото меню в колона „Вид" се избира типа на разходооправдателния документ.



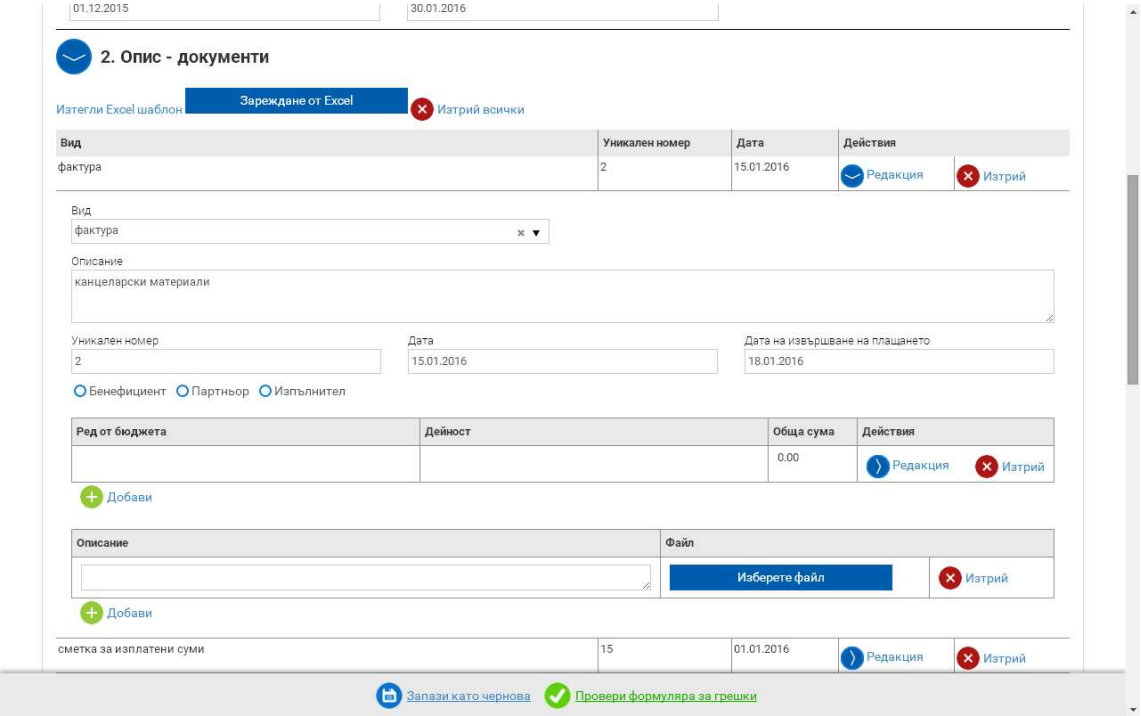
В таблицата се попълват всички извършени в отчетния период разходи. След попълване на цялата информация изтеглете записания файл в системата ИСУН 2020, чрез бутон

„Зареждане от Excel".

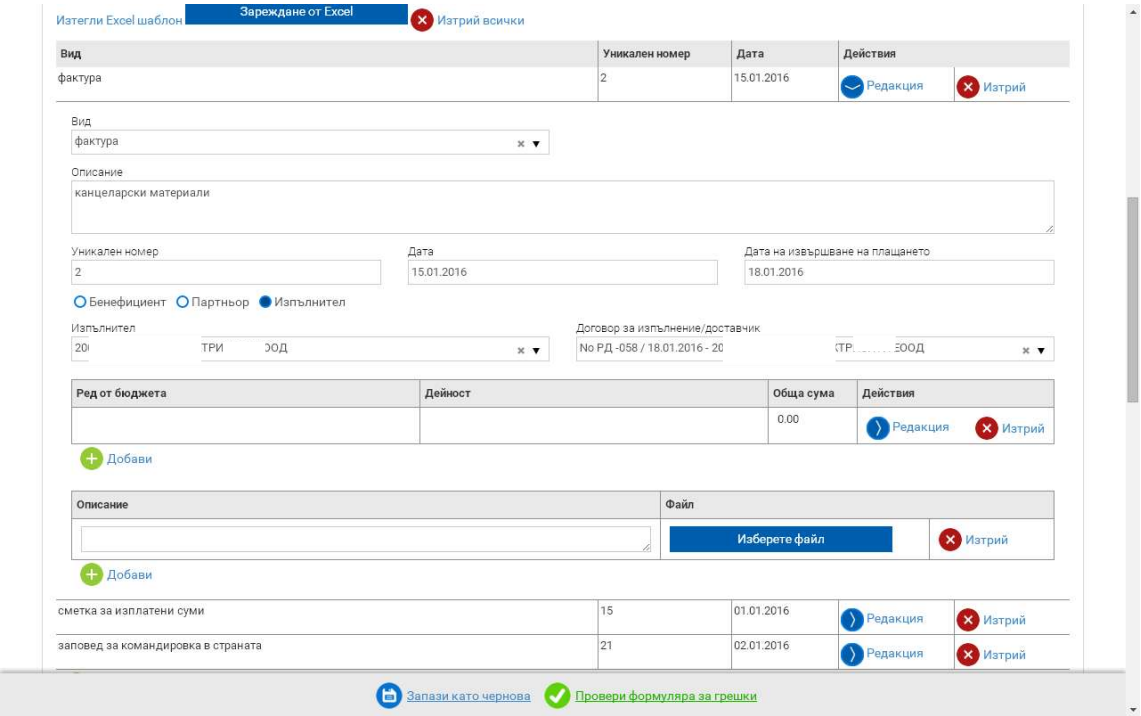
Системата извършва проверки за грешки и липсваща информация в таблицата. НЕ СЛЕДВА ДА СМЕНЯТЕ ИМЕТО НА ФАЙЛА, ДА ПРЕФОРМАТИРАТЕ ИЛИ ДА ИЗВЪРШВАТЕ ДРУГИ ПРОМЕНИ ПО НЕГО, В ПРОТИВЕН СЛУЧАЙ ИСУН 2020 ЩЕ ОТЧЕТЕ ГРЕШКА И НЯМА ДА МОЖЕТЕ ДА ИЗТЕГЛИТЕ ПОПЪЛНЕНИТЕ ДАННИ. Ако всички колони са попълнени и съдържат данните в нужния формат, изтеглената информация автоматично ще се визуализира по следния начин:



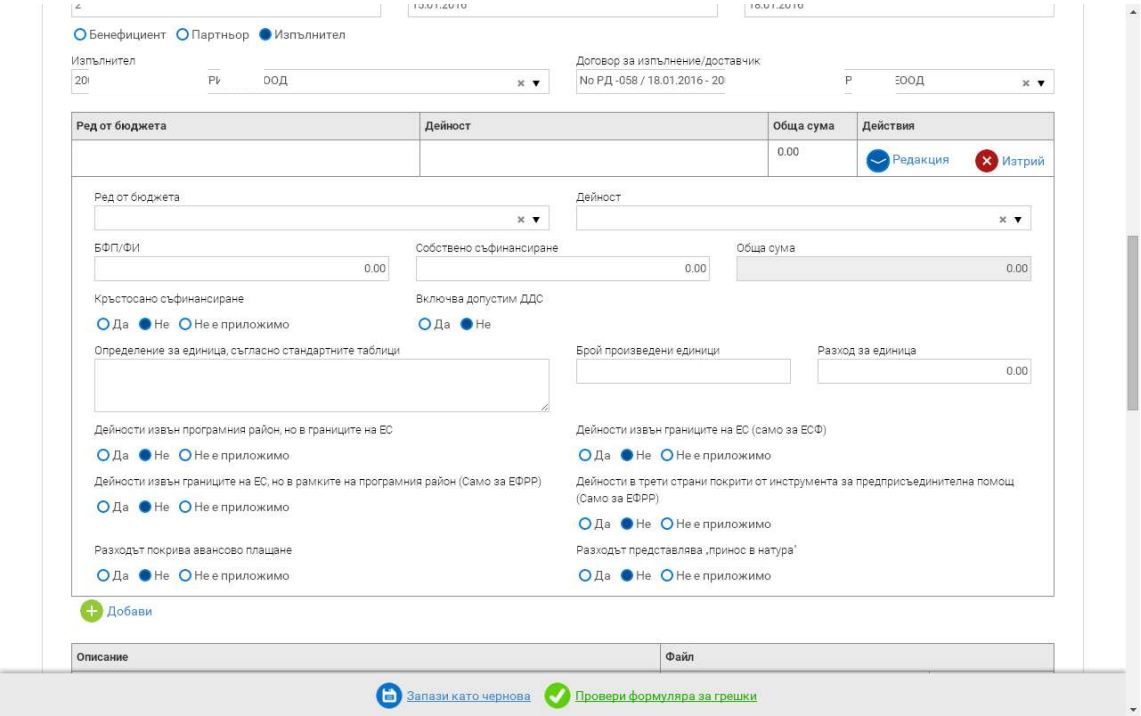
С бутон „Редакция" влизате на всеки един от разходооправдателните документи и попълвате необходимата информация в прозореца, който се визуализира:



Избирате поле „Бенефициент", „Партньор" или „Изпълнител", в зависимост от това, кой е издал платежния документ. В случай, при отчитане на разходи по фактура от изпълнител, при маркиране на позицията „Изпълнител" се отваря падащо меню, от което се избира изпълнител и № на Договор за изпълнение/доставчик.

