 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	1/23


УТВЪРДИЛ:

МАРИЯ ДУЗОВА
ГЛАВЕН ДИРЕКТОР
РЪКОВОДИТЕЛ НА
НАЦИОНАЛНИЯ ПАРТНИРАЩ
ОРГАН
 Заповед № РД-02-14-998/15.10.2010 г.

**УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА
 ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО
 РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013**



Октомври 2014 г.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	2/23

Настоящите насоки имат за цел да гарантират общото разбиране на правилата и изискванията за изпълнение на договорите за безвъзмездна финансова помощ, финансирани по Програма за трансгранично сътрудничество Румъния - България 2007 - 2013, касаещи основно сключването на договори за национално съфинансиране и верифициране разходите на българските партньори.

1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА НАЦИОНАЛНО СЪФИНАНСИРАНЕ И ИЗМЕНЕНИЯ КЪМ НЕГО

Главна дирекция “Управление на териториалното сътрудничество” (ГД УТС), в качеството ѝ на Национален партниращ орган по Програмата (НПО), информира партньорите с писмо за необходимите документи и приложения за подготовка на договорите за предоставяне на национално съфинансиране, като при необходимост предоставя допълнителни разяснения и информация относно документацията и процеса по сключване на договора.

Документите за сключване на договор се подават заедно с придружително писмо по образец (*Приложение № 1*) до ГД УТС. При проверка на представените документи може да бъдат изискани допълнителни документи, както и писмени разяснения.

След одобряване на документите се изготвя договор, с който се определят редът и условията за предоставяне на национално съфинансиране. Образец на договора и анексите към него се публикуват на интернет страницата на Министерство на регионалното развитие. Изменения и допълнения на договора са допустими при спазване на разпоредбите и условията на договора и приложенията към него, както и на Наръчника за изпълнение на проекти по съответната покана за набиране на проектни предложения.

Ръководителят на НПО сключва договорите за предоставяне на национално съфинансиране с партньора.


По време на изпълнението на проекта може да се наложат промени във Формуляра за кандидатстване, които да засегнат допустимостта на разходите и на ниво партньори. Правилата за промените в проекта са описани в Ръководството за изпълнение на проекти (Project implementation manual – PIM). В случаите на подписване на допълнително споразумение към основния договор, партньорът е длъжен незабавно да информира НПО за промените в Основния договор и Споразумението за партньорство и да представи цялата необходима информация, включително в случай на удължаване на срока на изпълнението на проекта.

2. ПЛАЩАНИЯ ПО ДОГОВОРИ ЗА НАЦИОНАЛНО СЪФИНАНСИРАНЕ

Исканията за плащания (*Приложение 2*) на средствата за национално съфинансиране се представят от партньора на НПО. Плащанията на средствата за национално съфинансиране са авансово и финално.

- Авансовото плащане съставлява до 80% от стойността на сключения договор за предоставяне на национално съфинансиране.

- Размерът на сумата на финалното плащане се определя на базата на сертифицираните разходи на партньора за национално съфинансиране след приспадане на отпуснатото авансово плащане.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	3/23

ГД УТС приема представените от партньорите Искане за плащане в оригинал и документи свързани с плащането както следва:

Авансово плащане:

- Искане за авансово плащане (*Приложение 2*);
- Форма за финансова идентификация (*оригинал*);
- Декларация за банковата сметка (*само за разпоредители с бюджетни кредити – Приложение 3*);
- Обяснително писмо в случай на промяна на банковата сметка посочена в договора за национално съфинансиране;
- Други документи по преценка на НПО.

Финално плащане:

- Искане за финално плащане (*Приложение 2*);
- Получени уведомления (писма) от Управляващия орган за окончателния размер на сертифицираните разходи по Исканията за възстановяване на средства;
- Форма за финансова идентификация (*оригинал, датирана и подпечатана*);
- Декларация за липса на двойно финансиране (*оригинал*);
- Удостоверение от обслужващата банка на партньора за генерирани лихви върху сумата на аванса (*оригинал*);
- Декларация за банковата сметка - само за разпоредители с бюджетни кредити включително и общините – (*Приложение 3*);
- Обяснително писмо в случай на промяна на банковата сметка посочена в договора за национално съфинансиране;
- Всички допълнително поискани документи от НПО.

ВАЖНО!


Моля при попълване на искането за плащане същото да бъде на бланка на организацията – партньор, да бъде попълнено четливо, без задрасквания и поправки, по възможност на компютър.

Моля да бъдат попълнени всички полета, които се отнасят за авансовото плащане и се опишат всички приложения към него. Подписът и печатът на организацията следва се полагат под основен текст, а не самостоятелно на последната страница на искането;

В случай че банковата сметка, записана в искането за плащане е различна от тази посочена в чл. 19 от договора за съфинансиране и банковата идентификация, да се предостави писмено обяснение за несъответствието и нова банкова идентификация в оригинал. Искането за плащане следва да бъде подадено след подписване на договора за съфинансиране.

3. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА

3.1. ОСНОВНИ ИЗИСКВАНИЯ ПРИ ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	4/23

- Отчитането на разходите да се основава на първични счетоводни документи или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, издадени на името на българския партньор. В случаите, когато документите са издадени извън територията на Република България, те трябва да бъдат с приложен превод на български език;

- Всички разходно-оправдателни документи по проекта трябва да са съставени самостоятелно от останалите документи на организацията. Трябва да са ясни и точни и да имат всички реквизити, съгласно българското законодателство;

- Във всички разходно-оправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, следва да включват текст **„Разходът е по проект No...../ акроним/ MIS ETC код по ОП ТГС Румъния - България ”**. Всички разходи трябва да са действително платени в рамките на периода на съответния отчет;

- Наличие на платежни документи за всеки разход (РКО, платежни нареждания, вносни бележки, банкови извлечения);

- Фактурите или приложените към тях протоколи трябва да съдържат подробна информация за доставените стоки или услуги - вид, количество и единична цена. В случай, че с една фактура се отчитат разходи по повече от един бюджетен ред е необходимо разбивката, дадена във фактурата или приложението към нея да съответства на разбивката в бюджета (например: наем на зала, наем на оборудване, кафе пауза и т.н.);

- Спазване на процентното съотношение между бюджетните пера - баланса на бюджета съгласно изискванията на програмата (напр.: 10% предварителни разходи от общо допустимите по бюджет; 10% разходи за одит за поекти над 500 000 евро и т.н. – особено при последното искане на средства където разходите са с натрупване)

- Спазването на изчислението на режийните (административни) разходи;

- Промените в договора са документирани със съответната кореспонденция и анекси.


