УТВЪРДИЛ:

МАРИЯ ДУЗОВА

ГЛАВЕН ДИРЕКТОР,
РЪКОВОДИТЕЛ НА
НАЦИОНАЛНИЯ ПАРТНИРАЩ
ОРГАН

Заповед № РД-02-14-997/15.10.2014 г.

НАСОКИ ЗА КОНТРОЛ

КЪМ КОНТРОЛЬОРИТЕ, ОСЪЩЕСТВЯВАЩИ ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ НА БЪЛГАРСКИТЕ ПАРТНЬОРИ

ПО

ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО РУМЪНИЯ - БЪЛГАРИЯ 2007 – 2013

Версия 7/октомври 2014 г.

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛ НА НАСОКИТЕ ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ (ПНК) 3

2. ПРАВНА УРЕДБА НА ПНК 3

3. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА КОНТРОЛА 4

4. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ 6

5. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ ПО БЮДЖЕТНИ ПЕРА 7

6. ПРОВЕРКА НА СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА 19

7. ПРОВЕРКА НА ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА 19

8. ПРОВЕРКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ 19

9. ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ 22

10. ПРЕДОСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ 23

11. ПРИЛОЖЕНИЯ

1. ЦЕЛ НА НАСОКИТЕ ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ (ПНК)

Настоящите Насоки за ПНК имат за цел да гарантират общото разбиране на правилата и изискванията за контрол, които да бъдат прилагани от българските контрольори. Настоящите насоки подпомагат работата на контрольорите и са разработени на основата на вътрешните правилата за допустимост на разходите за първа и втора покана за набиране на проектни предложения, одобрени на национално ниво, както и на националното и европейското законодателство, свързано с изпълнението на проекти по програмата.

2. ПРАВНА УРЕДБА НА ПНК

- Закон за счетоводството;
- Закон за обществените поръчки (ЗОП);
- Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки (НВМОП – отм.);
- Постановление № 55 на Министерския съвет от 2007 г. за условията и реда за определяне изпълнител от страна на бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма "Черноморски басейн 2007 - 2013 г.", Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ПМС № 55/12.03.2007 г. (отм.), Постановление № 69 от 11 март 2013 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на кандидати за безвъзмездна финансова помощ и бенефициенти на договорена безвъзмездна финансова помощ от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, Съвместната оперативна програма "Черноморски басейн 2007 - 2013 г.", Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ПМС № 69/11.03.2013 г.) (отм.), 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.); Закон за ДДС (ЗДДС), Правилник за прилагането на ЗДДС, Закон за общественото осигуряване, Кодекс на труда, Закон за държавния служител, както и други нормативни актове, свързани с обхвата на проверката;
- Постановление № 62 от 21.03.2007 г. на Министерския съвет за приемане на национални правила за допустимост на разходите по оперативните програми, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, за финансовата рамка 2007 - 2013 година (ПМС № 62/21.03.2007 г.) и Постановление № 330 от 05.12.2011 г. на Министерски съвет;
- Вътрешни правила за допустимост на разходите по първа покана за набиране на проектни предложения и приоритетни оси достъпност, околна среда и икономическо и социално развитие и по поканата за набиране на стратегически проекти финансирани по програмата за трансгранично сътрудничество Румъния - България 2007 - 2013 г;
- Вътрешни правила за допустимост на разходите по втората покана за набиране

на проектни предложения и по втората покана за набиране на стратегически проекти по Програмата за трансгранично сътрудничество Румъния – България 2007 - 2013 г.

- Вътрешни правила за допустимост на разходите по приоритетна ос техническа помощ по Програмата за трансгранично сътрудничество Румъния – България 2007-2013 г.
- *Указание № 1/15.10.2013 г. до контрольори и получатели на средства относно конфликт на интереси във връзка с т. нар. договаряне „сам със себе си“;*
- *Указание № 2/02.12.2013 г. до контрольорите относно верифициране на разходи за възнаграждение на членове на екип по проект, назначени по трудови правоотношения;*
- *Указание № 3/10.12.2013 г. до контрольорите относно идентифицирани слабости при извършване на верификация на разходи, свързани с провеждане на ОП;*
- *Указание № 4/10.01.2014 г. за предоставяне на доклади за първо ниво на контрол по Програмата за трансгранично сътрудничество Румъния – България 2007 - 2013 г. в електронен формат.*