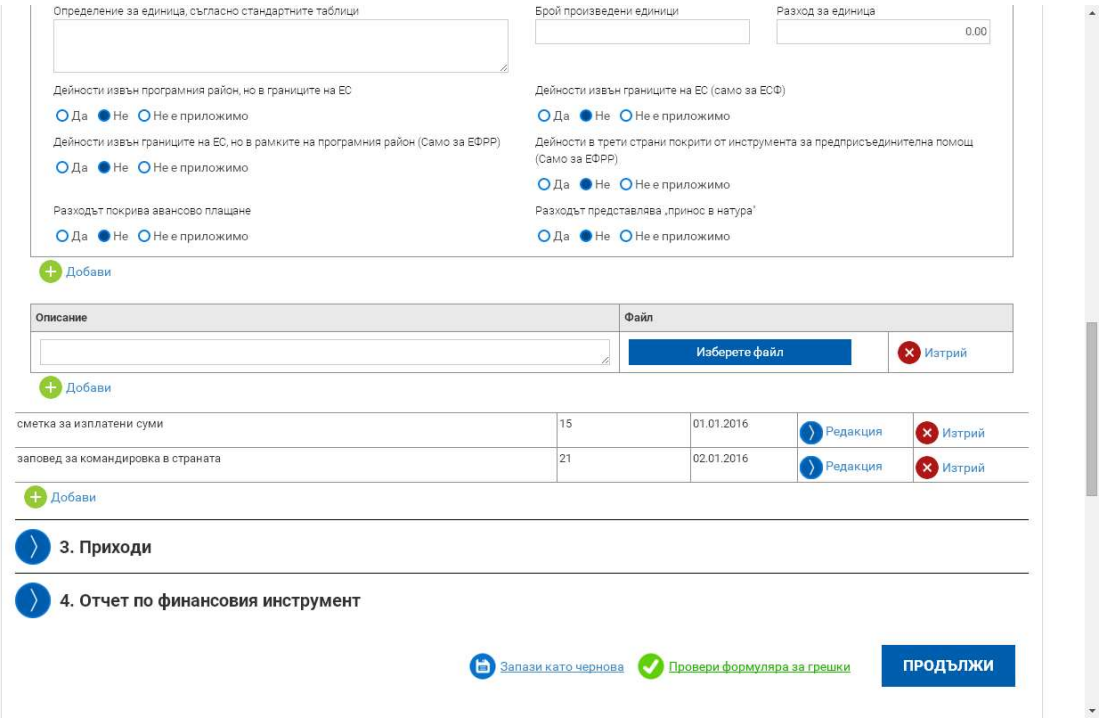


В полето под изпълнител натискате бутон „Редакция", за да въведете данните по разхода. Визуализира се следният екран:

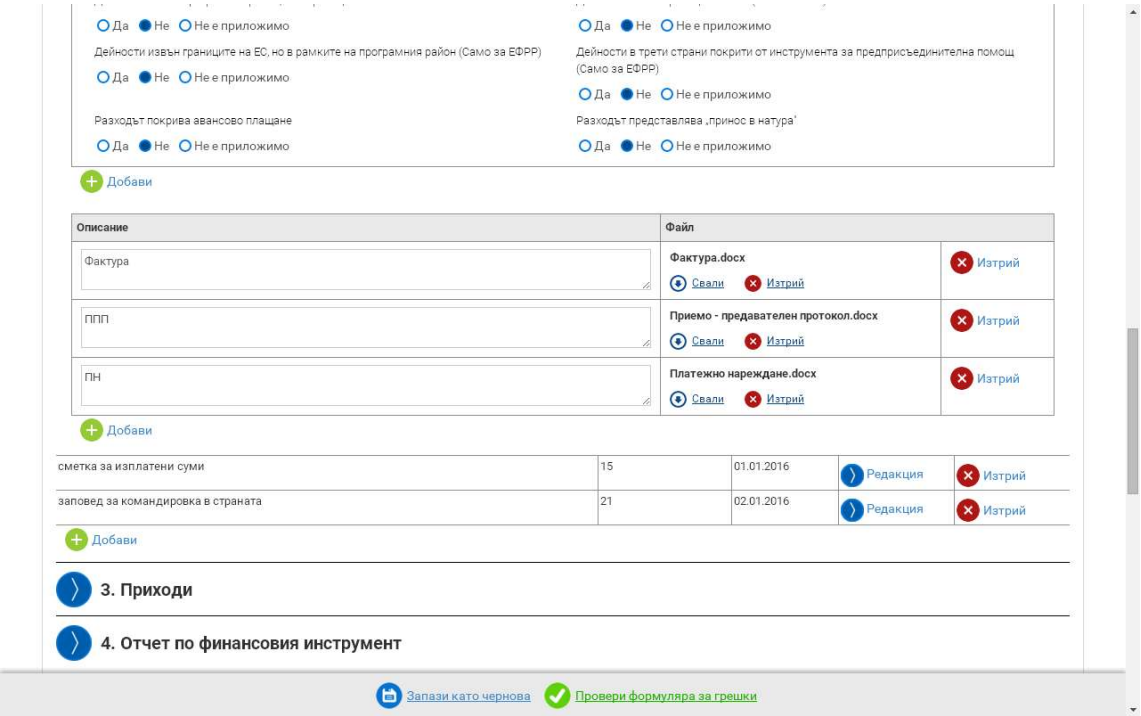


От падащо меню избирате ред от бюджета и дейността, по която отчитате разхода. Въвеждате размера на исканата сума по разход в полетата БФП и собствено финансиране (ако е приложимо). Посочвате дали разходът е кръстосано финансиране, т.е. по правилата на ЕФРР. Отбелязвате дали включва допустим ДДС. Останалите полета остават попълнени по

подразбиране с позиция „Не". За всеки разход следва да прикачите необходимите разходооправдателни документи чрез следната секция:

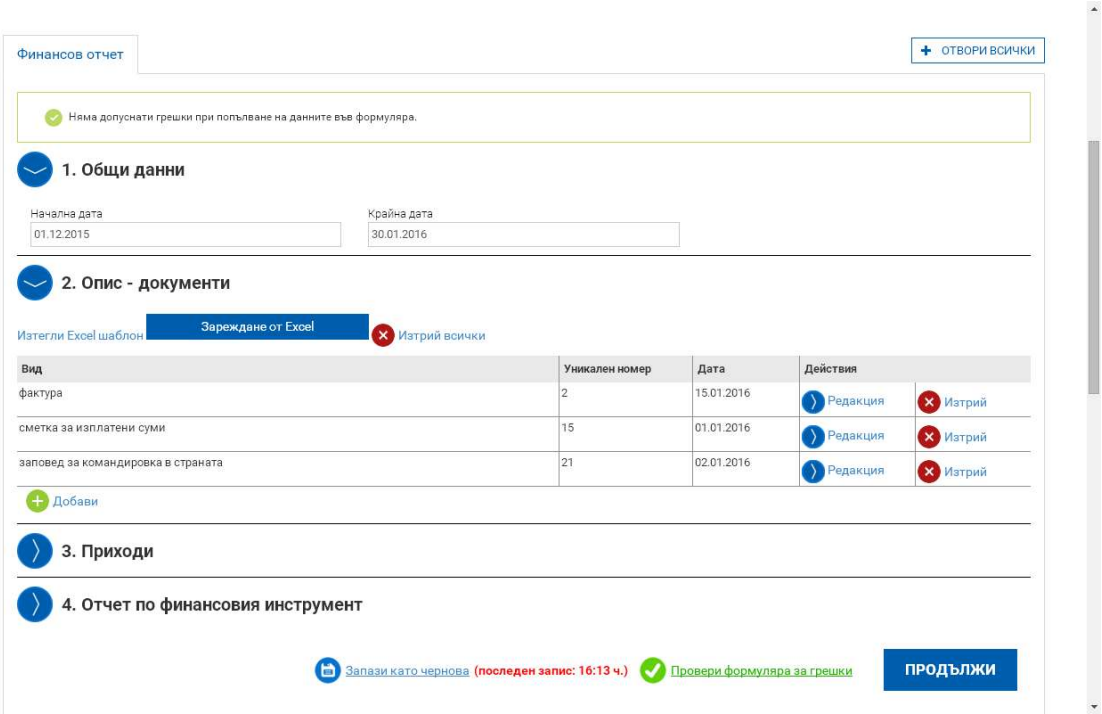


Натискате бутон „Изберете файл". Избирате необходимия Ви файл и го прикачвате в системата. В поле „Описание" записвате кратка идентификация на документа. Въвеждате чрез бутон „Добави" толкова редове, колкото са необходими за прикачването на отчетните документи, свързани с отчетения разход.