- Наличие на касови книги, дневници по ДДС;

- Наличие на подробна аналитична счетоводна отчетност;

- Използваният обменен курс за конвертиране на разходите, извършени в други национални валути, следва да бъде официалният курс на Европейската комисия (Inforeuro) [линк](#). В случай, когато българския партньор има извършени разходи в румънска лея се използва месечния курс на леята, публикуван на сайта на ЕК, за месеца на искане на контролор.

- Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекта е датата на официалното одобрение на програмата от ЕК (18.12.2007 г.). Разходите за подготовка на проекта трябва да бъдат действително платени преди да бъдат заявени за възстановяване в първото искане за възстановяване и не могат да бъдат заявявани за възстановяване в следващи отчетни периоди. Началната дата за допустимост на всички други видове разходи е датата след деня, на който е подписан договора.

Всички разходи по проекта ще бъдат допустими, само ако са извършени в срока на изпълнение на проекта и са платени не по-късно от 2 месеца след края на периода за изпълнение на проекта, при условие че времевата рамка за предоставяне на финалния отчет за напредъка (final progress report), финалното искане за възстановяване на средства и всички останали действащи правила на

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	5/23

програмата са спазени. Всички разходи трябва да са в съответствие с националното законодателство по отношение на обществените поръчки.

- Отчетен разход, който в последствие не е бил признат за допустим не може да бъде включен отново в отчета за следващия отчетен период.

Подробно описание на изискванията на програмата относно допустимостта на разходите по категории от бюджета е дадено във вътрешни правила относно допустимостта на разходите по Приоритетна ос 1, 2 и 3 по първа и втората покана за набиране на предложения и за стратегическия проект по Програма за трансгранично сътрудничество България - Румъния 2007-2013 г.

3.2. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО БЮДЖЕТНИ ПЕРА

Описанието на бюджетните линии има за цел да даде специфични за всяка бюджетна категория насоки за проверка, да посочи основните изисквания и разходно-оправдателни документи, необходими при отчитане на разходите по проекта.

Документът включва бюджетните пера от първата и втората покана за набиране на проектни предложения:


- **Разходи за подготовка**
- **Инвестиции (само за втора покана за набиране на проектни предложения)**
- **Човешки ресурси**
- **Консултации, външна експертиза и други външни услуги**
- **Оборудване**
- **Административни разходи (по първата покана за набиране на проектни предложения административните разходи са приравнени на общи административни разходи/режийни)**
 - **Информация и публичност**
 - **Такси**
 - **Общи административни разходи (режийни) (по първата покана за набиране на проектни предложения административните разходи са приравнени на общи административни разходи/режийни)**
 - **Непредвидени разходи**
 - **ДДС**

РАЗХОДИ ЗА ПОДГОТОВКА

Всички разходи за проектна подготовка трябва да бъдат включени в първото искане за възстановяване на средства и не могат да бъдат заявявани за възстановяване в следващи отчетни периоди. Разходите за подготовка на проекта трябва да бъдат действително платени преди да бъдат заявени за възстановяване в първото искане за възстановяване на средства. Разходите не трябва да надвишават 10% от всички допустими разходи и трябва да бъдат в съответствие с националното законодателство.

Допустимите разходи за подготовка са:

- разходи за срещи между проектните партньори;
- разходи за дневни, пътни и настаняване;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	6/23

- превод по време на срещите;
- кетъринг;
- разходи, които могат да бъдат включени по бюджетно перо за Консултации, външна експертиза и други външни услуги: предварителни проучвания, предварителна подготовка на проектната документация - до 1% от общо допустимите разходи, но не повече от 10 000 евро; превод на документи;
 - разходи, които могат да бъдат включени по бюджетно перо Такси: нотариални такси; такси за издаване на разрешителни и др.;
 - Разходи за закупуване на земя (*за втората покана*);
 - Разходи за закупуване на сгради (*за втората покана*);
 - Разходи за проектиране и инженеринг (*за втората покана*).

Разходно-оправдателните документи трябва да доказват, че разходът се отнася за конкретния проект.

Разходно – оправдателни документи:

Тъй като допустимите разходи по това бюджетно перо повтарят разходите от някои категории на бюджета, разходно-оправдателните документи, които се прилагат, са същите като за съответното бюджетно перо и са изброени по-долу.

ИНВЕСТИЦИИ В ТЕРЕНИ (ЗЕМЯ) ИЛИ СТРОИТЕЛСТВО


В тази бюджетна линия се включват разходи за подготовка на терени (земя), рехабилитация и разходи за други инвестиции.

Разходно – оправдателни документи:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Документ за собственост;
- Количествено-стойностна сметка;
- Актове и протоколи съгласно Наредба № 3 от 31.07.2003 г. за съставяне на актове и протоколи по време на строителството; Влязло в сила разрешение за строеж;
- Издадено разрешение за ползване/удостоверение за въвеждане в експлоатация и др.

Проверка на инвестициите на място:

- Декларираните в рамките на проекта инвестиции са били действително осъществени и съществуват на място, съответстващо на описанието във формуляра за кандидатстване;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	7/23

- Инвестиции отговарят на описанието, дадено в одобрения Формуляр за кандидатстване;
- Инвестиции се използват единствено и само за целите на проекта;
- Инвестиции са надлежно осчетоводени и документирани в счетоводната система и съответните папки на партньора по проекта;
- Съгласно предоставените доказателства, изискванията за публичност на програмата са спазени.

