



МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА  
ДИРЕКЦИЯ „СТРУКТУРНИ ФОНДОВЕ И МЕЖДУНАРОДНИ  
ОБРАЗОВАТЕЛНИ ПРОГРАМИ”



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

**1. Основни понятия**

Съгласно **Чл. 6.** (Изм. и доп. - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) (1) на **ПМС № 121** от 31.05.2007 г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз и по Програма ФАР на Европейския Съюз, безвъзмездна финансова помощ се предоставя чрез провеждането на:

1. процедура за подбор на проекти, или
2. процедура на директно предоставяне.

Съгласно **чл. 3.** (Изм. изцяло - ДВ, бр. 16 от 2009 г., в сила от 27.02.2009 г.) на същото постановление безвъзмездна финансова помощ се предоставя въз основа на **договор**, сключен между договарящ орган и бенефициент, или въз основа на **заповед** на ръководителя на договарящия/управляващия орган в случаите, в които бенефициентът и договарящият/управляващият орган са в една и съща администрация.

**Процедурите по финансово изпълнение и отчитане на Договори /или Заповеди за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ/ обхващат дейностите по финансово управление, свързани с движението на парични потоци, заявяването на финансовите средства, както и системите за финансова отчетност и верифициране на разходите и имат за цел да дадат разумна увереност на Междинното звено и на Управляващия орган на Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси” - за ефективността на системите за финансова отчетност и контрол.**

**1.1. Нормативна уредба**

**1.1.1 Европейски нормативни актове**

1. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1080/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския фонд за регионално развитие и за отмяна на Регламент (ЕО) 1783/1999

2. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1081/2006** на Европейския парламент и на Съвета от 5 юли 2006 година относно Европейския социален фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) 1784/1999
3. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1083/2006** на Съвета от 11 юли 2006 година относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999
4. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО) № 1828/2006** на Комисията от 8 декември 2006 година относно реда и начина на изпълнение на Регламент (ЕО) №1083/2006 на Съвета за определянето на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и на Регламент 1080/2006 на Европейския парламент и на Съвета относно Европейския фонд за регионално развитие
5. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, Евратом) № 1605/2002** на Съвета от 25 юни 2002 година относно Финансовия регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности
6. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, Евратом) № 2342/2002** на Комисията от 23 декември 2002 година относно определянето на подробни правила за прилагането на Регламент (ЕО, Евратом) № 1605/2002 на Съвета относно Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности, изменен с Регламент (ЕС ЕВРАТОМ) № 478/2007 от 27.04.2007 г.
7. **РЕГЛАМЕНТ (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1995/2006** на Съвета от 13 декември 2006 година за изменение на Регламент (ЕО, Евратом ) № 1605/2002 относно Финансовия регламент, приложим към общия бюджет на Европейските общности

#### **1.1.2.Национални нормативни актове**

1. **ПМС № 121** от 31.05.2007 г. За определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския Съюз и по Програма ФАР на Европейския Съюз.
2. **ПМС № 62** от 21.03.2007 г. за приемане на национални правила за допустимост на разходите по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007-2013 г.
3. **ПМС № 180** от 27.07.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”, съфинансирани от Европейския социален фонд, за финансовата рамка 2007 - 2013 г.
4. **ПМС № 236** от 27.09.07 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма „Развитие на конкурентноспособността на българската икономика 2007 – 2013 г.”, съфинансирана от Европейски фонд за регионално развитие.
5. **ПМС № 55** от 12.03.2007 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз.

6. **ПМС № 96** от 23.04.2009 г. за приемане на Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.
7. **ПМС № 119** от 30.05.2008 г. за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавните предприятия, получавани от предприєдинителните инструменти, фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово финансиране.
8. **ЗАКОН за финансовото управление и контрол в публичния сектор**
9. **ЗАКОН за държавните помощи**
10. **Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи**
11. **ЗАКОН за обществените поръчки**
12. **ЗАКОН за данък върху добавената стойност**
13. **ПРАВИЛНИК за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност,**
14. **ЗАКОН за счетоводството**
15. **ЗАКОН за държавната финансова инспекция**
16. **ЗАКОН за вътрешния одит в публичния сектор**
17. **ЗАКОН за Сметната палата**

#### **Указания на Сертифициращия орган**

1. Указания на министъра на финансите **ДНФ № 01/10.03.2009** г. относно условията и реда на изплащане на безвъзмездна финансова помощ със средства от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране;
2. Указания на министъра на финансите **ДНФ № 02/10.03.2009** г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
3. Указания на министъра на финансите **ДНФ №03/10.03.2009** г. относно процедурата по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
4. Указания на министъра на финансите **ДНФ №04/10.03.2009** г. относно организацията на счетоводния процес в Управляващите органи / Междинните звена, управляващи средствата по Структурните и Кохезионния фондове на ЕС и кореспондиращото национално съфинансиране;
5. Указания на министъра на финансите (**№ 91-00-502/27.08.2007** г.) 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.
6. Указания на министъра на финансите (**№ 91-00-359/09.05.2008** г.) относно процеса на контрол и верифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз.
7. Други приложими законови и подзаконови нормативни актове, и инструкции и указания на Министерство на финансите.

#### **1.2. Финансиране на проекта**

Общата сума на допустимите разходи за изпълнение на проекта е посочена в чл. 3 от Договора/т. 4 от Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Разходите по проекта се извършват в съответствие с предвиденото в Приложение Б1/Б2 - Подробен бюджет на проекта.

**Безвъзмездната финансова помощ, предоставяна от Договарящия орган не може да надхвърля сумата, посочена в чл. 3 от Договора/ т. 4 от Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

Безвъзмездната финансова помощ трябва да бъде ограничена до сумата, необходима за възстановяване на действително направените разходи по проекта.