3. ПРЕДМЕТ И ОБХВАТ НА КОНТРОЛА

Искането за контрол от страна на бенефициента се изпраща до НПО не по-късно от **45 работни дни** преди срока на подаване на обобщеното искане за възстановяване на средства. От сключването но договора за осъществяване на първо ниво на контрол, контрольорът 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 (досие на проверката). В случаите, когато в съответния отчетен период са включени разходи по договор след проведена обществена поръчка с предмет 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.
Съгласно изискванията на Процедурния наръчник на НПО по Програмата за ТГС „Румъния – България 2007 – 2013 г.“, в случаите, при които в първото или финалното искане за верификация на разходи партньорът е поискал верификация на разходи в размер по-малък от 4 000.00 евро, на контрольора се определя възнаграждение в размер на петдесет на сто от определеното възнаграждение. В случай на финално искане за верификация на разходи ГД УТС може да покани последния извършил верификация на разходи контрольор, по този проект.

ПНК включва следните проверки:

- документална/административна проверка;
- фактическа проверка - проверка на действително изпълнените дейности и постигнатите резултати през отчетния период на място за наличие на стоки/услуги/строителство;
- проверка на процедури за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител, проведени от бенефициента.

Документална проверка - при извършване на документална/административна проверка, първо ниво на контрол проверява:

- 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 и др.);
- 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 проекти 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;
- Промени в договора;
- Наличие на касови книги, дневници по ДДС;
- Наличие на подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/договор. /Писмо № 91-00-502 от 27.08.2007 г. на МФ/;
- Извършени обратни трансфери на разходи/парични средства в счетоводните регистри;
- Наличие на сторнировъчни операции;
- Използваният обменен курсове за конвертиране на разходите, извършени в други национални валути, следва да бъде официалния курс на Европейската комисия (Inforeuro). В случай, че българският партньор има извършени разходи в румънска лея, се използва месечния курс на леята, публикуван на сайта на ЕК, за месеца на искане на контрольор;
- Наличие на нередности

Фактическа проверка на място - контрольорът извършва фактически проверки на място, за да провери действително изпълнените дейности и постигнатите резултати

през отчетния период, за наличието/доставката на стоки/услуги/строителство, съответствието на декларираните разходи от партньорите с разпоредбите на регламентите на ЕС и на националните разпоредби по отношение допустимостта на разходите, обществените поръчки, мерките за публичност, държавната помощ, опазването на околната среда и равните възможности. Контрольорът проверява оригиналите на цялата разходно-оправдателна документация по проекта и изготвя доклад за първо ниво на контрол (*Приложени № 1*) с оглед на възстановяването на извършените допустими разходи. Фактическите проверки на място имат за цел да проверят:

- валидността и фактическата доставка на продукти/стоки/услуги, както и степента на изпълнение на предвидените по проекта строително-ремонтни работи;
- дали проектът се осъществява в съответствие с дейностите съгласно формуляра за кандидатстване и исканията за възстановяване на разходите;
- наличието на счетоводна система и използването на отделни аналитични сметки за дейностите по проектите;
- дали разходно-оправдателни документи се отнасят към изпълнението на проекта;
- дали са спазени правилата за информация и публичност на проекта;
- техническите аспекти по изпълнението на проекта;
- спазването на приложимото законодателство за държавната помощ, равните възможности, устойчивото развитие и опазването на околната среда, двойното финансиране;
- спазване на законодателството в областта на обществените поръчки;
- съблюдаване на изискванията за съхранение на документацията по проекта;
- наличие на нередности по изпълнение на проекта.

С оглед на потвърждаване на разходите и възстановяване на допустимите суми на партньорите по проектите, по време на посещението на място контрольорът проверява разходно-оправдателните документи, съгласно изготвения и предоставен от партньора опис и попълва съответните контролни листи.

Всички разходно-оправдателни документи следва да бъдат заверени от проверяващия контрольор с индивидуалния му печат **на всяка страница и на лицевата страна на документа.** При невъзможност да се постави печат върху разходно-оправдателния документ поради малкия му размер, същият следва да се залепи върху бял лист, за да има възможност за поставяне на печата.

Това е необходимо за да се гарантира, че разходите по тези документи са били и/или няма да бъдат предмет на повторно искане за възстановяване по същата и/или други програми на ЕС или национални схеми за финансиране, за да се предотврати/провери двойното финансиране.

4. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ

За да бъдат допустими разходите следва да отговарят кумулативно на следните условия:

- да бъдат включени в одобрения бюджет на проекта;
- да са в съответствие с целите и резултатите на планираните дейности;
- да са в съответствие с принципите на ефективното и целесъобразно финансово управление;
- да са реално извършени и платени[1] от партньорите по време на периода на изпълнение на проекта;
- да са записани в счетоводната система или друга финансово-счетоводна документация на партньорите и да са доказани със съответните договори, фактури или други финансово-счетоводни документи, които да позволяват съответните разходи да бъдат идентифицирани и одитирани;
- да са проверени и одобрени като допустими от контрольора, назначен да извърши първо ниво на контрол;
- да са заложени в договора за финансиране и договора за национално съ-финансиране и да са в съответствие с национално и европейското законодателство;
- да не са предмет на финансиране на други програми на ЕС или национални схеми;
- да бъдат изпълнени до края на проекта. 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 програмата са спазени.

Всички разходи трябва да са в съответствие с националното законодателство в областта на обществените поръчки.

Подробно описание на изискванията на програмата относно допустимостта на разходите по категории от бюджета е дадено във Вътрешните правилата за допустимост на разходите за първа и втора покана за набиране на проектни предложения.

5. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ ПО БЮДЖЕТНИ ПЕРА

[1] За платени се считат разходи, за които има реално извършено плащане. Не се счита за дата на извършено плащане, датата на която е издадена или регистрирана фактура в счетоводната система.

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, които са както следва:

- 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
- Данък добавена стойност

- **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. Те не трябва да надвишават 10% от всички допустими разходи и трябва да бъдат в съответствие с националното законодателство.

<u>Допустимите разходи за подготовка са:</u>

- разходи за срещи между проектните партньори;
- разходи за дневни, пътни и настаняване;
- 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 отнасят за конкретния проект.

<u>Разходно — оправдателни документи:</u>

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), извършване на строително-ремонтни работи, рехабилитация на сгради, както и всички останали инвестиционни разходи.

Контрольорът следва да извърши проверка на процедурата за избор на изпълнител винаги когато в отчетния период, за който е назначен има плащане по съответния договор, независимо от вида на плащането (авансово, междинно, финално), т.е. проверка на проведената процедура за избор на изпълнител следва да се извърши дори в случаите, когато същата е била обект на контрол от предходен контрольор.

Разходът за авансово плащане по договор за СМР може да бъде заверен само в периода, в който са отчетени извършените СМР и има доказателства за това! Това условие отпада в случай на предоставена гаранция за авансово плащане.

<u>Разходно — оправдателни документи:</u>

- Документи от проведена процедура за избор на изпълнител;
- Договор;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Документ за собственост;
- Количествено-стойностни сметки;
- 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 и др.;
- Издадено разрешение за ползване/удостоверение за въвеждане в експлоатация.

<u>Проверка на инвестициите на място:</u>

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

Разходите за човешки ресурси включват разходи за персонал за времето, което служителят 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 вземе предвид Инструкция 2/02.12.2013 г. на Главния директор на ГД УТС.

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. Издава се заповед за определянето на лица, които ще бъдат включени в екипа по проекта, като се посочи 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 вземе предвид видът заетост, посочен в бюджета на проекта (*ставка "месец" = пълна 8 часова заетост или ставка "час" = почасова заетост*). В това перо не могат да се отчитат възнаграждения на външни за организацията партньор служители (*граждански договори*). В случаите, когато бенефициентът не разполага с необходимите професионалисти за изпълнението на задачите по проекта, те могат да наемат/сключат договор с външни експерти за тези задачи. Тези разходи се бюджетират в бюджетна линия „*Консултации, външна експертиза и други външни услуги*", като трябва да бъдат спазени изискванията на българското законодателство по възлагане на обществените поръчки/избор на изпълнител.

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 ПМС № 62/21.03.2007 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, съ-финансирани 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;*
4. *сключване на трудов договор с лицата по чл. 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 при такива случаи, с цел избягване на конфликт на интереси или смекчаване/ограничаване на последиците от него, партньорите следва да предоставят и следните документи, изброени примерно:

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.

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.

При отчитане на заплащането на персонала следва да се има предвид:

- 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.

Изброените по-горе разходи ще се считат за допустими, когато са подкрепени с документи, доказващи извършването им и показващи ясно връзката на съответните разходи с конкретния проект.

Тъй като договорите по чл. 110 и чл.111 от 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).