РАЗХОДИ ЗА ЧОВЕШКИ РЕСУРСИ

Разходите за човешки ресурси включват разходи за персонал за времето, което служителя отделя за изпълнение на дейностите по проекта в съответствие с формуляра за кандидатстване (пълно работно време или процент от общото работно време). При формиране на работната заплата и отчитането на разходите за персонал следва да се има предвид *Инструкция 2/2.12.2013 г.*

Ред и начин на възлагане на задължения на експерти от екипа на проект:

Служителите, за които се отчитат разходи за персонал трябва да бъдат директно назначени в организацията партньор, посочена във формуляра за кандидатстване. Бенефициентът издава заповед за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като посочва идентификационния номер и наименование на проекта, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часова заетост и начина на отчитане на работата. Заповедта се издава от ръководителя на организацията – бенефициент. При избора на начин за възлагане на задължения на експерти от екипа на проекта трябва да се има предвид видът заетост, посочен в бюджета на проекта (ставка “месец” = пълна 8 часова заетост или ставка “час” = почасова заетост).


Експертите от екипа на проекта изпълняват периодично повтарящи се действия, свързани с организация, координация, управление и отчитане на дейностите и резултатите от съответния проект през периода на изпълнението му. За всички бенефициенти от българска страна това предполага, че възлагането на задълженията на членовете на екипа следва да бъде направено по един от следните начини:

Съгласно разпоредбите на Кодекса на труда:

Определянето на експертите от екипа по проекта, както и възлагането на задълженията им по проекта става посредством основен трудов договор, втори трудов договор или допълнително споразумение към основен трудов договор, сключен между съответния експерт и организацията-бенефициент.

В случаите, когато експертът ще работи по проекта на пълн 8-часов работен ден, за възлагане на задълженията по проекта следва да се сключи основен трудов договор. В този случай, в трудовия договор на съответния експерт трябва да бъдат описани функциите, които той ще изпълнява и срок. Задължително към този договор трябва да бъде изготвена и длъжностна характеристика на експерта

Когато организацията-партньор избере да определи за експерти в екип по проект лица, които са назначени на основен трудов договор в организацията-партньор и в длъжностните им характеристики е предвидено те да работят по проекти, ръководителя

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	8/23

на организацията-бенефициент е достатъчно да издаде заповед за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като посочи съответния проект, функциите, които ще изпълняват съответните експерти, срокове за изпълнение на задачите, часовата заетост, както и начин на отчитане на работата. (работата се отчита посредством отчет за отработено време, т.нар. “time sheet”). В този случай изменение на длъжностната характеристика не се налага.

В случаите, когато за съответния експерт не се предвижда пълна заетост (8 часа), за възлагане на задълженията по проекта следва да се сключи втори трудов договор. Когато организацията-партньор избере назначаването на експерти от екипа по проекта да се извърши чрез втори допълнителен трудов договор, са налице следните два варианта, когато се прилага този метод, а именно:

- Когато лицето-експерт е вече назначено на трудови правоотношения в организацията-бенефициент по проекта, или
- Когато лицето се намира в трудови правоотношения с друга организация, но организацията-бенефициент иска да го привлече като експерт в екипа по съответния проект.

Във втория трудов договор на съответния експерт трябва да бъдат описани функциите, които той ще изпълнява, часовата ставка (броят на часовете) за работа по проекта, срок и начин на отчитане на работата по проекта (работата се отчита посредством “time sheet”). Задължително към този договор трябва да бъде изготвена и длъжностна характеристика на експерта.

Определянето на експертите от екипа по проект може да се извърши и чрез допълнително споразумение към основен трудов договор, който експертите са сключили с организацията – бенефициент. Целта на това допълнително споразумение е да се вменят допълнителни задължения в длъжностните характеристики на експертите (в случай, че това не е предвидено в длъжностните характеристики) по работата за съответния проект.

Независимо кой от начините организацията-партньор ще избере трябва изрично и ясно да бъде конкретизирана почасовата заетост (броят на часовете) при изпълнение на задължения по проекта за определен срок.


Начин на отчитане и приемане на извършената работа и изплащане на възнагражденията

- При пълно работно време изчислението трябва да се основава на действителната заплата (брутната работна заплата + осигуровките за работодател) за всеки служител, който участва в изпълнението на дейностите по проекта.

- Ако служителят работи по проекта на непълно работно време или по-малко от 100% от работното време, изчислението трябва да се определи на база на часова ставка определена като основното възнаграждение на служителя се раздели на броя работни часове за съответния месец.

Отчитането и приемането на извършената работа се извършва ежемесечно, чрез представяне на пакет от документи.

Платежните нареждания за екипа на проекта, доказващи внесени осигурителни вноски и данък общ доход се изготвят отделно за целите на проекта, като същите следва да бъдат придружени със списък на лицата, за които се отнасят.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	9/23

Разходите за финансиране на възнаграждения на служители за извършена работа по изпълнение на проекта се отчитат пропорционално на изработеното време по проекта, чрез отчет за отработеното време по проекта ("time sheet").


Член на екипа на проекта, отчитащ разходи в бюджетна категория „Човешки ресурси" не може да бъде назначен и като външен експерт отчитащ разходи в бюджетна категория „Консултации, външна експертиза и други външни услуги" по същия проект.

Тъй като договорите по чл. 110 КТ и чл. 111 КТ са отделни трудови договори, по всеки от тях възникват самостоятелни права, които нямат пряка връзка с правата по основното правоотношение. В случай че работникът или служителят е поискал да ползва отпуск само по едно от трудовите правоотношения, то той не може да се счита автоматично в отпуск и по другото, а следва да продължи да изпълнява задълженията си по него и съответно да получава определеното в съответния трудов договор трудово възнаграждение. Поради това е желателно, отпуските по двете трудови правоотношения да се ползват едновременно, тъй като в противен случай по основното трудово правоотношение лицето ще е в отпуск, но трябва да се явява на работа по трудовия договор за допълнителен труд (или обратно).

За служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление, включени в екипи по проекти, чието изпълнение започва след 13 декември 2011 г. се прилага Приложение към чл. 4, ал. 8 на Постановление № 62 на Министерски съвет от 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., както и Разяснения на Министъра по европейските въпроси към Методика за определяне, изплащане и възстановяване на разходите за възнаграждения на служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти и за участие в оценка на проектни предложения по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в сила от 13.07.2012 г.

За служители в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление, включени в екипи по проекти, чието изпълнение започва след 13 декември 2011 г., възлагането на задължения и/или дейности по проекти по програмата за ТГС Румъния – България се извършва със:

1. сключване на трудов договор с лице, което се назначава единствено и специално за целите на управление на конкретен проект;
2. с допълнително споразумение към трудовия договор - за служители по трудово правоотношение;
3. сключване на договор за допълнителен труд или втори трудов договор;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	10/23

4. сключване на трудов договор с лицата по чл. 7а 8 от Наредба за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията (Обн. ДВ. бр.49 от 29 Юни 2012г., в сила от 01.07.2012 г.), или друг нормативен акт

Не се приема сключването на трудови/граждански договори (включително допълнителни споразумения към трудови договори, трудови договори за допълнителен труд) от едно и също лице в качеството му на работодател/възложител и служител/изпълнител, както и отчитането и приемането на извършената дейност от същото лице като преценка за липсата/наличието на конфликт на интереси се преценява за всеки конкретен случай. Законът забранява договаряне сам със себе си, освен случаите, когато представляващият е упълномощен изрично за това, съгласно чл. 38 ЗЗД. В случай, че е налице сключен договор чрез договаряне от представителя сам със себе си, за което не е дадено предварително съгласие от представлявания, договорът би породил действие за представлявания при последващо одобрение.

Конфликт на интереси възниква тогава, когато едно и също лице, в качеството си на служител/изпълнител отчита и приема извършената от него дейност пред себе си, в качеството си на работодател/възложител. Същият се изразява в липсата на обективност и безпристрастност при одобряване на отчетената работа в случай, че не е била извършена (частично или изцяло) или е извършена без необходимото качество. Това ще доведе до наличие на условия за неоснователно обогатяване, изразяващо се в предоставяне на преки или косвени ползи за лицето, което е договаряло само със себе си, за сметка на бюджета на ЕС.

При проверката на допустимостта на разходите за възнаграждения партньорите следва да предоставят и следните документи:

За неправителствена организация:


- ✓ Учредителен акт / устав / дружествен договор на сдружението / фондацията, решение на органите на управление, протоколи от заседания на органите на управление и т.н. – от които е видно какъв е обхватът на представителната власт на представляващия;
- ✓ Документи, доказващи, че работа, извършена от лице, договаряло само със себе си, е приета и одобрена от органа на управление на организацията.

За териториален орган на изпълнителната власт, орган за местно самоуправление или други организации, създадени при условия и по ред, определени от закон:

- ✓ Документи, доказващи, че работата във връзка с проекта е приета и одобрена от органа по назначаване / органите по управление.

Разходно – оправдателни документи за отчитане на разходи за човешки ресурси:

- Заповед за определяне на екип по проекта от ръководителя на организацията-бенефициент;
- сключен основен трудов договор;
- сключен втори трудов договор;
- допълнително споразумение към трудов договор;
- длъжностна характеристика;

 <p>Програма ТГС Румъния – България 2007-2013</p>	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	11/23

- отчет за извършена работа (“time sheet”) по образец, изготвен от служителя и приет от ръководителя на проекта и ръководителя на организацията-бенефициент;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени осигурителни вноски и данък;
- банкови извлечения за наредените плащания;
- метод на изчисление на почасовата ставка;

Разходно – оправдателни документи свързани с отчитане на командировки на персонала на проекта:

Когато се отчита персонал на проекта, участващ в срещи, разходите трябва да се отнасят за директно назначени към организацията партньор служители, извършващи дейности свързани с конкретния проект. Разходи за възнаграждения на участници в събития по проекта са допустими само в случай, че са одобрени във формуляра за кандидатстване.

Разходите за пътуване /настаняване/ дневни пари, използвани в други европейски страни, не са допустими.


- Организирано пътуване с микробус/автобус
- Искане за оферта и оферта (ако е приложимо)
- Договор с посочен марка, модел, регистрационен номер
- Фактура и касова бележка или платежно нареждане и банково извлечение
- Списък на пътниците, брой

Пътуване със собствен или нает автомобил

- Командировъчна заповед;
- Отчет от командировката;
- Пътни листове/пътни книжки (шофьорски тетрадки) с попълнени всички реквизити;
 - Протокол за определяне на разходната норма на използвания автомобил и изминатите километри;
 - Фактура за изразходваното гориво на името на организацията

Пътуване със самолет / влак/

- Билет / Бордови карти;
- Заповед за командировка;
- Отчет от командировката;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	12/23

- Документ, удостоверяващ плащането (платежно нареждане, РКО, банково извлечение и др.);

- Протокол от туристическата агенция за стойността на самолетния билет.

Обществен транспорт

- Билети, квитанции, касови бележки;
- Заповед за командировка;
- Отчет от командировката;

Дневни и квартирни

- Командировъчна заповед /заверена/ и одобрен доклад от командировката;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане за нощувките и банково извлечение;
- Разходни касови ордери/отчет за получен аванс/приходни касови ордери;
- Списък на участниците с подписи / Протокол от срещата;
- Снимки, презентации.

КОНСУЛТАЦИИ, ВЪНШНА ЕКСПЕРТИЗА И ДРУГИ ВЪНШНИ УСЛУГИ


В тази бюджетна линия се включват разходи, платени от партньора на външни експерти за дейности, свързани с управление на проекта, както и за други външни услуги в съответствие с националното законодателство за възлагане на обществените поръчки.