**Размерът на безвъзмездната финансова помощ по Договора/Заповедта е дължим до размера на сертифицираните допустими разходи по чл. 12 /10 „Допустими разходи” от ПРИЛОЖЕНИЕ I - Общи и административни разпоредби за директно предоставяне на БФП по ОП РЧР. Извършените от Бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**

### ***1.3. Допустими разходи***

Допустимостта на разходите се регламентира съгласно чл. 56 от Регламент (ЕО) 1083/2006, чл. 48 от Регламент (ЕО) 1828/2006, чл. 11 от Регламент (ЕО) 1081/2006, , ПМС № 180 от 27.07.07 г., ПМС № 236 от 27.09.07 г., указания от Министерство на финансите, тръжна документация и други приложими нормативни актове.

Основните правила относно допустимостта на разходите по оперативните програми са регламентирани в **Постановление на Министерския съвет № 62/21.03.2007г.** за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 – 2013 г.

Детайлните правила за допустимост на разходите по ОП „РЧР” са определени в **Постановление на Министерския съвет № 180 от 27 юли 2007 г.** за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по Оперативна програма “Развитие на човешките ресурси”, съфинансирана от Европейския социален фонд за финансовата рамка 2007 - 2013 г.

Указания за прилагането на детайлизираните правила за допустимост на разходите за всеки конкретен случай се посочват в Изисквания за кандидатстване, инструкции или друга тръжна документация по съответната операция на Оперативната програма, без да противоречат на Общностното и националното законодателство.

**За да бъдат допустими, разходите следва да отговарят на следните изисквания:**

1. Да бъдат законосъобразни;
2. Да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на Оперативната програма;
3. Да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно

националното законодателство, за съхранението на които са спазени изискванията на чл.13 от Постановление на Министерския съвет № 180 от 27 юли 2007 г.;

4. Да са извършени въз основа на Договор, по смисъла на Постановление № 121 от 31.05.2007 г. на Министерския съвет;
5. Да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление, определени в чл.27 и 28 на Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1605/2002 г., изменен с Регламент на Съвета /ЕО, Евратом/ № 1995/2006 г.;
6. Да са отразени в счетоводната и данъчна документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
7. Изборът на изпълнител да е извършен в съответствие с действащото национално законодателство и по-специално Закона за обществените поръчки и подзаконовите актове по прилагането му или Постановление № 55 от 12.03.2007 г. на Министерския съвет за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове на Европейския съюз и от Програма ФАР на Европейския съюз и ПМС № 96 от 23.04.2009 г. за приемане на Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове.
8. За допустими се считат разходите, действително извършени след датата на влизане в сила на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ до изтичане срока на валидността ѝ.

**Допустимите разходи** и **недопустимите разходи** са подробно описани в Изискванията за кандидатстване.

Всички разходи, декларирани за възстановяване по проекта са допустими, само ако са извършени в съответствие с одобрените във формуляра за кандидатстване дейности и приетия бюджет, които са неразделна част от Договора/Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**Недопустими разходи, които не трябва да се предлагат за признаване при оценката на докладите:**

1. Разходи, които не са били наложителни за изпълнението на отчетените дейности;
2. Разходи, които не са извършени в съответствие с одобрените във формуляра за кандидатстване дейности и приетия бюджет, приложени към Договора/Заповедта;
3. Разходи за публикации, при които са нарушени правилата за прозрачност;
4. Разходи за изпълнение, направени в разрез с правилата за избор на изпълнител;
5. Разходи от страна на партньорите по проекта, които не са били включени в оригиналния или ревизирия Договор/Заповед;
6. Разходи свързани с обслужване на целеви групи, които не са били включени в оригиналния или ревизирия Договор/Заповед.

**Независимо от действително направените разходи, общата сума на допустимите разходи не може да надхвърля сумата по член 3 на Договора/ т. 4 от Заповедта.**

**Разходи, извършени преди или след срока на изпълнение на Договора/Заповедта, няма да бъдат признати !**

Преките разходи и разходите за организация и управление трябва да се базират на реални разходи, т.е. на *действително заплатената сума* за дадена стока или услуга и за тях да има съответен разходооправдателен документ.

**Преките допустими разходи** са свързани с изпълнението на дейностите по съответния Договор/Заповед.

**Разходите за организация и управление** са свързани с разходи за възнагражденията на екипа за управление, както и обичайните административни разходи.

Размерът на безвъзмездната финансова помощ по Договор/Заповед е дължим до размера на **верифицираните допустими разходи** от дирекция „Структурни фондове и международни образователни програми“. Извършените от бенефициента **недопустими разходи не подлежат на възстановяване.**

#### ***1.4.. Максимална сума на безвъзмездната помощ***

Максималната сума на безвъзмездната помощ е посочена в Договора/Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

**Бюджетът е както приблизителна оценка на разходите, така и таван за „допустимите разходи“. В резултат на това придобива окончателен вид едва след приключването на дейността и представянето на окончателните отчети.**

## ***2. Получаване и възстановяване на средства от страна на Бенефициента***

### **Видове плащания на безвъзмездна финансова помощ**

Видовете плащания към бенефициента, изпълняващ проект по ОП РЧР се определят в чл. 4.2. и чл. 4.3. от Договора/чл.5.2 и чл. 5.3 от Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Съгласно т. 30 от ДНФ № 1 от 10.03.2009 г. на МФ размерът на авансовото плащане към бенефициента по ОП РЧР е в **размер до 20 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.**

Авансовото плащане се използва от бенефициента за **оборотни финансови средства** до приключването на проекта.

**Съгласно чл. 4.4.1 на Договора/6.1 от Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ общият размер на авансовото и междинните плащания по проекта не може да надхвърля 80 % от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ.**

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от верифицираните общи допустими разходи се приспадат извършените авансово и междинни плащания.