Разходно — оправдателни документи за отчитане на разходи за персонал:

- 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;
- 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 за изчисление на почасовата ставка;

Разходно — оправдателни документи, свързани с отчитане на командировки на персонала на проекта:

При отчитане на разходи за персонал, участващ в организирани срещи, разходите трябва да се отнасят за директно назначени към бенефициента служители, извършващи дейности, свързани с конкретния проект. Разходите са допустими само в случай, че са одобрени във формуляра за кандидатстване.

Разходите за пътуване, настаняване и дневни разходи, извършени в други европейски страни, извън ТГС програмата, не са допустими.

Организирани пътувания с бус/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) със попълнени всички реквизити;
- Протокол за определяне на разходната норма на използвания автомобил и изминатите километри;
- Фактура за изразходваното гориво на името на организацията.

<u>Пътуване със самолет / влак/</u>

- Билет / Бордови карти;
- Заповед за командировка;
- Отчет от командировката;
- Документ, удостоверяващ плащането (платежно нареждане, РКО, банково извлечение и др.);
- Протокол от туристическата агенция за стойността на самолетния билет.

<u>Обществен транспорт</u>

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

<u>Дневни и квартирни</u>

- 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.

- **РАЗХОДИ ЗА КОНСУЛТАЦИИ**

В тази бюджетна линия се включват разходи, платени от бенефициента на външни експерти за дейности, свързани с управление на проекта, както и за други външни услуги. Изборът на изпълнител следва да е извършен в съответствие с националното законодателство за възлагане на обществените поръчки/избор на изпълнител. Контрольорът следва да извърши проверка на процедурата за избор на изпълнител (в случай, че е проведена такава) винаги, когато в отчетния период, за който е назначен има плащане по съответния договор, независимо от вида на плащането (авансово, междинно, финално), т.е. проверка на проведената процедура за избор на изпълнител следва да се извърши дори в случаите, когато същата е била обект на контрол от предходен контрольор.

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, съ-финансирани от Структурните фондове и Кохезионният фонд 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, съ-финансирани 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. Разходът за авансово плащане по договор за услуга може да бъде заверен 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.

<u>Разходно — оправдателни документи по бюджетна линия „Консултации“:</u>

1. **<u>Външни експерти/консултации</u>**

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител (процедура съгласно ЗОП, ПМС № 118/20.05.2014 г., или нормативните актове, действали към датата на провеждане на процедурата – НВМОП (отм.), ПМС № 55/12.03.2007 г. (отм.), ПМС № 69/11.03.2013 г. (отм.);
- 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);
- Приемо-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 настаняване и пътуване (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 стойността на договора за строителство.

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

2. **Проучвания/Проектиране**

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

3. **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.

4. **Превод**

- Договор за услуга, сключен след 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).

- **РАЗХОДИ ЗА ОБОРУДВАНЕ**

Тук се включват разходите за оборудване, одобрено във формуляра за кандидатстване при условие, че е спазено националното законодателство за възлагане на обществените поръчки/избор на изпълнител.

Контрольорът следва да извърши проверка на тръжната процедура винаги когато в отчетния период, за който е назначен, има плащане по съответния договор, независимо от вида на плащането (авансово, междинно, финално), т.е. проверка на проведената тръжна процедура следва да се извърши дори в случаите, когато същата е била обект на контрол от предходен контрольор.

Контрольорът проверява физическата доставка на оборудването - наличието й, място на съхранение, сравнение на серийни номера с тези в документите, проверка за неговото действително инсталиране и функциониране (не само наличие), проверка за спазени изисквания за визуализация.

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

<u>Разходно — оправдателни документи:</u>

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор за доставка с подизпълнител с техническо описание на оборудването, модел, тип, бройки;
- Приемо-предавателни протоколи между възложител и изпълнител, с отразени серийни номера на закупеното оборудване;
- Гаранции на закупеното оборудване;
- Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване;
- Документация, удостоверяваща серийните номера на доставеното оборудване;
- 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 от 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.

<u>Разходно — оправдателни документи:</u>

- 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.

- **РАЗХОДИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ**

Разходи за изработка на билбордове, постери, брошури, листовки, реклами в медиите, рекламни материали, пресконференции, публикации, медийни събития и т.н., изработени в съответствие с Ръководството за визуална идентичност на Програмата и в съответствие с разпоредбите на Споразумението за партньорство между Водещия партньор по проекта и другите партньори, както и съгласно договора за финансиране.

Контрольорът проверява за наличие на писмено предварително одобрение от страна на УО/СТС на начина на визуализация на материалите.