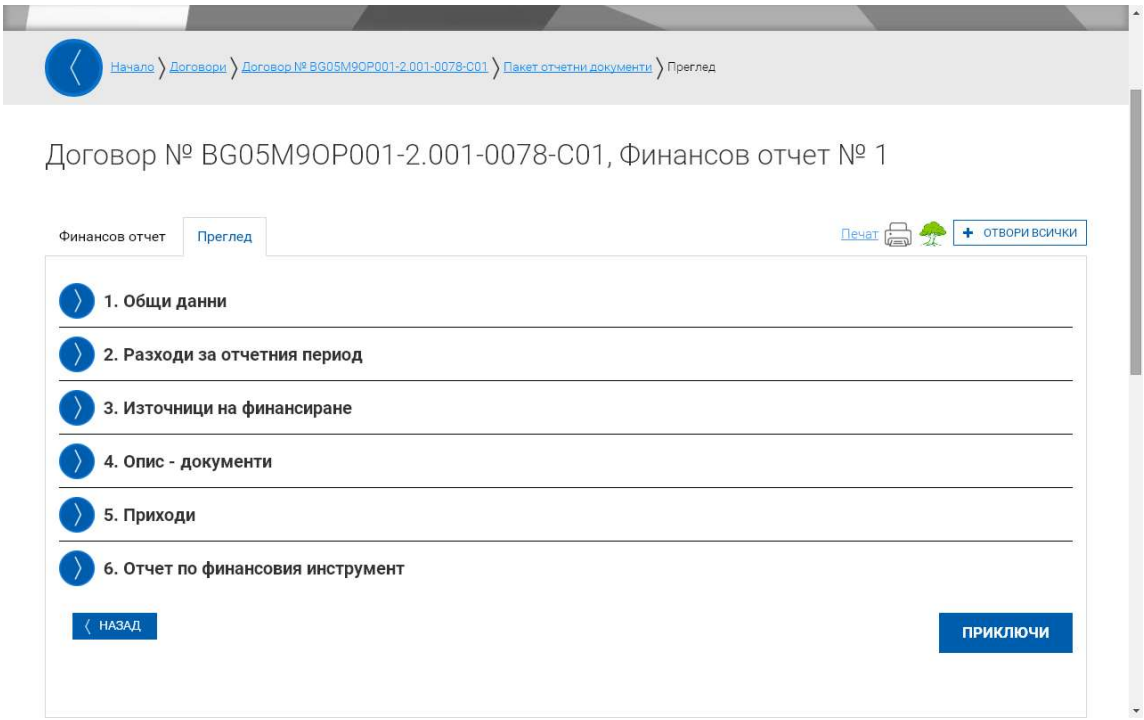


Периодично извършвайте запис в системата чрез бутон „Запази като чернова".

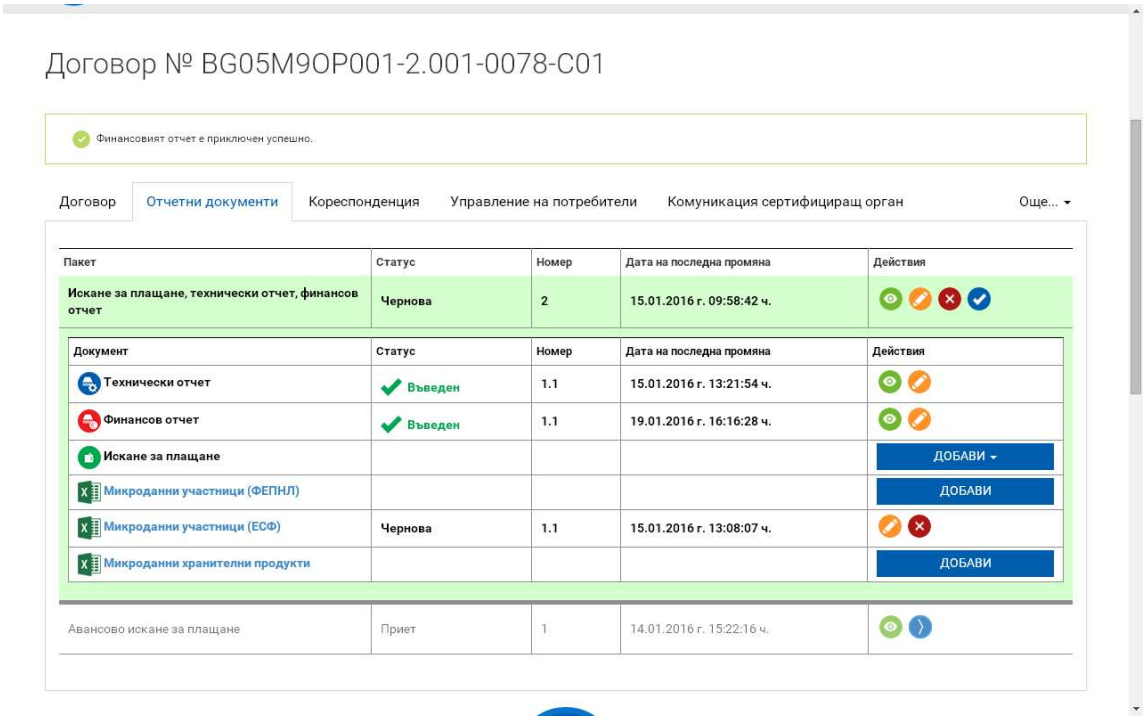
По аналогичен начин въвеждате информацията и за останалите разходи, отчетени за периода. След генерирането им в системата натискате бутон „Провери формуляра за грешки". При липса на такива, системата извежда съобщение: „Няма допуснати грешки при попълване на данните във формуляра." Визуализира се екран:



Натискате бутон „Продължи" и се визуализира екран:

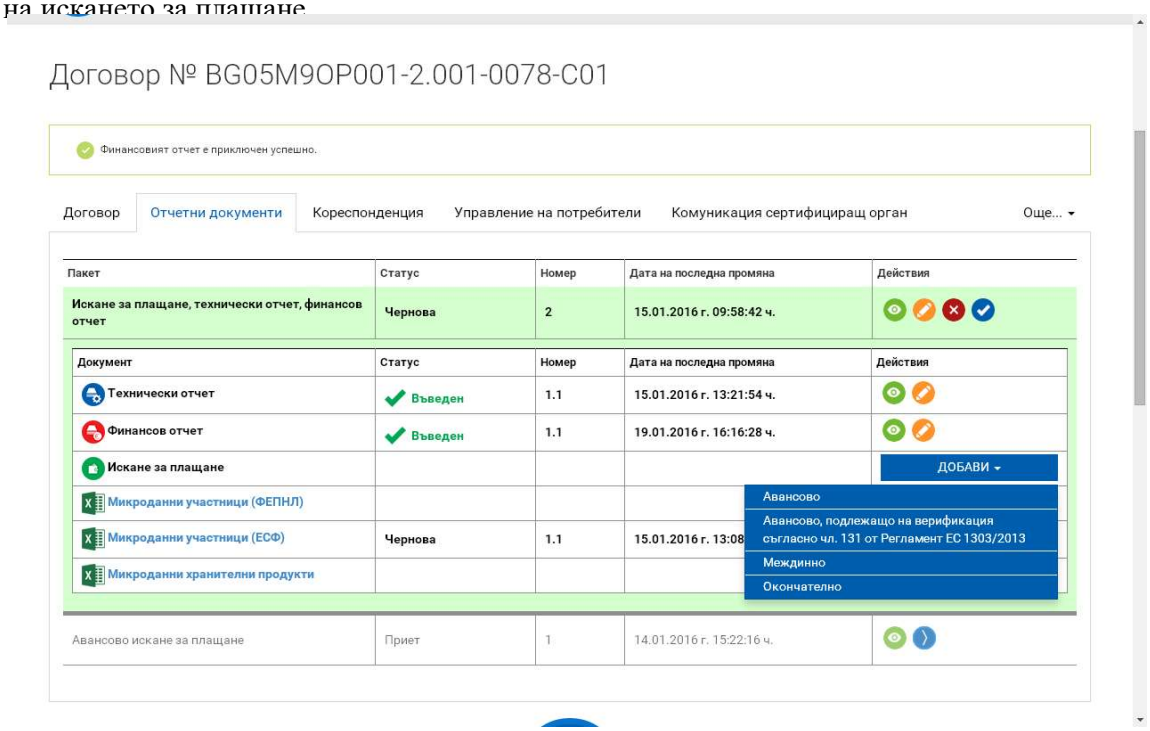


Натискате бутон „Приключи". Визуализира се екран:

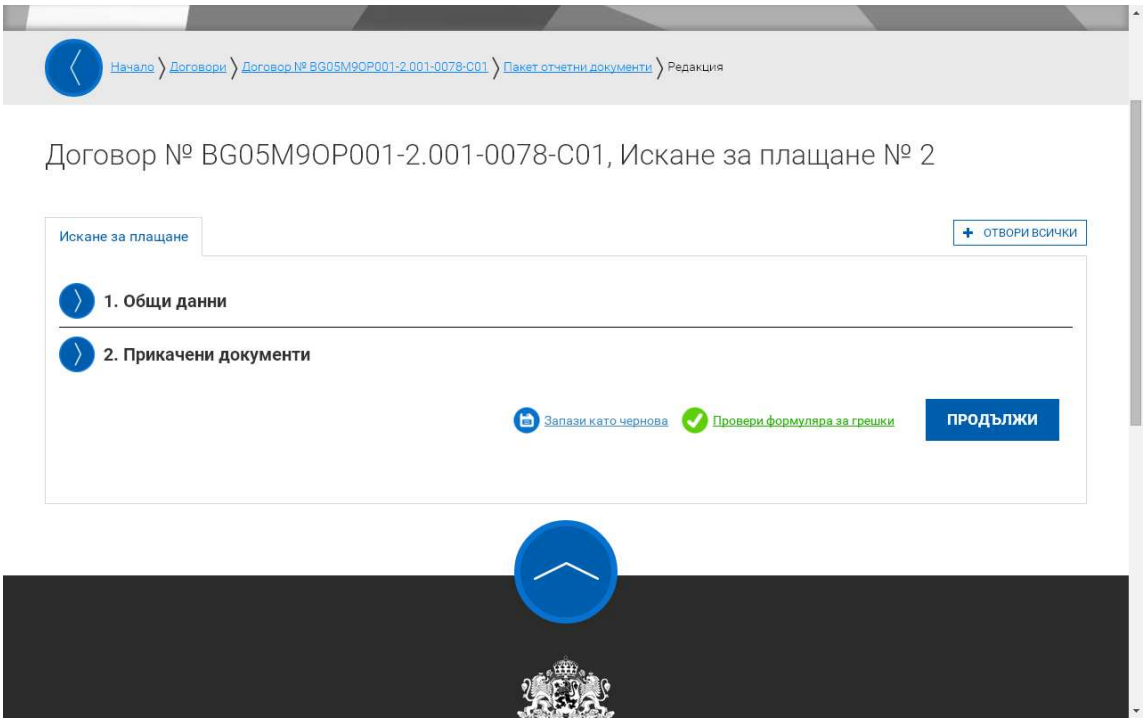


С тази стъпка приключва въвеждането на финансовия отчет. Пристъпвате към следващата стъпка - **Въвеждане на искане за плащане.**