В случаите, когато балансът между последната сума за плащане и размерът на авансовото финансиране е положителен, Управляващият орган на ОП РЧР – Министерството на труда и социалната политика нарежда последно плащане при следните условия:

1. Окончателните технически и финансови доклади са одобрени от дирекция СФМОП;
2. Общата сума на допустимите разходи са верифицирани от дирекция СФМОП;
3. Представено е искане за плащане от бенефициента/дирекция на МОН.

Балансовото/окончателното плащане се извършва в срок от **30 работни дни** от датата на верифицирането на финалния отчет.

Формулата, по която се изчислява размерът на балансовото плащане е следната:

Размер на балансово/окончателно плащане	=	Обща сума на допустимите разходи, верифицирани от ДО и УО и сертифицирани от СО	-	Сума на авансовото плащане	-	Сума на междинни плащания
---	---	---	---	----------------------------	---	---------------------------

В случай, че общата сума от изплатения аванс надхвърля крайната сума от всички междинни плащания по договора, Договоращият орган изпраща на бенефициента искане за възстановяване на средства. Процедурата е описана в т. 4 от настоящото ръководство.

Банковите такси, направени при възстановяването на дължимите суми към УО - МТСП орган се поемат изцяло от бенефициента.

Бенефициентът е длъжен да възстанови на УО всякакви суми, надплатени над последната дължима сума за плащане, в рамките на определените в чл.16 от Договора/чл.14 от Заповедта от ПРИЛОЖЕНИЕ I - Общи и административни разпоредби за директно предоставяне на БФП по ОП РЧР. В случай, че дължимата сума не бъде възстановена в заложения от УО краен срок, бенефициента дължи лихва за забава.

### **3. Заявяване на финансови средства**

Заявяването на финансови средства се осъществява с искане за средства. Искането на средства (ИС) е официално писмено искане от бенефициента за авансово, междинни и

окончателно плащания и действително извършени разходи и подлежи на верифициране от дирекция СФМОП.

Стандартният формуляр на ИС, представляващ приложение Д-1 от Договора/Заповедта, се изготвя в български лева.

Искане за авансово плащане (в размер до 20%) може да бъде подадено от бенефициента само при наличие на подписан договор/издадена заповед.

ИС за междинни и окончателно плащания се представят от бенефициента на договарящия орган, заедно с копия на всички разходооправдателни документи.

Исканията за междинни и окончателно плащания се основават на **действително извършени разходи**.

Всяко подадено искане за плащане от бенефициент подлежи на **двойна проверка** от дирекция СФМОП за съответствие с условията за плащане, техническото и финансово изпълнение на Договора/Заповедта до момента на подаване на искането за плащане и съответствие с представените разходооправдателни документи.

Процедурите по верифициране на разходите от бенефициента и от дирекция СФМОП са разписани в т. 5 от настоящото ръководство.

**Информацията, включена в ИС, следва да бъде с дата, не по-късно от края на месеца, предхождащ месеца, в който се подава ИС.**

#### ***4. Възстановяване на средства***

**Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на проекта носи бенефициента - МОН като краен получател на средствата на база на подписан договор/издадена заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.**

Бенефициентът е длъжен да управлява получените средства при спазване на общностното и националното законодателство в областта на финансовото управление.

Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, в следствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от оторизираните контролни или одитиращи органи за упражняване на предварителен или последващ контрол, то те са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.

Средствата, подлежащи на възстановяване могат да бъдат прихванати от искането за междинно или окончателно плащане и/или от всякакви суми, дължими от договарящия орган (ДО) на бенефициента.

ДО прилага процедурата за изискване на доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до бенефициента.

В поканата за доброволно изпълнение до бенефициента се посочва размера на дължимите суми, срокът за възстановяването им, данни за банковата сметка, в която сумите следва да бъдат възстановени, възможните санкции и процедури, в случай че изискването за възстановяване на дължимите суми не се изпълни в указания срок.



Бенефициентът се задължава да възстанови на ДО всички средства, платени в повече от сертифицираните разходи **в срок от 5 работни дни** от получаването на искане за това.

В случай, че бенефициентът не върне изисканите суми в срока, определен в чл.16.1 на договора/чл.14 на заповедта от Приложение I, ДО има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието, увеличена с размера на лихвата, дължима от датата на извършване на плащането от УО по банковата сметка на бенефициента/десетразрядния код на МОН.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на ДО, са изцяло за сметка на бенефициента (чл.16.4./14.4.от Приложение I на Договора/Заповедта).

**В случаите, в които бенефициентът не спазва изискванията в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третиран като „нередности“.** Процедурите по установяване на нередности, както и реда за възстановяване на средства по нередности са описани в т. VII от Ръководство на бенефициента по техническо изпълнение на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП РЧР.

## **5. Верификация на разходите**

### **5.1. Понятие за верификация**

Съгласно Регламент (ЕО) 1083/2006 (член 58в), системата за управление и контрол на всяка ОП включва процедури, които следва да осигуряват основателност и редовност на разходите, декларирани по програмата.

Верификацията, която се извършва от Договарящия орган, съгласно член 60/б на Регламент (ЕО) 1083/2006 и член 13 от Регламент (ЕО) 1828/2006 включва административен, финансов, технически и физически аспект на съфинансираните операции.