Разходно — оправдателни документи:

- Документи от проведена обществена поръчка/избор на изпълнител;
- Договор;
- Писмено предварително одобрение от УО/СТС;
- Фактура и касова бележка/платежно нареждане и банково извлечение;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Продукти от услугата (*вестници с публикации; функциониращ уебсайт, брошури, снимки, бюлетини, дискове, публикации и др*.)

- **РАЗХОДИ ЗА ТАКСИ**

Разходите, включени в тази бюджетна линия, не могат 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%** от общите допустими разходи по проекта.

За проектите по втората покана за набиране на проектни предложения разходите, включени в тази бюджетна линия, не може да надвишават **3%** 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, за такси за участие в събития, 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/методика за разпределение на общите разходи (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.

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

- **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".

ПМС № 62/21.03.2007 г. на Министерския съвет въвежда понятието „възстановим данък добавена стойност" и го определя като недопустим разход за съ-финансиране 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.

При отчитане на разходи по съответен договор на програмата се проверява за промяна на обстоятелствата относно допустимостта на ДДС.

- **НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

Недопустими разходи са: възстановим ДДС; финансови разходи свързани с лихви по кредити, глоби, финансови санкции и загуба от обмяна на валута; Нефинансов принос (в натура); приходи, генерирани по проекта; амортизационни разходи; лизинг.

6. ПРОВЕРКА НА СЧЕТОВОДНАТА 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 сторнировъчни операции.

7. ПРОВЕРКА НА ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

По време на изпълнението на проекта може да се наложат някои промени във Формуляра за кандидатстване, които да засегнат допустимостта на разходите на отделните партньори. В тази връзка контрольорът трябва да вземе предвид правилата за промяна в проектите, определени от програмата, и да извърши всички необходими проверки на разходите, извършени вследствие на настъпилите промени.

Проверява се за наличие на следните документи: съгласие между партньорите за исканата промяна, уведомително писмо до УО, писмено потвърждение на промените от УО, допълнително споразумение между Водещия партньор и УО (адендум). Промените влизат в сила един ден след подписване на допълнително споразумение между Водещия партньор и УО (адендум) от всички страни или след дата на одобрението от УО.

8. ПРОВЕРКА НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ

Възлагането на обществените поръчки се извършва съгласно разпоредбите на приложимото национално законодателство. Документацията свързана с процедурите за обществени поръчки за доставка на доставки/услуги/строителство е обект на проверка от контрольор.

Контрольорът проверява съответствието на проведените обществени поръчки като документира резултатите от осъществената проверка в отделни контролни листове по образци, приложени към настоящите Насоки за контрол. Контролен лист се попълва при всяко верифициране на разход по съответната процедура.

Партньорите се задължават да прилагат процедурите за избор на изпълнител, уредени в Закона за обществените поръчки (ЗОП) и нормативните актове по прилагането му, когато се явяват възложители по смисъла на чл. 7 от ЗОП. Общите правила се съдържат и в Ръководството за изпълнение на проекти. Партньорите, които не се явява възложител по смисъла на чл. 7 от ЗОП, се задължават да прилага процедурите за избор на изпълнител, уредени в ПМС № 118/20.05.2014 г.

Контрольорът следва да съобрази времето на провежданата поръчка спрямо последното изменение на приложимото законодателство. *Например* - когато процедура е стартирана преди 26 февруари 2012 г. и същата попада в праговите граници на НВМОП (отм.), същата следва да бъде проведена и респективно да бъде сключен договор при спазване условията на НВМОП (отм.). След тази дата всички процедури следва да бъдат проведени съгласно условията на ЗОП.

Партньорът е длъжен да предоставя на контрольора цялата документация, свързана с провеждането на съответната процедура за възлагане на обществена поръчка, чрез която се изпълнява проектът, включително протоколите и/или докладите на комисиите за провеждане на процедурите за обществени поръчки, офертите на участниците, решението за определяне на изпълнител и всички други документи, изискани от контрольора. Към документацията се предоставя и договорът за възлагане на обществената поръчка, както и свързаната с него кореспонденция.

В случай че в хода на проверка, контрольорът установи, че в процедурата по провеждане на проверяваната обществена поръчка са допуснати нарушения свързани с ограничаване на публичността, ограничаване на конкуренцията, неравно третиране на кандидатите и други неправомерни действия водещи до нарушаване на приложимото законодателство, контрольорът следва да направи задълбочен анализ на допуснатите нарушения и в случай че е необходимо – да наложи обоснована финансова корекция. 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, съ-финансирани 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, контрольорът трябва да отчете характера и сериозността на извършената нередност/нарушение, както и финансовите загуби на публични средства, до които е довело неспазването на националното законодателство и общностното право.
Контрольорът трябва да определи сумата на финансова корекция, винаги когато това е възможно, на основата на стойността на извършените разходи за всеки конкретен случай, като размерът на финансовите корекции трябва да отговаря на размера на финансовата загуба на публичните средства (в това число от фондовете на ЕС). 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 размерът 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 **пропорционалния 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 диференциалния 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 пропорционалния метод, в съответствие с Методологията.