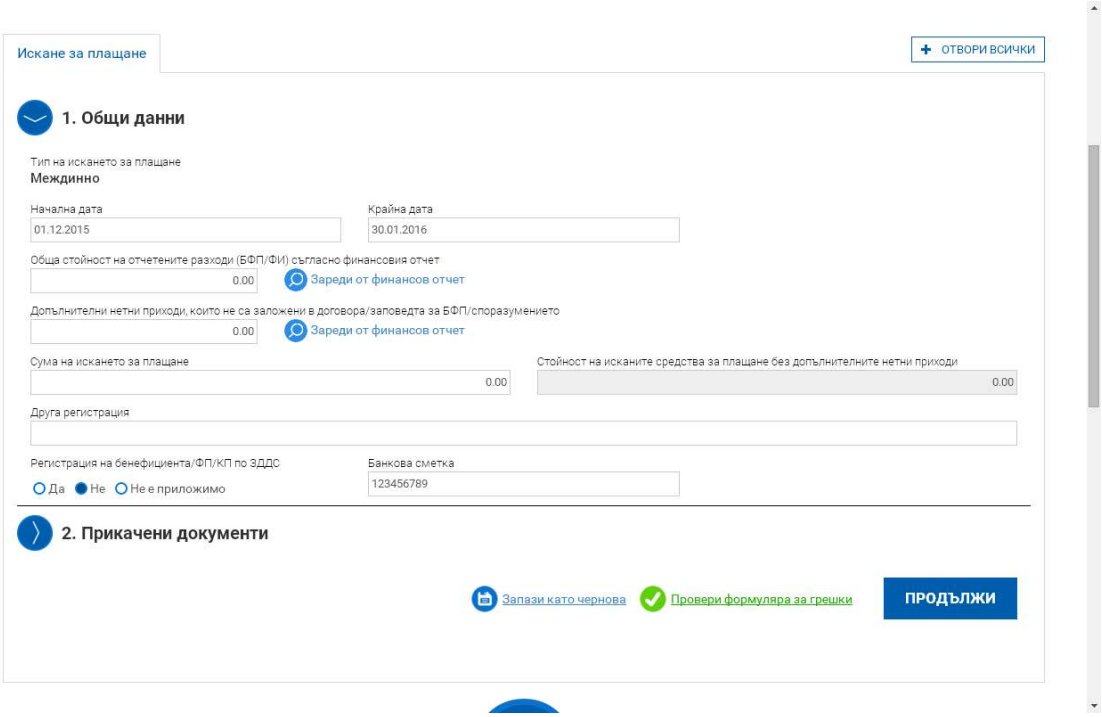
Избирате бутон „Добави", като се отваря падащо меню, от което следва да изберете типа на искането за плащане.



Избирате междинно или окончателно плащане. Визуализира се следният екран:

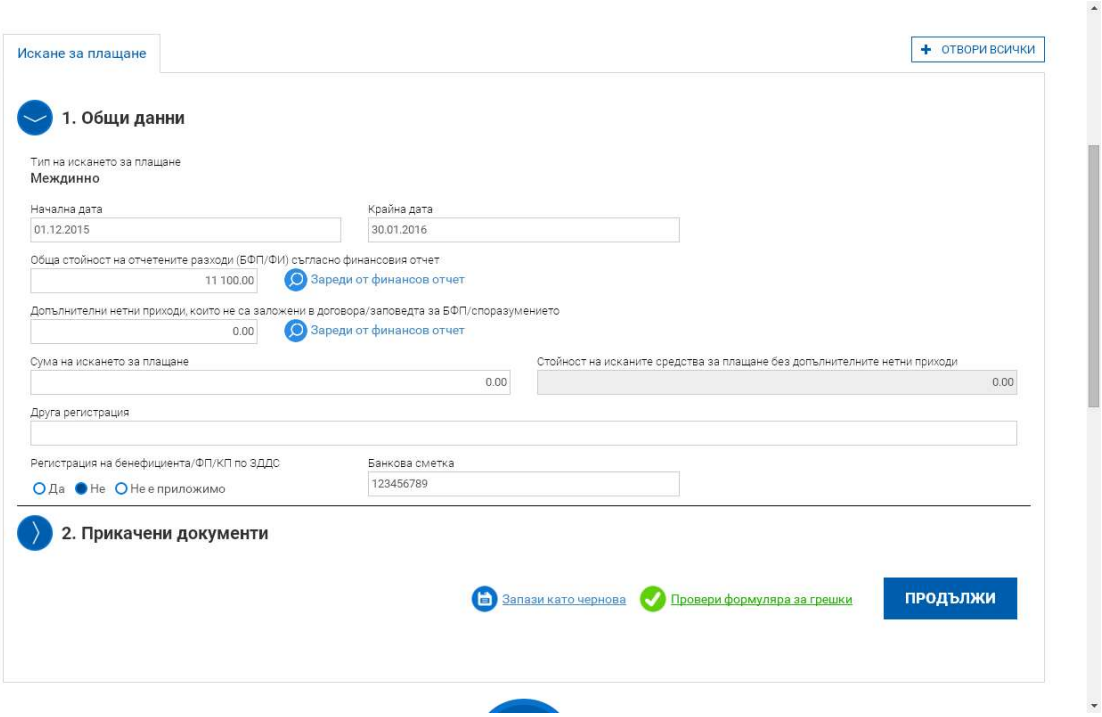


Отваряте поле „Общи данни". Визуализира се следният екран:

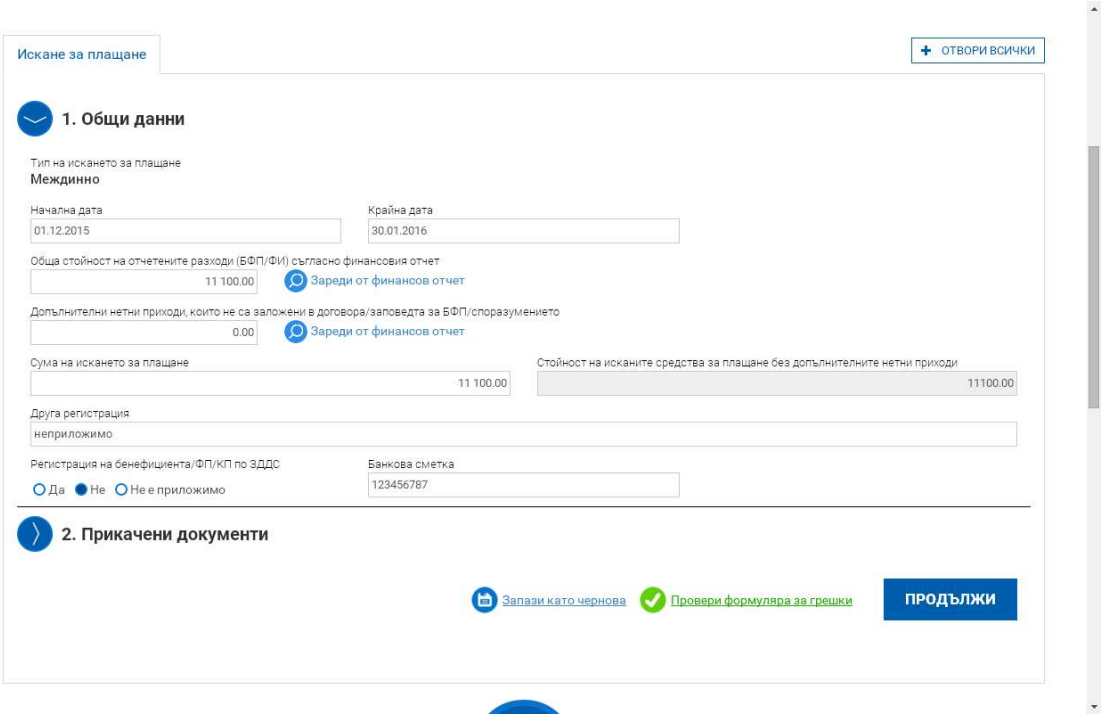


В полето обща стойност на отчетените разходи въвеждате ръчно сумата на исканите за възстановяване средства или натискате бутон „Зареди от финансов отчет". При избиране

на втората опция системата автоматично генерира въведената от Вас информация по следния начин:

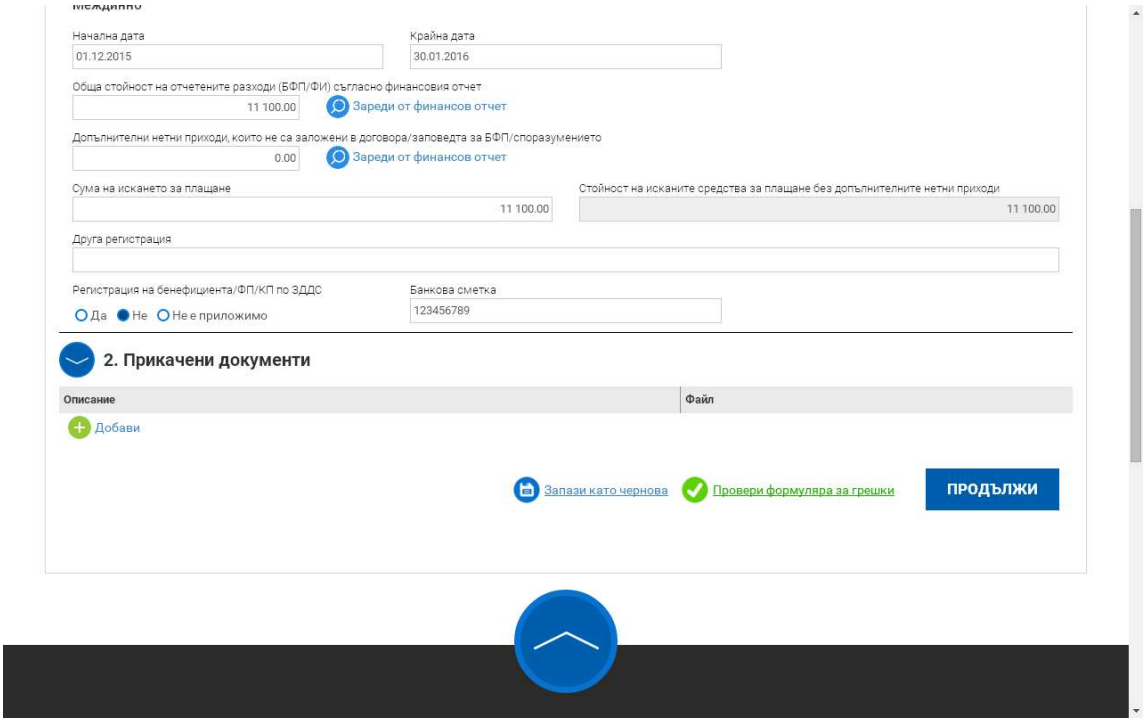


Попълвате поле „Сума на искането за плащане" и поле „Друга регистрация" (ако е приложимо). Посочвате дали бенефициентът е регистриран по ЗДДС. Проверявате генерираната от системата банкова сметка и в случай на промяна коригирате ръчно.

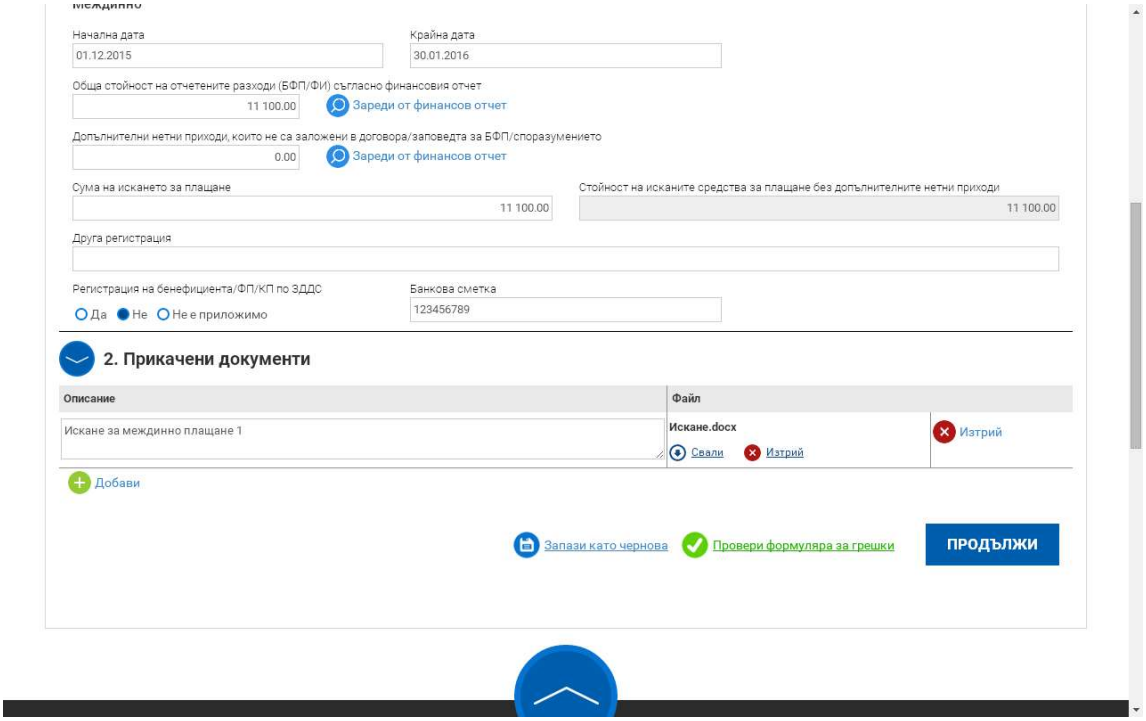


Натискате бутон „Запази като чернова".

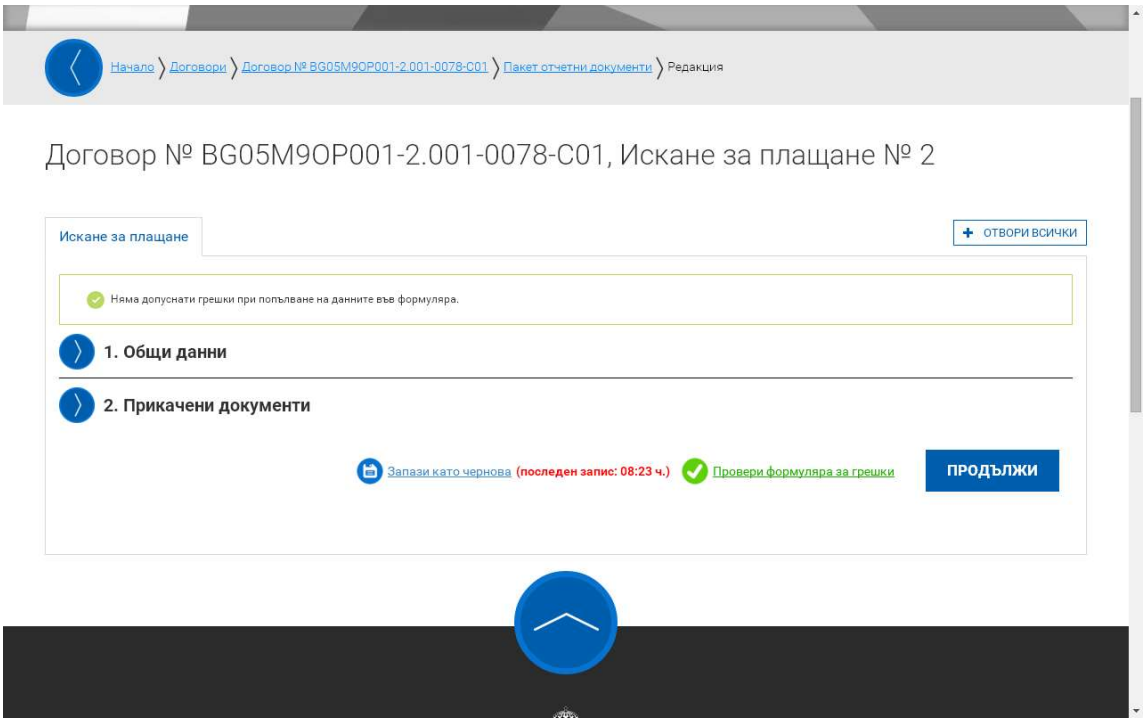
Избирате секция „Прикачени документи". Визуализира се следният екран:



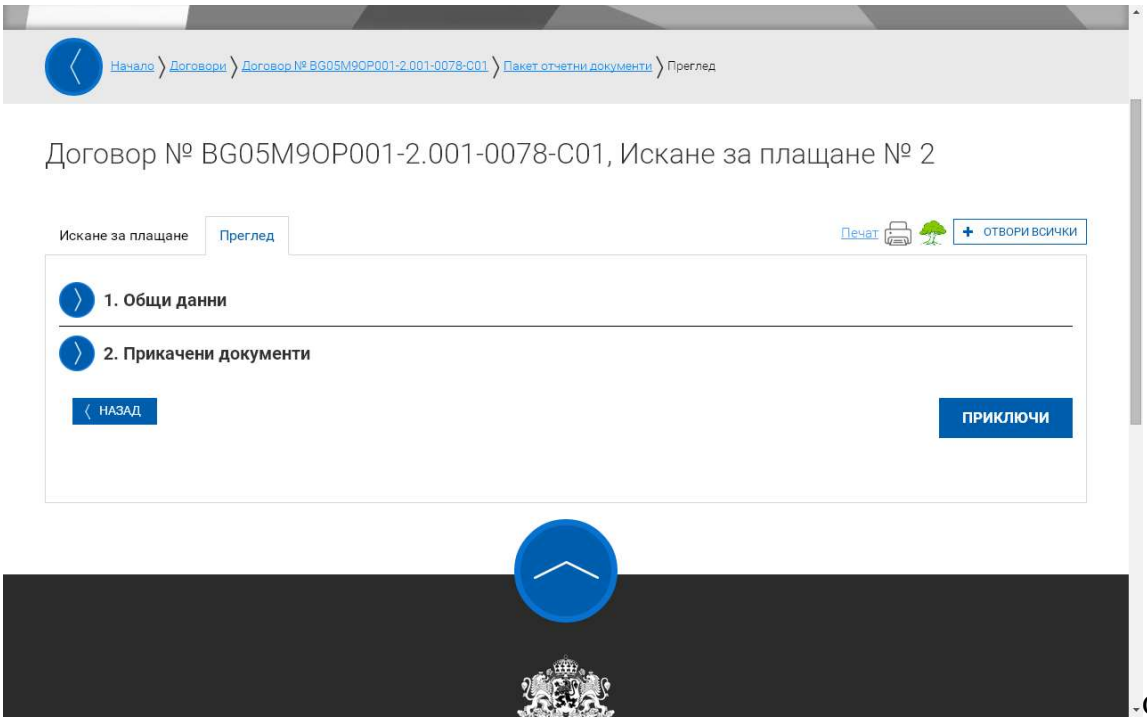
Чрез бутон „Добави" прикачвате всички изискуеми документи към искането за плащане (декларации, обяснителна записка – ако е приложимо, и др.).