**Същността на финансовата верификация е проверка и потвърждение на допустимостта на извършените разходи, съгласно чл. 2 на ПМС № 180 от 27 юли 2007 г., Насоките/Изискванията за кандидатстване и приложения към тях или други тържни документи**

Верификацията цели да установи следното:

- Съответствие с европейското законодателство, национални закони и под закони нормативни актове, вътрешни актове, междуинституционални споразумения, договори и др.;
- Законосъобразно и ефективно управление на финансовите ресурси по ОП „Развитие на човешките ресурси“;
- Надеждност, всеобхватност и достоверност на финансовата документация и информация;
- „Добро финансово управление“, т.е. спазване на изискването публичните средства да се разходват и управляват икономично, ефективно и ефикасно;
- Постигане на целите и прозрачност в дейността по ОП РЧР;

- Осъществяване на ефективен финансов контрол върху дейността на бенефициента;
- Опазване на активите и информацията (документацията) по ОП РЧР;
- Предотвратяване, разкриване и коригиране на грешки, слабости и пропуски в системите за финансов контрол при управлението на ОП РЧР;
- Осигуряване на своевременна и надеждна информация за вземане на правилни управленски решения.

**Плащанията към бенефициента се извършват в следствие на верификация и потвърждение на действително извършени разходи.**

**Верификацията на извършените разходи се осъществява с административна проверка на финансовата документация и чрез проверки на място.**

Административната финансова верификация се осъществява на 4 нива:

- Бенефициент;
- Дирекция СФМОП;
- Управляващ орган /УО/;
- Сертифициращ орган /СО/.

*Верифицирането на разходите от страна на Бенефициента, от страна на Междинното звено - Дирекция СФМОП и от страна на Управляващия орган е цялостен процес на наблюдение и контрол върху физическия и финансов напредък по проектите за проверка и потвърждаване на допустимостта на извършени разходи (в съответствие на чл. 56 Регламент (ЕО) 1083/2006, чл. 48 Регламент (ЕО) 1828/2006, както и приложимото национално законодателство.*

## **5.2. Отчитане на разходите**

Извършването на разходите се доказва със съответните разходооправдателни документи, които дават възможност за прозрачно проследяване на плащането и осигуряват адекватна одитна пътека. Допустимите преки и непреки разходи се отчитат с разходооправдателни документи, предвидени със Закона за счетоводството и указания на Министерство на финансите. При отчитането се прилагат действащите в страната стандарти за счетоводна отчетност.

**Дирекция СФМОП извършва 100% административни проверки на документите, представени от бенефициента в съответствие с плащанията, които са извършени.**

Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 180 от 27.07.2007 г. за всички действително извършени разходи бенефициентите трябва да представят съответните разходооправдателни документи – фактури, договори, заповеди или други документи с еквивалентна доказателствена стойност.

Документите за отчетените разходи са копия на оригиналните фактури (заверени от бенефициента с надпис „Вярно с оригинала”, подпис и печат). **Оригиналните документи и техните копия се подпечатват с печата на дирекция СФМОП от съответния експерт.** При приемането на документите, експертът подпечатва оригиналите от лицевата страна с печата на дирекция СФМОП и изписва „Платено по схема № ..... от ОП РЧР).

### ***5.3. Верифициране на разходите от страна на бенефициента (първи етап от процеса на сертифициране на разходите)***

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

Тази процедура се извършва, съгласно **вътрешните правила за контрол при бенефициента** (а в случаите, когато конкретният бенефициент е МОН – съгласно Правилата за осъществяване на предварителен контрол в МОН).

Бенефициентът е длъжен:

- да гарантира, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи по проекта и че са правилни данните за изпълнението, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;
- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система, или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво проект за всички сделки, отнасящи се до проекта, без да се засягат националните счетоводни правила;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл. 90 от Регламент (ЕО) № 1083/2006 и чл. 19 от Регламент (ЕО) № 1828/2006) за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, през която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;
- да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие. /Съгласно чл.78 от Регламент /ЕО/ 1083/2006г., платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури с подпис и забележка „платено“ или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност/;

- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;
- да изготвя периодични доклади за изпълнението на проекта (докладът трябва да бъде придружен с копия на фактури и потвърждение за допустимостта на извършените разходи) и подаването им към дирекция СФМОП;
- да разкрива нередности и да ги докладва на текуща база пред дирекция СФМОП като отговаря в рамките на неговите задължения.

**Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от ДО и УО.**

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

Въз основа на извършените разходи бенефициентът декларира, че административното, техническо и финансово изпълнение по проекта е в съответствие с приложимото законодателство и правилата на програмата. Съгласно пописания Договор/издадената Заповед, писмените потвърждения, които бенефициентът изпраща на дирекция СФМОП-МЗ, имат за цел да се декларира писмено изпълнението на следните обстоятелства:

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки;
- дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- искането за плащане включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки и др.

**Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от ДО и УО.**

### **5.3.1.Счетоводна отчетност и срок за съхранение на документацията**

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите по проекта. Счетоводните отчети и разходите, свързани с проекта, трябва да подлежат на ясно идентифициране и проверка до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност, вкл. от страна на бенефициента са указани в чл. 13 на ПМС №180/27.07.2007 г., който гласи:

**„ (1) В съответствие с разпоредбите на чл. 90 от Регламент № 1083/2006 и без да се накърняват специалните условия на чл. 100, параграф 1 от същия регламент, с изключение на случаите за частично приключване съгласно изискванията на чл. 88, документите с доказателствена стойност се съхраняват за срок от три години след закриване на оперативната програма от Комисията.**

**(2) В случай, че национален нормативен акт или нормативен акт на Общността предвижда по-дълъг срок за съхранение на документи, се прилагат съответните специфични разпоредби на националния нормативен акт или акта на Общността.”**

Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е до 2018 г. – т.е. три години след закриване на Оперативната програма .

Това включва поддържането (архивирането) на финансови данни, действителни документи и отчети.

Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителите имат прякото задължение да регистрират своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство/стандарт.

Проверката коректността на въведените в счетоводната система данни се извършва регулярно, чрез представените от бенефициента разпечатки от счетоводната система и чрез проверки на място.