Разходът за авансово плащане по договор за услуга може да бъде отчетен само в периода, в който са отчетени реални резултати от услугата (работата е предадена) и има доказателства за това. Това условие отпада в случай на предоставена гаранция за авансово плащане.

ВАЖНО!

Особени правила за отчитане на разходи за служители в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление, включени в екипи по проекти чието изпълнение започва след 13 декември 2011 г., сключили граждански договор по ЗЗД!

При възлагане на задължения и/или дейности по проекти на служители по чл. 6, ал.2, т.3 от „Методиката за определяне, изплащане и възстановяване на разходите за възнаграждения на служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти и за участие в оценка на проектни предложения по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	13/23

на Европейския съюз“, (договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите с физически лица) се спазват следните изисквания:


- в длъжностната характеристика на съответните служители да не е включено задължение за работа по проекти, съфинансирани със средства от ЕС;
- изпълнението на съответните дейности следва да се извършва извън установеното работно време при спазване на ограничението от 80 часа на месец за работа по управление и изпълнение на проекти;
- в договора следва да бъдат включени предвидените в Методиката изисквания по отношение на размера на заплащането – до размера на часовата ставка, определена въз основа на индивидуалната основна заплата на служителя за последния месец, и максималния брой часове, които могат да се отчетат за извършване на дейности извън работното време на служителя;
- за изплащане на пътни, дневни, квартирни и други разходи за командировки по проекта е необходимо изрично регламентиране на това задължение за възложителя в гражданския договор, като се определи размера на разхода. Отчитането се извършва с разходно-оправдателни документи, съгласно изискванията на българското законодателство.

Разходно – оправдателни документи:

Външни експерти/консултации

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор за услуга (граждански договор), сключен за целите на проекта - трябва да съдържа информация за конкретните задължения на лицето по проекта, наименованието на проекта, както и всички останали задължителни реквизити;
- Сметка за изплатена сума (ако сумите по сметките се изплащат по банков път се представят декларация от лицето по коя банкова сметка да му се превеждат сумите (ако тя не е изрично указана в договора);
- Приемно-предавателен протокол (доклади за изпълнение);
- Timesheets (само за служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти);
- Разходно – оправдателни документи за дневни, пътни и нощувки (само за служителите в администрацията на централните и териториалните органи на изпълнителната власт, администрацията на органите на местното самоуправление и администрацията на органите на съдебната власт за управление и изпълнение на проекти);
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане, РКО и банково извлечение;
- Платежни нареждания за платени данъци и осигуровки;
- Продукти/материали/разработки/доклади и др., резултат от изпълнението на договора за услуга.

!!! Разходите за строителен надзор не трябва да надвишават 10% от договора за строителство.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	14/23

!!! Разходите за независим одит за проекта да бъдат до 10% от общо допустимите разходи по проекта.

Проучвания/Проектиране

- Договор за услуга, сключен след проведена процедура за избор на изпълнител;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Резултати от договора – изготвени предпроектни проучвания, технически проекти; разрешителни и т.н.

Събития / срещи / практически семинари (с изключение на информационни събития):

- Договор за услуга, сключен след проведена процедура за избор на изпълнител;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Списък на участниците с подписи и дневен ред / протокол от срещата;
- Приемо-предавателни протоколи с подписи за раздаване на материали за събитието (химикали, тефтери, USB памет, рекламни материали), изработени по проекта;
- Снимки, презентации и др.

Превод:

- Договор за услуга с посочен брой страници за превод или часове устен превод и цена за страница и час устен превод сключен в следствие проведена процедура за избор на изпълнител;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи с посочени брой страници, часове устен превод и др. в зависимост от заложеното в договора;
- Материали от превода (ако е писмен).

ОБОРУДВАНЕ


Разходите по това перо включват оборудване, одобрено във формуляра за кандидатстване при условие, че е спазено националното законодателство за възлагане на обществените поръчки.

Закупеното по проекта оборудване трябва да отговаря на изискванията за визуализация (стикери залепени върху оборудването).

Разходът за авансово плащане по договор за доставка може да бъде отчетен само в периода, в който оборудването е предадено. Това условие отпада в случай на предоставена гаранция за авансово плащане.

Разходно – оправдателни документи:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор за доставка с подизпълнител с техническо описание на оборудването, модел, тип, бройки;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	15/23

Приемо-предавателни протоколи между възложител и подизпълнител, продавач и купувач със серийните номера на закупеното оборудване;

- Гаранции на закупеното оборудване;
- Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;
- Документация с информация за серийните номера;

Осчетоводяване на всички активи, закупени по проекта и заприходяването им в баланса

- Фактури за доставка и касова бележка/платежно нареждане, РКО и банково извлечение.

АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ (по първата покана за набиране на проектни предложения административните разходи са приравнени на общи административни разходи/режийни и се прилага разпределителен протокол) - наем на офис, отопление, електричество, вода, почистване, природен газ, охрана, телефон, факс, пощенски и куриерски услуги, интернет, консумативи и офис доставки, почистващи препарати, представляващи не повече 5% от допустимите разходи по проекта.

Когато тези разходи са предмет на отделен договор, сключен директно по проекта, предназначени са само за неговото изпълнение, и се отчитат на 100% по този проект- не се изисква разпределителен протокол).


Разходно – оправдателни документи:

- Договор;
- Подробни фактури (опис на закупеното, брой) с номера на проекта, касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Заповед на ръководителя на организацията за заплащане на текущите разходи (част от тях-за първата покана) от бюджета на проекта, където са посочени телефонен номер, партиден номер и т.н.

ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ - билбордове, постери, брошури, листовки, реклами в медиите, рекламни материали, пресконференции, публикации, медийни събития в съответствие с Ръководството за визуална идентичност на Програмата глава 7 ROBG PIM и в съответствие с разпоредбите на Споразумението за партньорство между Водещия партньор по проекта и другите партньори, както и Договора за финансиране.