Натискате бутон „Запази като чернова". След това бутон „Провери формуляра за грешки". При липса на такива се визуализира следният екран:

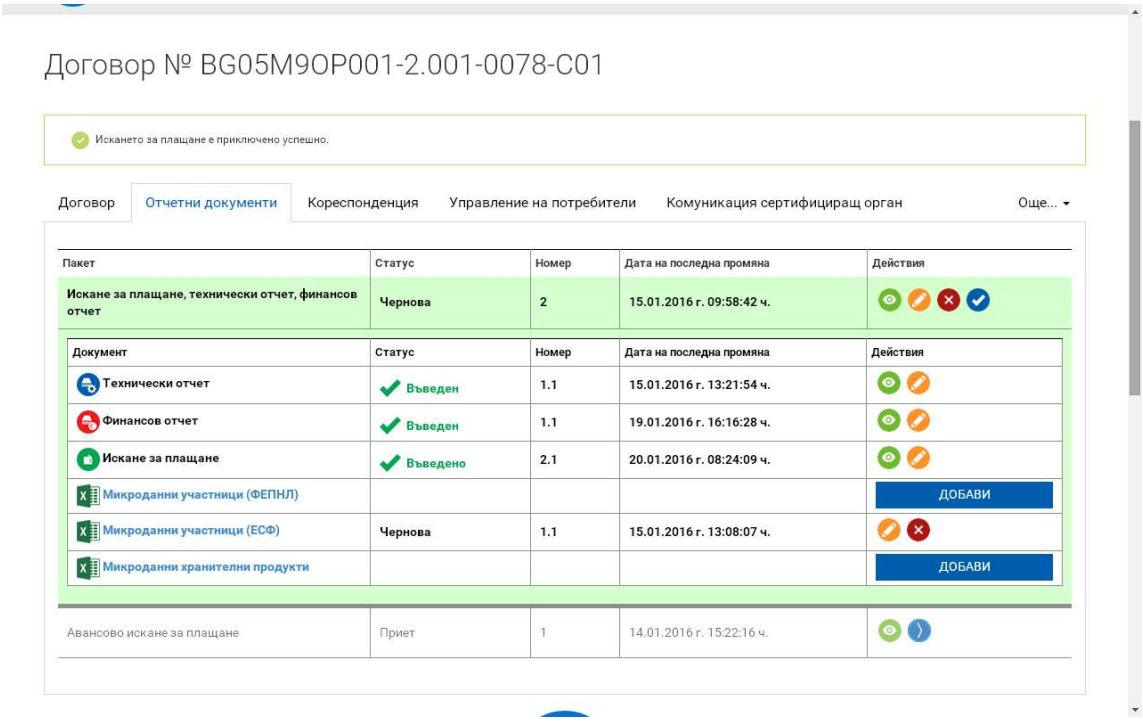


Натискате бутон „Продължи".



Сл

След това „Приключи". Визуализира се следният екран.

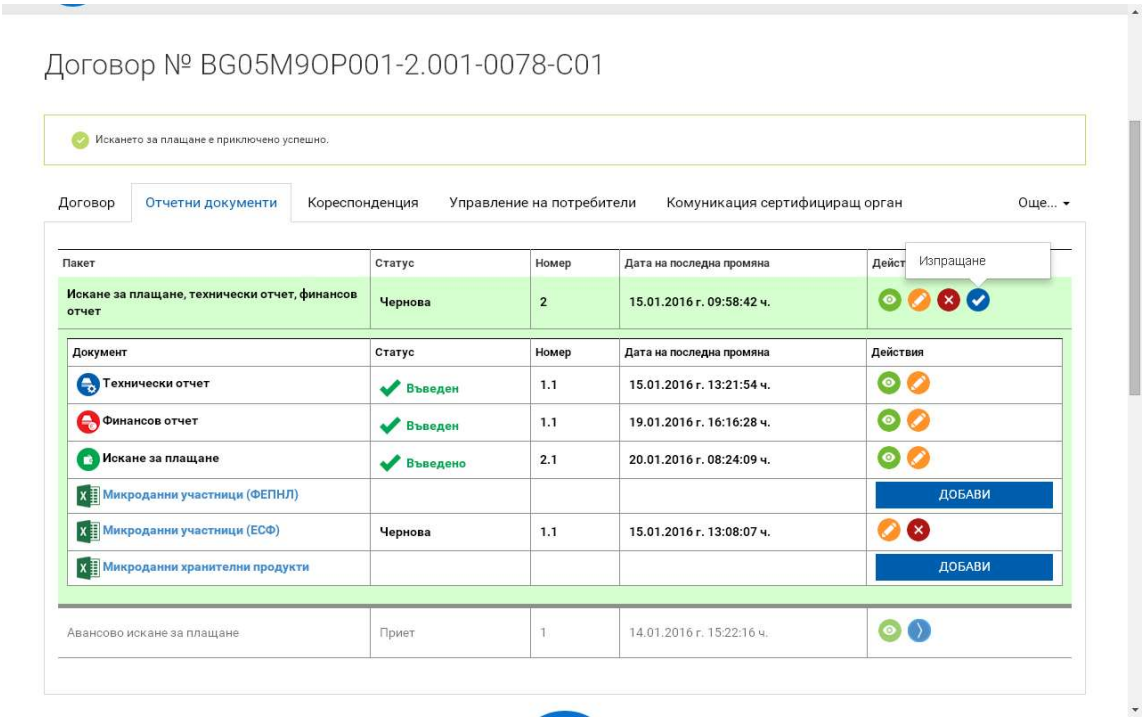


Това означава, че пълният пакет от документи по искането за междинно плащане (технически отчет, финансов отчет, искане за плащане) е успешно въведен в системата. Лицата, извършили въвеждането, имат възможност да редактират въведените данни по техническия отчет, финансовия отчет и искането за плащане чрез избиране на бутон „Редакция" срещу всеки от типа документи, както и да извършват преглед на същите. При извършване на редакция се следват гореописаните стъпки до повторното визуализиране на посочения по-горе екран.

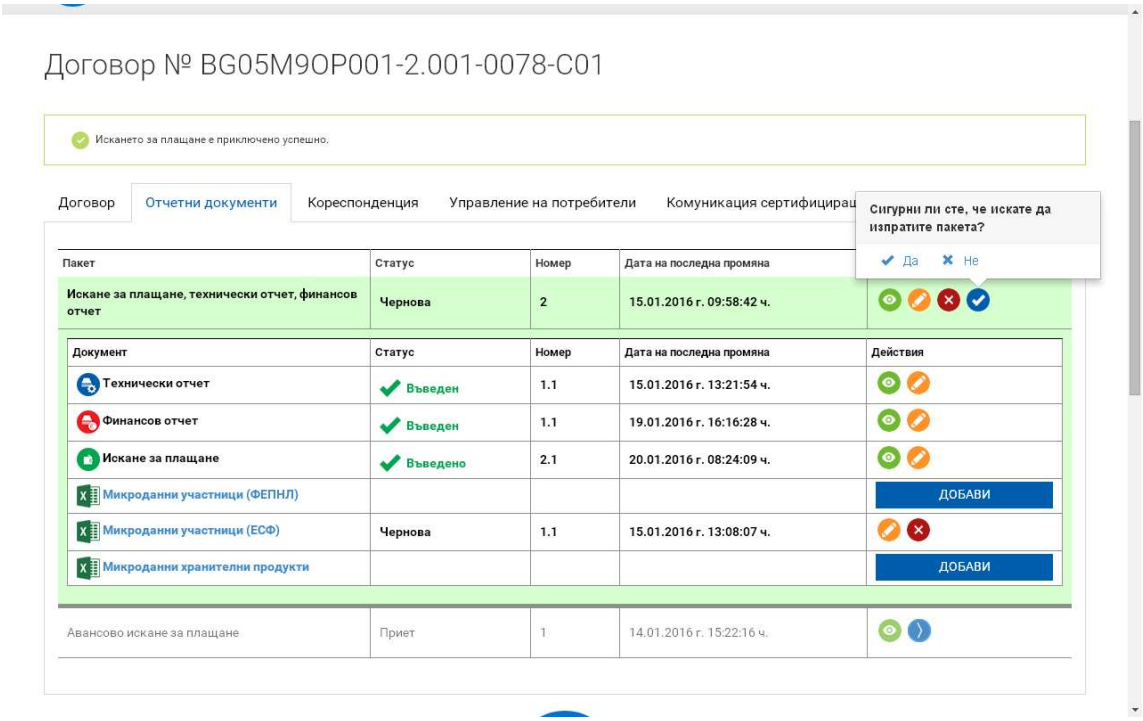
След приключването с въвеждането на данни по трита типа документи, мастер потребителят има възможност за преглед, редакция, изтриване и изпращане към УО на пакета с отчетни документи чрез избиране на съответния бутон в зеленото поле „Искане за плащане, технически отчет, финансов отчет".

Валидирането (потвърждаване и изпращане към УО) на пакета задължително се извършва от мастер потребителя, създаден от УО, с парола за достъп.