При установяване на недопустими разходи, същите подлежат на възстановяване. Файлирането и съхранението на документите да е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и чл.90 от регламента (ЕО) № 1083/2006.

Предоставените средства се включват на общо основание по реда предвиден за извънбюджетни сметки и фондове в периодичните (месечни и тримесечни) касови отчети и оборотни ведомости.

Изискване за отразяването на тези операции като извънбюджетни средства, за отчетените цели произтичащите касови потоци се структурират като операции с извънбюджетни средства на разпореждане, извършвани по бюджета на бенефициента, съгласно указания на Министерство на финансите ДДС 06, 07, 08/04.04.2008 г.

Спазването на тези изисквания, подлежи на проверка от дирекция СФМОП и от Управляващия орган.

### **5.3.2.Задължение за предоставяне на финансови доклади**

Бенефициентът се задължава да изготвя междинни доклади и заключителен доклад. Тези доклади се състоят от техническа част и финансова част и се изготвят съгласно образца по Приложение Е 1, Е2 и Е 3 от Договора/Заповедта за директно предоставяне на БФП. Те се отнасят до проекта като цяло. Докладите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението за описвания период.

1. **Междинен/ни или заключителен доклад и финансов отчет** по образци - Приложения Е 3 от Договора/Заповедта за БФП, които отразяват реалния технически и физически напредък и действително извършени разходи, съгласно издадената Заповед.
2. **Искане за средства** по образец на Приложение Д1 от Договора/Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
3. **Опис на разходооправдателните документи** (по макет, изискван от УО), към които се прилагат копия на всички разходи, направени през периода, за който се отнася доклада, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта и посочване на разходооправдателния документ.
4. График на проведените търгове, всички листи за проверка и документацията свързана с тръжните процедури /приложени в отделна част - класьор/;

Междинните доклади (технически и финансови) се изготвят и се представят на дирекция СФМОП заедно с всяко искане за междинно плащане, съгласно образец /Приложение Е 3/. Копие на междинния отчет остава в дирекция СФМОП.

**Заключителният доклад** се състои от техническа и финансова част и се отнася до изпълнението на проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездна финансова помощ и се изготвя **до 2 месеца след приключване на дейностите по проекта..**

**Заключителният доклад** за изпълнение на проекта се изготвя от **бенефициента** съгласно образец / Приложение Е 3/.

**Заедно със заключителния доклад бенефициентът представя на дирекция СФМОП искане за окончателно плащане, придружено със същите документи, както при искането за междинно плащане.**

**Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените за тях разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил *технически доклад* с достатъчно документални доказателства за извършването на тези дейности.**

Видовете документи зависят от видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експерта по изпълнението.

Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на Проекта и да прикрепя техни копия към техническите доклади. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта.

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

Документите трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката, а бенефициентът следва да уведоми дирекция СФМОП за точното им местонахождение.

#### **5.4. Верифициране на разходите от дирекция СФМОП. Финансови проверки.**

Процедурите по финансова проверка на документацията на бенефициента, извършвани от дирекция СФМОП включват 100 % „двойна проверка” на документи от исканията за средства и верификация на извършените разходи от бенефициента, както и проверки на място.

Съгласно член 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006 проверките, които следва да извършат съгласно член 60 б) от Регламент (ЕО) № 1083/2006, **включват административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на операциите.**

Проверките следва да гарантират действително извършените деклариран разход, действителната доставка на съответните стоки или услуги, точността на заявленията за покриване на разходите, представени от бенефициента и съответствието на операциите и разходите с общностните и националните правила. Проверките включват и процедури, предназначени за избягване на двойното финансиране на разходите от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди.

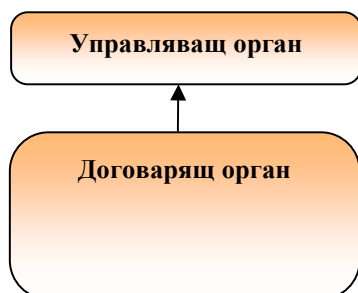
**Проверките, които се извършват от дирекция СФМОП обхващат следните процедури:**

- а) административни проверки по отношение на всяко заявление за възстановяване на средства, представено от бенефициента;
- б) проверките на място /по преценка на ДО/.

#### **Проверките на място могат да се извършват и от експерти на УО.**

Дирекция СФМОП определя вида и броя на проверките по начин, по който да получи разумна увереност по отношение на законосъобразността и правомерността на трансакциите, свързани с извършените разходи по проектите.

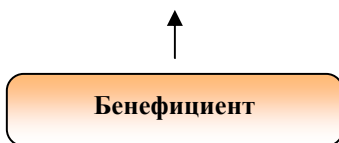
**Процесът на верификация на извършените разходи може да бъде илюстриран по следния начин:**



- извършва двоен финансов контрол и 100% верификация на подадените от бенефициента искане за средства/доклад и придружаващите го документи; (по преценка, извършва и проверки на място), обобщава информацията на ниво



приоритетна ос и я представя на УО заедно с Доклад по сертификация и Декларация за допустимите разходи.



- подава искане за средства и доклад за технически и финансов напредък по индивидуалния проект след 100% верификация на първични документи.

#### **5.4.1. Отговорности на финансовите експерти на дирекция СФМОП:**

**Експерт за първо ниво на контрол** – извършва проверка за действителност и допустимост на разходите, посочени в искането за плащане. Финансовите проверки за верифициране на разходите включват: 100 % документална проверка на всички представени от бенефициента документи и по преценка проверки „на място” при бенефициента и/или на мястото на проекта.