Разходно – оправдателни документи:

- Предварително писмено одобрение от СТС за начина на визуализация на материалите;
- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Продукти от услугата (вестници с публикации, функциониращ уебсайт,

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	16/23

брошури, снимки, бюлетини, дискове и др.)

ТАКСИ

Разходите, включени в тази бюджетна линия, не може да надвишават определения в конкретната покана процент от общите допустими разходи.

За проектите по първата покана за набиране на проектни предложения разходите включени в тази бюджетна линия не може да надвишават **1% процент** от общите допустими разходи.

За проектите по втората покана за набиране на проектни предложения разходите включени в тази бюджетна линия не може да надвишават **3% процент** от общите допустими разходи.

Следните видове разходи са допустими по тази бюджетна линия:

- Банкови такси за транснационални(международни) финансови преводи;
- Банкови такси за откриването и администрирането на отделни банкови сметки, необходими за изпълнението на проекта;
- Други - разходи за нотариални такси, разходи за такси за участие в събития, разходи за транспортни такси и други специфични такси

Разходно – оправдателни документи:


- Квитанции с номер на договора
- Касова бележка
- Банково извлечение и др.

ОБЩИ АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ (РЕЖИЙНИ) *(по първата покана за набиране на проектни предложения административните разходи са приравнени на общи административни разходи/режийни)* – разходи, свързани с дейността на партньорите, които не могат да се отнесат директно към отделна дейност по проекта, съгласно чл. 56, пар. 2 от Регламент 1083/2006 и включват разходи за наем на офис, отопление, електричество, вода, почистване, природен газ, охрана, телефон, факс, пощенски и куриерски услуги, интернет, консумативи и офис доставки, препарати за почистване, услуги за поддръжка, които не са предмет на договор, предназначени за изпълнение на проекта.

Разходно – оправдателни документи:

- Договор
- Подробни фактури (опис на закупеното, брой) с номера на проекта, касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Документ за разпределение на общите части (наем на офис, електричество, отопление телефон, интернет и др.)

НЕПРЕДВИДЕНИ РАЗХОДИ – предвиден резерв за извънредни ситуации и могат да бъдат използвани само при наличието на предварително съгласие на Управляващия орган (под формата на допълнително споразумение към договора) чрез преразпределение към други бюджетни линии.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	17/23

Забележка: Списъкът с разходно-оправдателни документи не е изчерпателен. При необходимост могат да се изискат и допълнителни документи, доказващи съответните разходи.

3.3.ДДС

При отчитането на разходите за изпълнение на проекти по Програмата следва да се разделят начисленията на ДДС по получени стоки и услуги или извършени плащания по проектите в категориите „възстановим” и „невъзстановим”. Партньорите следва да водят подробна счетоводна отчетност за ДДС, начислен върху разходите за доставки на стоките и услугите, използвани за изпълнението на всеки договор за безвъзмездна финансова помощ по Програмата. Данните от тази отчетност трябва да са достатъчни за установяване и проследяване на ДДС, свързан с проекта, и за неговата категоризация като "възстановим" или "невъзстановим".

Постановление № 62 на Министерския съвет от 21.03.2007 г. въвежда понятието „възстановим данък добавена стойност” и го определя като недопустим разход за съфинансиране от Структурните фондове и Кохезионния фонд на ЕС.

Условията, редът, документирането и администрирането на процеса за отчитане и признаване на допустимите разходи за ДДС за целите на безвъзмездното финансиране са определени в писмо № 91-00-502/27.08.2007 г. на Министерство на финансите.

Преди подписване на договора, за да им бъде възстановен данъкът, кандидатите трябва да представят ясно доказателство за това, че нямат възможност, от никакъв източник да възстановят ДДС за проектните дейности.

3.4. СЧЕТОВОДНА СИСТЕМА

С цел осигуряване на необходимата информация и отчетност българският партньор трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво договор.


Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Необходимо е да се води отделна счетоводна аналитичност за разходите по проекта.

Данните, посочени в искането за плащане, финансовите отчети и техническите доклади трябва да отговарят на отчетените документи в счетоводните регистри (оборотни ведомости, извлечения от синтетични и аналитични счетоводни сметки) и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Проверява се за обратни трансфери и сторнировачни операции.

3.5 НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

- Възстановим ДДС;
- Финансови разходи свързани с лихви по кредити, глоби, финансови санкции и загуба от обмяна на валута;
- Не финансов принос (в натура);
- Приходи, генерирани по проекта;
- Амортизационни разходи;

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	18/23

- Лизинг.

4. ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

4.1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Възлагането на обществените поръчки се извършва съгласно разпоредбите на приложимото национално законодателство. Документацията, свързана с процедурите за обществени поръчки/избор на изпълнител за доставка на стоки/услуги/строителство е обект на проверка от контролор.

Партньорите от Република България се задължават да прилагат процедурите за избор на изпълнител, уредени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и нормативните актове по прилагането му, когато се явява възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП.

Бенефициент, който не се явява възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП, е задължен да прилага процедурите за избор на изпълнител, уредени в Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ПМС № 118/20.05.2014 г.).

Процедурите за избор на изпълнител чрез възлагане на обществени поръчки се осъществяват в съответствие с принципите на:

- публичност и прозрачност,
- свободна и лоялна конкуренция,
- равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

Определяне стойността на обществената поръчка


Стойността на обществената поръчка се определя към датата на решението за откриване на процедурата. При определяне на стойността се включват всички предвидени бъдещи плащания без ДДС към изпълнителя на обществената поръчка. Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции. При поетапно строителство, когато завършения етап не може да получи разрешение за ползване като самостоятелен обект, не се допуска разделяне на обществени поръчки.

При определяне стойността на договор за строителство не се допуска включването на доставки или услуги, които не са необходими за неговото изпълнение.