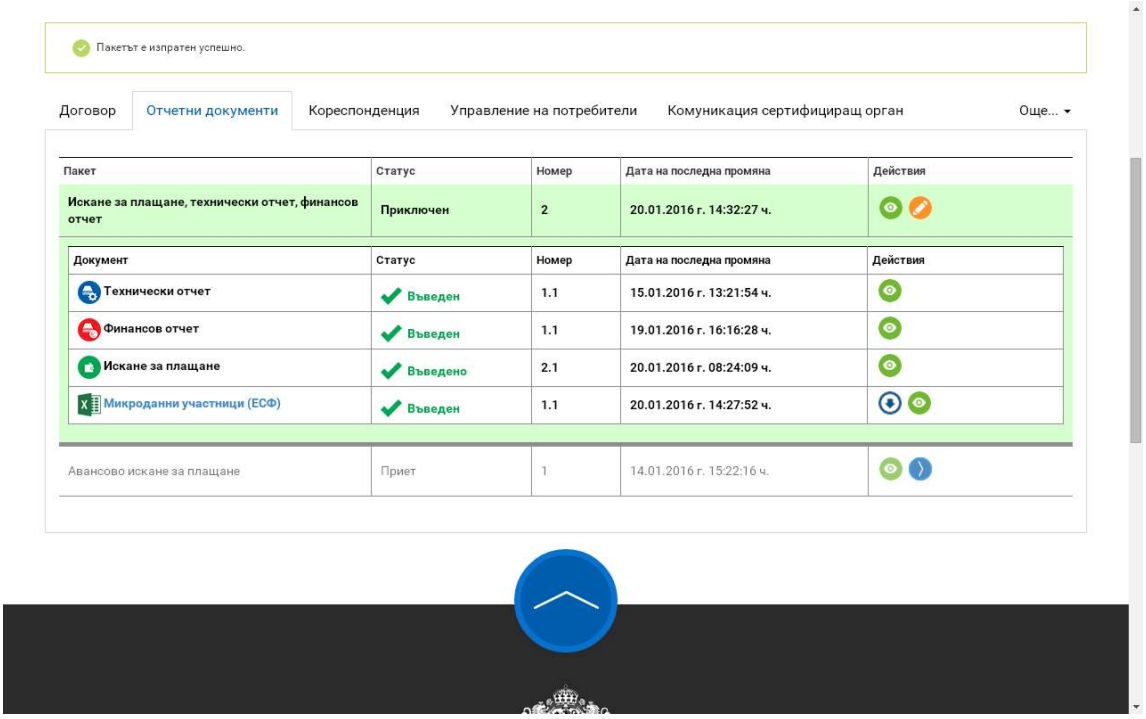
За да изпрати пакета, мастер потребителят избира бутон „Изпрати":



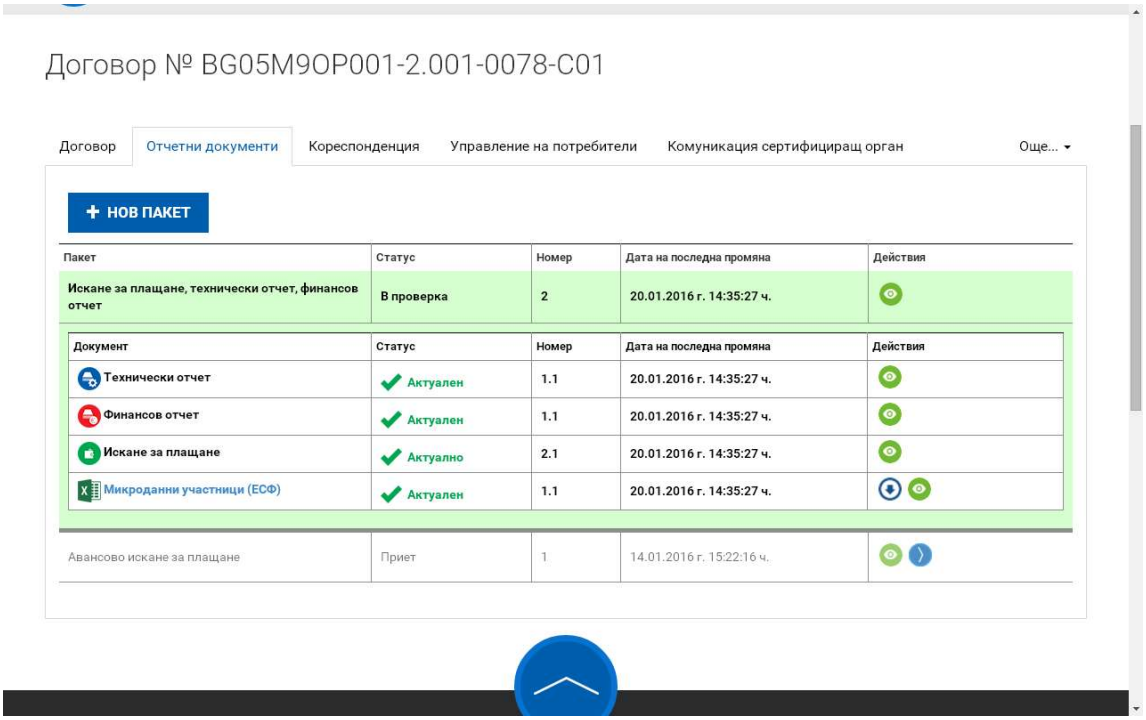
Системата задава контролен въпрос:



Избирате отговор „Да".С това действие приключва въвеждането на пакета отчетни документи. Визуализира се следният екран:



При стартиране на проверка от страна на УО в системата бенефициентът вижда следния екран:



В случай на връщане на пакета отчетни документи от УО за корекция, бенефициентът отстранява пропуските, констатирани от УО и подава отново коригиран пакет отчетни документи, по гореописания ред.

При одобрение на подадения пакет отчетни документи, за бенефициента се визуализира екран, идентичен с този при одобрението на искане за авансово плащане, описано по-горе като процедура.

Системата позволява въвеждане на отчети с еднакъв период на отчитане. В тези случаи, бенефициентът има възможност при въвеждане на втори пакет отчетни документи за един и същи период, да подаде само финансов отчет и искане за плащане, тъй като техническият отчет за периода е въведен с предходно искане за плащане. Стъпките за въвеждане са аналогични на горепосочените.

3. Верификация от страна на УО

Чрез междинни и окончателни плащания се възстановяват само допустими разходи, верифицирани от УО.

УО извършва верифициране на разходите въз основа на проверка на документите, представени към искането за плащане, и на проверки на място, когато това е приложимо.

УО може да изисква допълнително представяне на документи във връзка с искания за междинни и окончателни плащания, както и разяснения от бенефициента, когато:

- сума, включена в искането за плащане, не е дължима;
- не са представени заверени фактури и/или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, или други изискуеми документи, доказващи извършване на дейностите в съответствие с условията за допустимост;
- има съмнение за нередност, отнасяща се до съответните разходи;
- представените документи за физическия и финансов напредък на проекта са некоректно попълнени или не съдържат цялата задължителна информация.

Представянето на документите и разясненията се извършва в посочен от УО срок, който не може да бъде по-дълъг от един месец. В случай, че бенефициент не представи в срок документ или разяснения, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

Служители на УО извършват пълна документална проверка и проверки „на място" (когато е приложимо) за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициентите по смисъла на член 125, параграфи 4, 5 и 6 както и проверки за наблюдаване спазването на принципа за дълготрайност съгласно изискванията на чл. 71 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 г. При извършване на проверка, отговорните експерти на УО попълватЛист за посещение на място, който се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на бенефициента. Копие от листа се предоставя на бенефициента.При направени констатации и препоръки се проследява статуса на тяхното изпълнение, включително и предприетите действия.

Посещенията за наблюдение се фокусират върху предвидените дейности по проекта и постигнатите резултати.

Наблюдението се извършва с участието на лицата, включени в изпълнението на проекта, като например екипа на проекта, изпълнители, крайни бенефициенти и т.н. Посещенията на място могат да бъдат извършвани планово, т.е. с предварително съобщаване на бенефициента или по всяко време в рамките на работния ден без предварително известяване от страна на проверяващите органи (инцидентни/ непланирани проверки).

Размерът на окончателното плащане се изчислява като от верифицираните общи допустими разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспаднат отпуснатите авансово средства и междинните плащания. Сумите, изплащани от УО, се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента по проекта, посочена в искането за плащане в ИСУН 2020.

VIII. ЗАЩИТА НА ЛИЧНИ ДАННИ

Съгласно разпоредбата на чл. 3.39 от договора за безвъзмездна помощ (по-нататък наречен само административния договор) задължение на страните по него е да запазят поверителността на всички данни, свързани с неговото изпълнение и отчитане в съответствие с клаузата на чл. 5 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и прилагането на Регламент (ЕС) 2016/679 от 27 април 2016 година на Европейския парламент и на Съвета (наречен по-нататък само Общия регламент).

В изпълнение на сключения договор бенефициентът е:

1. Администратор на лични данни. (Напр. в качеството му на работодател спрямо данните, необходими за уреждане на трудовите правоотношения; на възложител по договори за обществени поръчки/за избор на изпълнители/ подизпълнители; доставчик на услуги и др.)
2. Обработващ, извън случаите когато действа като администратор и събира данни от името на УО в съответствие с дадени от него указания. (При обработването на данни, свързани напр. с характеристиките на представителите на целевата група, като пол, етническа принадлежност, социален статус).