Проверка на действителността на декларираните разходи /декларираните от бенефициентите разходи са се случили в действителност/ чрез сравняване на заявените дейности и разходите в проекта и във финансовите таблици на доклада. Служителите проверяват:

- Съответстват ли отчетените разходи на бюджета на договора;
- Пътните и дневните разходи били ли са необходими за реализиране на дейностите;
- Броят и качеството на публикациите, проучванията и др. отговарят ли на направените плащания;
- Разходите извършени ли са срещу необходимите разходооправдателни документи;
- Отговаря ли действителното възнаграждение на персонала на посоченото в договора (проверка на ведомостите, разплащателни и др. документи);
- Налице ли са отчетените в искането за плащане/ финансовия отчет материали/ консумативи;
- Размерът и състоянието на наетите ативи оправдават ли декларираните разходи за наем;
- Други разходи, свързани с дейности по конкретната операция за предоставяне на безвъзмездна помощ.

#### **Експертът на второ ниво на контрол:**

- осъществява втора проверка на 100% на искането за средства и придружаващите го документи.
- отговаря за натрупване на информация за разходите, представени от бенефициента и за удостоверяване на тези разходи в съответния период.

**Финансовите проверки за верифициране на разходите включват по преценка на ДО и проверки „на място” при бенефициента и/или на мястото на проекта, определени въз основа на предварителен график, на извадка или при получен сигнал за нередности.**



Проверките на място включват следните елементи: **административна проверка** (проверка за законосъобразност на актовете, процедурата на двойния подпис и др.), **финансова проверка** и **физическа проверка** (на доставеното оборудване/извършените ремонтни работи).

Броят и резултатите от проверките, трябва да предоставят достатъчна сигурност за законността и правилността на изпълнените операции и свързаните с тях разходи.

При спазване на изискванията на чл. 57 от Регламент (ЕО) № 1083/2006, дирекция СФМОП извършва проверки след приключване на проекта, там където е приложимо. В резултат на извършените проверки се изготвя доклад, който се прилага към Доклада по верификация и се представя на УО.

Бенефициентът трябва да изпълни препоръките и съответните коригиращи действия в резултат на проверките, извършени в рамките на срока, посочен в доклада. При последваща планирана проверка дирекция СФМОП проследява изпълнението на препоръките, направени в резултат от проверките „на място”, извършени в предходен период.

**В определени случаи УО си запазва правото самостоятелно да извършва проверки на място.**

#### **5.4.2. Цел на финансовите проверки на място:**

Финансовите проверки са неразделна част от общия мониторинг на проекта и имат за цел:

- Наблюдаване спазването на изискванията на общностното и българското законодателство и на заповедта за финансиране;
- Проверка на съответствието между осъществените дейности и извършени разходи;
- Преглед на изпълнението на бюджета и на съответствието между обемите и вида на договорените и извършени разходи;
- Подпомагане на процеса на финансово управление на проекта;
- Проследяване на финансовата отчетност по финансирания проект;
- Проверка на стриктното спазване на правилата и процедурите, упоменати в настоящото практическо ръководство и другите нормативни разпоредби на общностното и националното законодателство;
- Предоставяне на регулярна и точна информация относно разходите по проекта;
- Потвърждаване на връзката между подадените доклади и информация и реално извършените разходи по проекта (проверка на коректността, валидността и надеждността на представената в докладите информация);
- Проверка на използването на финансовите ресурси за получаване на упоменатите резултати и техния принос за изпълнението на целите на проекта и резултатите;

- Получаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнението на проекта и препоръчване на корективни мерки;
- Улесняване вземането на решения от екипите за управление на проекта чрез предложения, препоръки и корективни мерки;
- Предоставяне на помощ при изготвянето на изискваните финансови доклади чрез предоставени модели;
- Подпомагане ръководителите на проекта да идентифицират потенциалните пречки пред финансовото изпълнение на проекта и съгласуване на стратегии за тяхното преодоляване;
- Проверка на съблюдаването на изискванията за публична визуализация на проекта и средствата, съфинансирани по ЕСФ.

#### **5.4.3. Видове финансови проверки на място:**

• **Редовни посещения на място** (*извършват се по преценка на ДО*). Те са основния инструмент за реализиране на финансовия мониторинг. Извършват се от финансови експерти. Целта на тези посещения е да се извършва преглед на извършените разходи, да се контролира стриктността на управление на финансовия ресурс, спазването на правилата за финансовата отчетност и задължителните процедури. Редовните посещения на място се извършват по график и осигуряват постоянното събиране на данни и информация и целят да предоставят помощ на ръководството на проекта за гладкото изпълнение на планираните разходи, в съответствие с целите на проекта и спазването на Договора. По време на редовните посещения на място бенефициента има възможност да коментира с финансовия експерт на дирекция СФМОП финансовото изпълнение и отчетността по проекта, възможните рискове и трудности и възможните решения.

- **Посещения за проверка на изпълнението на дадени препоръки;**
- **Физически проверки**

- Проверки на закупеното оборудване: целта им е да се потвърди, че оборудването, услугите и материалите са действително доставени и се използват на означените обекти за предвидените цели в съответствие с Договора. Физическата проверка се подготвя на база на анализ на бюджета на проекта с безвъзмездната помощ и предвидените в проекта дейности.

- Проверки на изплатените възнаграждения: целта на потвърждението на изплатените възнаграждения е да се провери дали плащанията са извършени съгласно договорните условия на персонала от екипа на проекта и за предотвратяване на нередности във формата и размера на плащанията, както и за проверка дали плащанията се извършват срещу определени задачи и задължения, извършени по проекта. Потвърждението се базира на проверки на ведомостта за заплатите/сметки за изплатени суми и листовете за отчитане на извършената работа и работното време.

- **Проверки, свързани с проблеми (специални посещения)** - специалните посещения обикновено не се планират предварително. Те се инициират от финансовите експерти или други експерти на Договарящия орган, ангажирани с изпълнението и контрола по ОП „РЧР” в случаите, когато е необходима допълнителна

подкрепа или когато са възникнали проблеми, които могат да попречат на ефективното финансово изпълнение на проекта.