Всички договори трябва да се основават на добро финансово управление. Задача на Партньора е да следи за изпълнението на всички задължения, произтичащи от договора с изпълнител, както и за спазването на всички крайни срокове.

Промени на договорите на бенефициента с избраните изпълнители

По общо правило страните не могат да изменят сключените от тях договори, освен в предвидените от закона случаи (чл. 43, ал. 2 от ЗОП, чл. 30, ал. 2 ПМС № 55/12.03.2007 г. (отм.), чл. 20, ал. 3 от ПМС 69/11.03.2013 г. (отм.), чл. 20, ал. 2 и 3 от ПМС № 118/20.05.2014 г.)

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	19/23

За всички неуредени въпроси във връзка със сключването, изпълнението и прекратяването на договорите за изпълнение се прилагат разпоредбите на действащото българско законодателство.

Особености при отчитането на изпълнението на възложена обществена поръчка от избора изпълнител според типа на договора

- услуги - при приключване на договори за услуги е необходимо да бъдат представени резултатите от дейността, необходимо е да се отчете, че той следва да завърши с финален доклад, описващ изпълнението на договора. Двете страни подписват протокол за приемане на предоставените услуги в срока на изпълнението на договора.
- доставки - изпълнението на договор за доставки завършва с подписване на приемо-предавателен протокол за приемане на доставките в срока на неговото изпълнение.
- строителство - изпълнението на договора за строителство завършва с приемане на обекта, становище от строителния надзор (ако е приложимо), становище от партньора, потвърждаващо наличието на извършените строителни/строително-ремонтни дейности, съответствието им с предвиденото в договора и маркирането им съгласно правилата за публичност и информизиране.


Често идентифицирани пропуски при проведени обществени поръчки:

- Неправомерно разделяне на поръчките с цел заобикаляне на законодателството в областта на обществените поръчки и прилагане на по-лек ред за възлагане;
- Използване на ограничителни критерии, които нарушават свободната конкуренция, дават необосновано предимство на определени кандидати и водят до отстраняване на други;
- Използване на неясна методика за оценка на офертите, която нарушава свободната конкуренция, дава необосновано предимство на определени кандидати и води до отстраняване на други;
- Смесване на критериите за подбор на участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки с показателите за оценка на офертите;
- Цитиране на конкретни марки и производител в техническите спецификации към документацията за обществени поръчки и др.

4.2. КОНТРОЛ ВЪРХУ ПРОЦЕДУРИТЕ ЗА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

НПО извършва последващ контрол върху проведените процедури за избор на изпълнители посредством системата за първо ниво на контрол.

Партньорът е длъжен да предоставя на контролора цялата документация, свързана с провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез която се изпълнява проекта. Когато констатацията на контролора е, че проведена процедура за обществена поръчка не е проведена законосъобразно, контролорът има право да наложи финансови корекции на извършените разходи за съответната обществена поръчка до този момент, както и за последващите разходи по тази поръчка.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	20/23

Определянето на финансови корекции се извършва в съответствие с Методологията за определяне на финансови корекции, които се прилагат спрямо разходите, свързани с изпълнението на оперативните програми, съфинансирани от структурните инструменти на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за рибарство (Методологията), приета с ПМС № 134 от 5.07.2010 г., Решение на Комисията от 19.12.2013 г. относно подготовката и одобряването на насоки за определянето на финансовите корекции, които трябва да се прилагат от Комисията спрямо разходите, финансирани от Съюза в рамките на споделеното управление, при неспазване на правилата относно обществените поръчки, Регламент 1083/2006 – чл. 98, ал. 1, 2; Регламент 1828/2006 - чл. 21, ал. 2, чл. 24; Регламент 1080/2006 - чл. 16, чл. 17, както и Гл. 2, т. 2, букви "f", "i", "l" и Гл. 4 - "Control System" от Меморандума за разбирателство.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчита характерът и сериозността на извършената нередност/нарушение, както и финансовите загуби на публични средства, до които е довело неспазването на националното законодателство и общественото право.

Размерът на финансовите корекции се определя чрез прилагане на диференциален или пропорционален метод.


При прилагане на диференциален метод размерът на финансовата корекция е равен на установения размер на финансовата загуба. За определяне размера на загубата се съпоставят размера на договорените/изразходваните средства по договора след възникване на нарушението и хипотетичния размер на разходите в ситуация, в която не е имало нарушение.

Когато определянето на финансовата загуба е трудно или невъзможно, защото финансовите последици от даденото нарушение са косвени или неизмерими и това затруднява тяхното оценяване, зависят от твърде много променливи или последствията от тях са неясни, се прилага пропорционалният метод, т.е. налагането на финансова корекция с определена сума. Корекциите с определена сума се определят чрез налагане на процентна корекция (процентен показател) на база стойност на обществената поръчка, в зависимост от сериозността на установеното нарушение. Пропорционалният метод се прилага само за отделни случаи на установени нередности, при които не може да бъде приложен диференциалният метод.

В съответствие с изразената от Европейската комисия позиция при нарушение на правилата за възлагане на обществени поръчки, изразяващи се в използване на критерии за подбор на участниците в процедурите за възлагане на обществени поръчки като показатели за оценка на офертите, както и при случаи на т.нар. „неясни методики“ следва да се налага финансова корекция по пропорционалният метод, в съответствие с предвиденото в Методологията.

Процентният показател на финансовата корекция изразява абстрактна осреднена степен на финансовата загуба, породена от даден тип нарушение. Той има препоръчителен характер. Процентният показател се определя съгласно Приложението към чл. 6, ал. 1 от Методологията.

Посочените в Методологията типове нарушения са примерни и с тях не се ограничават случаите, в които се налагат финансови корекции. В случай, че дадено нарушение не попада в типовете, определени в приложенията, за определяне на размера на финансовата корекция се приема най-близкият по тип нарушение.

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	21/23

За нарушения, които имат формален характер и не водят до финансови загуби не се налагат финансови корекции.