Обработването произтича от законово задължение в изпълнение на чл. 50, параграфи 2 и 3 от Регламент 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета относно изготвянето на годишен доклад по програмата и във връзка с чл. 5 и Приложения 1 и 2 от Регламент 1304/02013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1081/2006 на Съвета, съдържащи данни за относно участниците съгласно гореизброените характеристики, включително когато се събират данни за деца. Навсякъде в настоящия раздел/анекс за обработване се считат всички действия, посочени в дефиницията по чл. 4 (2) от Регламента („обработване" означава всяка операция или съвкупност от операции, извършвана с лични данни или набор от лични данни чрез автоматични или други средства като събиране, записване, организиране, структуриране, съхранение, адаптиране или промяна, извличане, консултиране, употреба, разкриване чрез

предаване, разпространяване или друг начин, по който данните стават достъпни, подреждане или комбиниране, ограничаване, изтриване или унищожаване).

Обработването на данните е подчинено на принципите, заложени в чл. 5 от Общия регламент. За тази цел обработващият е длъжен:

- да събира данните законосъобразно, добросъвестно и по прозрачен начин.
- да събира данните в съответствие с целите на сключения договор и за отчитане на изпълнението по Оперативната програма в рамките на съответната операция, по която е предоставено финансирането. Недопустимо е обработване, несъвместимо с тези цели.
- да събира данните ограничено до минимално необходимите данни съобразно обхвата на участие на представителите на целевите групи или на неговите изпълнители и подизпълнители.
- да поддържа данните в актуален вид и относно тях да се предприемат всички разумни мерки, за да се гарантира своевременното изтриване или коригиране на неточни лични данни, като се вземат предвид целите и сроковете, за които те се обработват и съхраняват.
- да съхранява данните във форма, която да позволява идентифицирането на субекта на данните за период, не по-дълъг от необходимото за целите по сключения договор. Срокът за съхранение на данните е посочен в чл. 3.70 от административния договор.
- относно тяхното съхранение да гарантира подходящо ниво на сигурност на личните данни, включително защита срещу неразрешено или незаконосъобразно обработване и срещу случайна загуба, унищожаване или повреждане, като прилага подходящи технически или организационни мерки, като предприема подходящи мерки за сигурност в съответствие с чл. 32 от Общия регламент. За тази цел бенефициентът утвърждава фирмени правила съгласно дефиницията по чл. 4 (20) от Регламента. За такива се приемат кодекс за поведение, механизми за сертифициране и др., които обезпечават задълженията по регламента по адекватен начин.

Личните данни се обработват от бенефициента по сключения с УО на ОП РЧР административен договор и в Информационната система за управление и наблюдение на Структурните инструменти на Европейския съюз в България (ИСУН2020), поддържана от Централното координационно звено за срока на съхранение.

Срокът за съхранение е изчислен измежду два периода: три години считано от 31 декември на годината в която Сертифициращият орган е депозирал окончателно искане за плащане към Европейската комисия или пет години от възстановяването на окончателното плащане по проекта, по който участвам, който от двата срока настъпи по- късно. Срокът е определяем на основание чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 година за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета и чл. 134 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета. Срокът на съхранение се удължава до

окончателното приключване на одити, възражения или съдебни дела относно изпълнението на проекта.

Бенефициентът може да включва друг обработващ само за целите и в обхвата на конкретния административен договор или да определя лица, които да обработват личните данни(напр. изпълнител по сключен договор, за изпълнението на който е необходимо събирането на данни), като предвиди в договорите си с тях съответните ограничения за периода на обработване; за характера и целите; вида на данните; субектите, чийто данни се обработват, че същите са поели ангажимент за поверителност или са задължени по закон да спазват поверителност, както и гарантиране правата на субектите на данни съгласно условията на чл. 27 и чл. 28, парагр. 4 от Общия регламент; да предвиди изискване за предоставяне достатъчно гаранции за прилагане на подходящи технически и организационни мерки, така че обработването да отговаря на изискванията на Регламента. Бенефициентът е длъжен да информира УО за тези лица, както и тяхната промяна или включване на нови лица, както и за начина по който е гарантирал, че процесът по обработване е в съответствие с Общия регламент и в съответствие с указанията на УО. За обработване извън посочения обхват УО не носи отговорност.

По силата на сключения административен договор, бенефициентът гарантира спазването на гореизброените правила относно обработването на лични данни и спрямо своите партньори (ако има такива). Следователно всички партньорски организации също са обработващи лични данни, както и администратори на такива, когато това е приложимо.

Бенефициентът няма право да предоставя данните на трета държава или международна организация, освен когато е длъжен да направи това по силата на правото на Съюза или правото на държава членка, което се прилага спрямо обработващия лични данни. В този случай обработващият лични данни информира УО за това изискване преди обработването, освен ако това право забранява такова информиране на важни основания от публичен интерес. Бенефициентът подпомага чрез подходящи технически и организационни мерки за изпълнението на задължението на УО при упражняване на правата по Общия регламент от страна на субектите на данни. Бенефициентът е длъжен да съдейства на УО за изпълнение задълженията по членове 32-36 от Регламента съобразно вида и обема на обработваните данни.

Бенефициентът предоставя достъп на УО до данните, както и на национални контролиращи, сертифициращи и одитиращи органи или органи на ЕС за изпълнение на техните правомощия. Когато е приложимо, бенефициентът заличава или връща на УО всички лични данни след приключване на услугите по обработване и заличава съществуващите копия, без това да нарушава условията и сроковете за тяхното съхранение. В случай на проверка и искане на достъп извън посочения контрол бенефициентът уведомява за това УО.

За изпълнението и отчитането на административния договор се обработват следните категории лични данни:

- Физически данни: три имена, телефон за контакт, ЕГН, номер на ЛК и дата на издаване, адрес, включително електронен адрес, месторождение, пол, произход;
- Здравословно състояние;
- Икономическа идентичност: месторабота или липса на такава;
- Социална идентичност: диплома, документи за допълнителна квалификация.
- Социално положение.

Бенефициентът гарантира, че се спазват правата на субектите на данни на:

- Информираност;
- Достъп до собствените си лични данни;
- Коригиране (ако данните са неточни);
- Изтриване на личните данни (правото „да бъдеш забравен");
- Ограничаване на обработването от страна на обработващия и/или администратор на лични данни в приложимите случаи;
- Преносимост на личните данни;
- Възражение спрямо обработването на негови лични данни;
- Субектът на данни има право и да не бъде обект на решение, основаващо се единствено на автоматизирано обработване, включващо профилиране, което поражда правни последствия за субекта на данните или по подобен начин го засяга в значителна степен;
- Право на защита по съдебен или административен ред, в случай че правата на субекта на данни са били нарушени.

IX. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Ако някоя от страните е на мнение, че договорът повече не може да се изпълнява ефективно, тя следва да се обърне за съгласуване към другата страна. Ако страните не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всяка от тях има право да прекрати договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение, освен в случаите, в които бенефициентът дължи предоставени му средства от безвъзмездната финансова помощ, които не са верифицирани по надлежния ред.

Управляващият орган има право да прекрати договора без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения в случаите, изрично предвидени в административния договор.

В случай на прекратяване на договора,бенефициентът има право да получи само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е верифицирана по надлежния ред, отговаря на изпълнената част от проекта, като се изключват разходите, свързани с текущи ангажименти, които следва да бъдат изпълнени след прекратяването на договора.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 1	ЕДИНЕН НАРЪЧНИК НА БЕНЕФИЦИЕНТА ЗА ПРИЛАГАНЕ НА ПРАВИЛАТА ЗА ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ 2014 -2020
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	МЕТОДОЛОГИЯ ЗА РЕГЛАМЕНТИРАНЕ НА ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯТА ПО ОП РЧР 2014-2020

ПРИЛОЖЕНИЕ 3	БЮДЖЕТНА МОДИФИКАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 4	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ ПО СМИСЪЛА НА ЧЛ. 57, ПАР. 2 ОТ РЕГЛАМЕНТ №966/2012 Г.
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.1	ГРАФИК ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО ЗОП
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.2	ГРАФИК ЗА ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ ПО РЕДА НА ПМС 160/2016
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.3	ОБРАЗЦИ НА ДОКУМЕНТИ ЗА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРА „ИЗБОР С ПУБЛИЧНА ПОКАНА" ПО РЕДА НА ПМС 160/2016
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.4	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА САМООПРЕДЕЛЯНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 6	КАРТАЗА УЧАСТИЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 7	УКАЗАНИЯ НА МИНИСТЪРА НА ФИНАНСИТЕ ОТНОСНО ТРЕТИРАНЕ НА ДАНЪК ВЪРХУ ДОБАВЕНА СТОЙНОСТ КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПЕРАТИВНИТЕ ПРОГРАМИ, СЪФИНАНСИРАНИ ОТ СТРУКТУРНИТЕ ФОНДОВЕ И КОХЕЗИОННИЯ ФОНД НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.1	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПРИНАДЛЕЖНОСТ КЪМ ЦЕЛЕВАТА ГРУПА
ПРИЛОЖЕНИЕ 8	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СТАТУТ ПО ЗДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ 9	СПРАВКА НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ 10	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМИТЕ РАЗХОДИ
ПРИЛОЖЕНИЕ 11	ОТЧЕТЕН ДОКЛАД ПО ЧАСОВЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ 12	ФОРМА ЗА ЯВЯВАНЕ/НЕЯВЯВАНЕ НА РАБОТА
ПРИЛОЖЕНИЕ 13	ПРИМЕРНА БАНКОВА ГАРАНЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ 14	ЗАПИС НА ЗАПОВЕД
ПРИЛОЖЕНИЕ 15	СПРАВКА ЗА ИЗВЪРШЕНИТЕ ПРЕВОЗИ