**Проверките на място включват:**

1. Проверка на техническата и финансова документация;
2. Проверки на място на извършените разходи;
3. Интервюта с персонала за управление на проекта;
4. Интервюта с потребителите на услугите;
5. Наблюдение на тръжни процедури, проверка на целесъобразното използване на оборудването или материалите, исканите хонорари, предоставянето на услуги.

***5.4.4. Процес на верифициране на разходите от дирекция СФМОП***

**Верификация при подаване на искане за извършване на авансови плащания:**

При подписан Договор/Издадена Заповед за директно предоставяне на средства **Бенефициентът може да поиска от Договарящия орган авансово плащане** в размер до 20 % от сумата, посочена в чл. 3 от Договора/т. 4 от Заповедта .

**Искането за авансово плащане** се изготвя в съответствие с образеца, приложен към него (Приложение Д 1 – Искане за плащане по договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ).

Експерт за първо ниво на контрол проверява искането за авансово плащане, всички задължителни реквизити и правилното му попълване. В случай на открити несъответствия връща на бенефициента съответния документ за корекция. След попълване на листа за проверка го предава на експерта за контрол на второ ниво.

Експертът за второ ниво на контрол извършва цялостна „втора проверка” на подаденото искане за авансово плащане. В случай на установени несъответствия, финансовият експерт връща искането за средства за коригиране. След попълването на листа за проверка го предава на началника на отдел ФОК.

**Верификация при подаване на искане за извършване на междинни и окончателно плащания:**

Процесът на верифициране, който се осъществява от дирекция СФМОП се основава на получените от бенефициента/дирекция на МОН документи, включително извършените проверки, в съответствие с чл. 13 от Регламент (ЕО) № 1828/2006.

Исканията за верифициране на разходи и плащания се подкрепят с представяне на междинни и окончателни доклади в съответствие с член 2 на Приложение I – Общи и административни разпоредби за директно предоставяне на БФП по ОП РЧР.

Договарящият орган прави междинни и окончателни плащания на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи, описани в т. 5.3.2 на настоящото ръководство.

Финансовите проверки за верифициране на разходите от дирекция СФМОП включват: двойна 100 % документална проверка на всички представени от бенефициента документи и проверки „на място” при бенефициента и/или на мястото на проекта,

определени въз основа на предварителен график, на извадка или при получен сигнал за нередности.

Експерт на първо ниво контрол проверява искането за междинно/окончателно плащане и придружаващите ги документи /декларации, доклади, описи и др./, всички задължителни реквизити и правилното им попълване и верифицира извършените от бенефициента разходи. Извършената проверка на документи покрива на 100% исканията за средства и придружаващите го документи и 100% верификация на извършените разходи от бенефициента. В случай на открити несъответствия, финансовия експерт връща на бенефициента съответните документи за корекция във следния формат:

Експерт на второ ниво контрол извършва „втора проверка“ на документи на 100% от исканията за средства и 100% верификация на извършените разходи от бенефициента и проверява, дали са описани правилно, дали всички задължителни предходни проверки са извършени, наличността на всички необходими подписи, попълнени листове за проверка и други приложими документи. В случай на установени несъответствия, експертът връща искането на средства и/или придружаващите го документи за коригиране на експерт на първо ниво контрол.

При необходимост, отдел ФОК може да извърши и проверки “на място” на бенефициента или на мястото на извършване на проекта.

След извършване на всички приложими проверки, ИС и придружаващите го документи се предават на финансов контролор от „Звено за вътрешен одит“, които извършва проверка и при одобрение попълва съответния контролен лист, а при неодобрение изисква допълнителни документи.

## **6. Извършване на плащания**

**След одобрението на междинния/заключителния доклад от страна на дирекция СФМОП, придружен с искане за плащане, подадено в съответствие с образеца в Приложение Д-1, Управлящият орган извършва междинно/финално плащане на стойност, равна на стойността на верифицираните от дирекция СФМОП разходи, в срок от 30 работни дни от датата на верифицирането.**

Всички доклади и документи, представляващи основание за плащане се считат за одобрени, ако дирекция СФМОП не изпрати писмени забележки до бенефициента в срок от 60 работни дни от получаването им.

В съответствие с процедурата документацията за авансово, междинно и окончателно плащане се подава **до дирекция СФМОП до 22-ро число на месеца**. Искането за средства за междинно плащане се представя **от МЗ до УО до 2 число, а от УО до Сертифициращия орган/дирекция "Национален фонд" към Министерство на финансите/ не по-късно от 10-то число на месеца, като разплащане по сметка на бенефициента се извършва след залагането на лимит по десетразрядния код.**

Сроковете от 30 работни дни за извършване на плащанията, изтичат в деня на нареждането от банковата сметка на Управлящия орган по сметката на бенефициента/десетразрядния код на МОН. УО има право да спре този срок, като

уведоми МОН за причините. Срокът за плащане започва да тече отново от датата, на която е регистрирано правилно съставено искане за извършване на плащане.