При констатираните две или повече нарушения в рамките на една процедура, за които предвидените процентни показатели са различни се налага една финансова корекция, при определянето на която се прилага най-големият процентен показател.

Сумата, представляваща наложената финансова корекция, се отбелязва в *First Level Control Report* в частта „IV. Detailed information regarding the ineligible expenditures“, като констатираното нарушение и мотивите за налагането на финансова корекция се описват подробно. Контрольорът записва в доклада си за верификация подробна обосновка въз основа на какво нарушение (където е приложимо посочва съответните документи) и как е определил финансовата корекция. **В този случай, контрольорът изключва от верификация и съответно вписва като недопустим разход, всички средства засегнати от нередността, които са включени в искането за верифициране на разходи /финансовата корекция/. Разходите се включват в следващо искане за верифициране на разходи след получаване на окончателното становище на НПО.**

Контрольорът има задължение да уведоми партньора за възможността да обжалва тази корекция пред НПО. Бенефициентите следва да имат предвид, че подписването на документите от извършено първо ниво на контрол е задължително и не следва да се обвързва с наличието или липсата на неверифицирани разходи от страна на контрольора. При несъгласие с констатациите на контрольора бенефициентът има право да подаде възражение до НПО.


В случай, че партньорът не е съгласен с наложените финансови корекции, той има възможност да възрази пред НПО 10 дни след приключване работата на контрольора, като изложи всички факти и обстоятелства, касаещи неверифицираните разходи.

При стартирането на процедурата по обжалване бенефициентите се уведомяват, че имат право да изразят съгласие или несъгласие за налагането на финансова корекция като представят коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивират искането си за неналагане на финансова корекция в рамките на указания им срок. **Спазването на сроковете в процедура по обжалване на налагането на финансова корекция е задължително. Възражения и допълнителна документация извън изрично дадения срок няма да бъдат разглеждани по същество.**

Окончателното решение за наличието или липсата на нарушения, както и размера на финансовата корекция ще бъде взето от страна на НПО. След разглеждане на възражението от страна на НПО и приемане на разхода за допустим той може да бъде включен в следващо искане за възстановяване на средства.

5. ИСКАНЕ НА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ

Искането за контрол се изпраща до НПО след края на отчетния период не по-късно от 45 работни дни преди срока на подаване на обобщеното искане за възстановяване на

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	22/23

средства в СТС. Отчетните периоди по програмата са определени в т. 1 „Процедури за докладване“ от Инструкция № 60 от 24.12.2013 г., публикувана на електронната страница на програмата и са както следва:


1. януари – февруари
2. март – април
3. май – юли
4. август - септември
5. октомври - декември
6. Финални отчети по програмата се подават след внасянето на последния отчет за напредък по проекта.

От определянето и сключването на договора за осъществяване на първо ниво на контрол контролърът има на разположение срок от максимум 10 (десет) работни дни за провеждането на контрола, изготвянето и предаването на доклада за контрола на партньора и на НПО. В случаите, когато през съответния отчетен период е провеждана обществена поръчка (или е извършено плащане, свързано с проведена обществена поръчка) с обект Строителство, срокът за извършване на ПНК се определя до максимум **15 (петнадесет) работни дни**. С оглед спазване на правилото за автоматична загуба на средства (N+2) може да бъде определен по-кратък срок за извършване на ПНК, но без да бъде повлияно качеството на проверката. При подаване на Искането за първо ниво на контрол партньорът следва да уведоми НПО ако през отчитания период е провеждана обществена поръчка (или е извършено плащане, свързано с проведена обществена поръчка) с обект Строителство.

Процес на проверка	3 месеца от края на всеки отчетен период	
Изготвяне и подаване на отчет и декларация за верифициране на разходите, опис на разходно-оправдателната документация от българските партньори от страна на Партньора по проекта до Контролър	стартира от края на изтеклия отчетен период, не повече от 45 дни преди подаването в СТС	
Проверка на разходите и отчета на партньорите от Контролър (Доклад за ПНК и Декларация за верифициране на разходите)	10/15 работни дни	
Изготвяне и подаване на Доклад за напредъка и Искане за възстановяване на разходите за целия проект от страна на Водещия партньор до Съвместния технически секретариат		максимум 15 дни

За подаване на искане за осъществяване на първо ниво на контрол се използва стандартна форма – *Приложение V - Request for first level control*.

Съгласно Заповед № РД-02-14-680/24.07.2013 г. за изменение на Процедурен наръчник на НПО по Програмата за ТГС „Румъния – България 2007 – 2013 г.“, в случаите, при които в искането за определянето на контролър, посочената сума на заявените разходи за проверка е по-малка от 4 000 Евро, то по това искане не следва да се определя

 Програма ТГС Румъния – България 2007-2013	УКАЗАНИЯ КЪМ БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ ПО ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 - 2013	
	Версия 4/Октомври 2014 г.	23/23

контрольор, с изключение на финално искане и случаите, в които бенефициентът отчита разходи за подготовка на проекта.

ВАЖНО!

Към момента на подготовка и изпращане на Искане за контрольор първо ниво, партньорът следва да е подготвил всички документи за проверка.

6. СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ПО ПРОЕКТА

Извършените разходи и дейности за изпълнение на проекта трябва да са надлежно документирани и при поискване да са на разположение на националните и европейските контролни органи.

Документацията, свързана с проекта да бъде съхранена по надлежния ред за период от минимум 5 /пет/ след приключване на изпълнението на Програмата.

Водещият партньор и всички партньори по проекта са длъжни да оказват пълно съдействие и достъп до документацията по проекта при поискване от страна на НПО, УО, СТС, Сертифициращия орган, Одитния орган, Европейската Комисия, Сметна палата и др. одитиращи институции.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Образец на писмо за предоставяне на документи

Приложение 2 – Образец на искане за плащане

Приложение 3 – Декларация за вида на банковата сметка

Приложение 4 – Предложение за корекции по бюджет по ЕБК

Приложение 5 – Request for first level control