**Когато извършени и верифицирани от бенефициента разходи в следствие бъдат признати за недопустими от Сертифициращ, Одитиращ или друг контролиращ орган, същите подлежат на възстановяване от страна на бенефициента.**

Управляващият орган може да спре срока за одобряване на даден доклад, като уведоми бенефициента, че докладът не може да бъде одобрен и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Управляващият орган може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени в срок от 5 работни дни от получаване на искането от страна на бенефициента. Срокът започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

## **7. Основни насоки при финансовото отчитане на средствата:**

### Указания за попълване на междинен и финален отчет

➤ *Формулярът за финансов отчет се състои се от 13 колони.*

- Колони с номера от 1 до 5 включително следват договорената бюджетна рамка /първоначален бюджет/, затова Бенефициентите следва да добавят редове в бюджета, там където е необходимо за да отговаря на договорения бюджет.
- В колона 6 се отразява евентуално пренасочване на средствата по отделни бюджетни пера, за които е задължително подписването на допълнително споразумение. Попълват се само в случаите когато е налице промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера се изисква, когато се извършва преразпределение на средствата в бюджета на проекта, водещо до:**

1. увеличаване или намаляване с повече от 15 % на договорените в бюджета стойности по бюджетни раздели;
2. появата на нови бюджетни пера / видове разходи/, които не са договорени с първоначалния бюджет;

Промените се извършват според заложените в договора/заповедта процедури за извършване на промени в бюджета.

- В колона 7 се отразява евентуално пренасочване на средствата по отделни бюджетни пера, за които не е задължително подписване на допълнително споразумение. Попълват се само в случаите когато е налице промяна и само за перата, в/от които са пренасочени средства. **Не е задължително подписване на допълнително споразумение при промяна на първоначалните стойности на бюджетните пера, когато са изпълнени следните условия:**

1. промените не засягат основната цел на проекта;
2. финансовия ефект от промяната се ограничава до прехвърляне на суми в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 15 % на договорения размер на бюджетни размери / при прехвърляне на средства между същите/, която промяна няма да попречи за постигане на планираните резултати;

Промените се извършват според заложените в договора процедури за извършване на промени в бюджета.

**Недопустими са следните изменения в бюджета на договора:**

1. увеличаване на първоначално договорения процент и размер на безвъзмездната финансова помощ по договора;
  2. превишаване на нормативно определения процент на средствата по бюджетни раздели „Непреки разходи”, „Разходи за организация и управление” и „Разходи по правилата на ЕФРР”.
- Колона 8 представя коригирания /окончателен/ бюджет след всички промени, касаещи прехвърляне на средства между бюджетни пера и раздели. Колоните трябва да са попълнени съобразно данните от последната промяна, като е необходимо всички документи /писма, анекси/ задължително да бъдат приложени към отчета.
  - Колона 9 отразява разходите, направени през отчетния период. При представяне на междинен отчет колона 9 отразява разходите, извършени през периода от стартиране на договора до периода на отчитане. При представяне на следващ междинен или финален отчет, колона 9 отразява извършените разходи през периода от отчетения междинен период до следващия междинен или финален отчет.
  - Колона 10 отразява разходите отчетени към предходния период /от началото на проекта /. За първия междинен отчет колона 10 не се попълва.
  - Колона 11 отразява разходите, натрупани от началото на изпълнение на проекта по съответните бюджетни пера и раздели, т.е колона 11 = колона 9 + колона 10.
  - Колона 12 отразява разликата между договорени и разходвани средства по съответното бюджетно перо.
  - Колона 13 отразява разликата по колона 12 в % към планираните разходи.

➤ *Опис на платежните документи*

Финансовият отчет се придружава задължително от **Опис на платежните документи**, следващ стриктно структурата на конкретния проектен бюджет. Съгласно чл. 2, ал. 3 на ПМС 180 от 27.07.2007 г. за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на МЗ съответни разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Фактурите за отчетените разходи са копия на оригиналните фактури. Копията на фактурите са надлежно оторизирани от бенефициента (с надпис „Вярно с оригинала”, подпис и печат). Оригиначните фактури и техните копия се подпечатват с печата на дирекция СФМОП. Подпечатването се извършва на лицевата страна, при предаването/приемането на отчета след проверка и сравнение на копията на фактурите с оригиналите.

Описът на платежните документи се изготвя по приложения формуляр, в който се описват последователно всички разходно оправдателни и други свързани с тях документи, с които се отчитат извършените разходи по всички бюджетни раздели, пера, подпера и т.н. Документите в Описа се посочват в хронологичен ред по бюджетни пера, сумирани по пера и раздели. Сборовете по бюджетни пера и раздели в Описа трябва задължително да отговарят на стойностите, посочени в съответните пера и раздели на Финансовия отчет. За улеснение на проверяващите експерти, разходно оправдателните документи да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч.

по бюджетни пера. Стойностите следва да отговарят на приложените документи и се вписват в лева до втори знак след десетичната запетая без ДДС. Към Описа на платежните документи се прилагат задължително подписани и подпечатани копия на всички оригинални разходнооправдателни и други свързани с тях документи, които са обект на счетоводната дейност по проекта.

**Важно:**

**В случаите, когато в хода на изпълнението на проекта са настъпили промени в утвърдения бюджет по пера и раздели и същите не са официално одобрени от дирекция СФМОП отчетът се представя според заложените стойности преди одобрението на промяната.**

## ***8. Задължения след приключване на проектните дейности***

Бенефициентът предоставя на Договарящия орган, Управляващия орган и Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори, правото да ползват свободно и съобразно обхвата на проверката всички документи, свързани с проекта, независимо от формата им, при условие, че с това не се нарушават съществуващи права на интелектуална и индустриална собственост.

## ***9. Изисквания за съдържание на проектното досие, съхранявано при бенефициента.***

Проектното досие представлява надписана папка, съдържаща следните документи:

- Надпис с намера и наименованието на проекта, име на Водещата организация и място на реализиране.
- Опис на документите.
- Договор с всички приложения и анекси към него.
- Договори, сключени между бенефициента и изпълнители.
- Тръжна документация за избор на изпълнител.
- Технически доклади и приложения.
- Доклади за проверки на място.
- Доклади за открити нередности.
- Финансови отчети
- Одитни доклади.
- Искания за плащания и приложения.
- Информация за реализираните мерки за осигуряване на публичност.
- Цялата кореспонденция между бенефициента и Договарящия орган.