Посочените в Приложенията към чл. 6, ал. 1 от Методологията типове нарушения са примерни и с тях не се ограничават случаите, в които се налагат финансови корекции. Ако установен случай на нередност/нарушение не е от типовете, определени в приложенията, за изчисляване на стойността на финансовата корекция се приема най-близкият по тип нарушение.

За нередности/нарушения, които имат формален характер и не водят до финансови загуби, могат да не се налагат финансови корекции. Не се налагат финансови корекции и в случаите, когато дадената процедура за обществена поръчка може да бъде прекратена и по която не е извършено плащане от страна на договарящия орган (партньорът по проекта).

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

Сумата, представляваща наложената финансова корекция, се отбелязва в образец *Приложение № 1 - 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. Тези обстоятелства ще са обект на последваща проверка на работата на контрольора.

При налагане на финансова корекция, контрольорът е длъжен да подаде регистриран **отделно** от досието на проверката сигнал/уведомление /съмнение за нередност по реда на Глава 9 от настоящите Насоки. **В този случай, контрольорът следва да изключи от верификация и съответно да впише 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. Последното се удостоверява с попълването на *Приложение № 1 - First Level Control Report* т. 8 *„If flat financial corrections are proposed by the FLController, the Bulgarian partner is aware with the rights to submit his ojections to the NA within 10 days, after receiving of the current report”.*

В случай, че партньорът не е съгласен с наложените финансови корекции, той има възможност в 10 - дневен срок да възрази до НПО като изложи всички факти и обстоятелства, касаещи неверифицираните разходи.

Становището на НПО по подаденото възражение е окончателно. Контрольорът наложил финансовата корекция трябва да се съобрази с него. При необходимост

контрольорът следва да коригира документите си от ПНК (досието на проверката) в съответствие със становището на НПО.

Всеки следващ контрольор, при започване на проверка е необходимо да се запознае с докладите на предходните контрольори, осъществили ПНК, за да провери дали има наложени финансови корекции по проведени обществени поръчки до настоящия момент и уточни няма ли препокриване на периодите. При наличие на извършени разходи в отчетния период по проведени обществени поръчки, за които е наложена финансова корекция, контрольорът следва да наложи пропорционално корекция и на включените разходи по същата процедура. За целта контрольорът попълва *Приложение № 1 First Level Control Report.m. 7. „The previous FLC Report has been considered and the measures imposed (incl. flat financial corrections) have been taken into consideration in preparing of the present FLC Report”.*

9. ПОДАВАНЕ НА СИГНАЛИ ЗА НЕРЕДНОСТИ

"Нередност" съгласно определението, дадено в чл. 1, параграф 2 от ***Регламент на Съвета No 2988/95 (Евратом) за защита на финансовите интереси на ЕО и Регламент на Съвета No 1083/2006 относно определянето на общи разпоредби за Европейския регионален фонд, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1260/1999.***, означава всяко нарушение на разпоредба на правото на Общността, в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Общностите или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, произтичащи от собствени ресурси, които се събират направо от името на Общностите или посредством извършването на неоправдан разход.

Всяко действие, което не е съобразено с тези изисквания и всяко нарушение на правилата за управление и/или системите за контрол може да бъде счетено за нередност. Всички условия от определението трябва да бъдат изпълнени кумулативно, за да настъпят обстоятелства за установяване на нередност.

Всички лица, ангажирани с управлението на средства от ЕС са задължени да предприемат мерки за превенция, както и адекватни последващи действия при случаи на подозрение за нередности..

"Подозрение за измама" е нередност, даваща основание за образуване на административно или съдебно производство на национално ниво с цел да се определи съществуването на определено умишлено поведение, по-специално измама, така както е посочено в член 1, параграф 1, буква "а" от Конвенцията относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности [18]. На основание член К.3 от Договора за Европейския съюз "по отношение на разходите" е всяко умишлено действие или бездействие, свързано със:

а) използването или представянето на фалшиви, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или незаконно присвояване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджети, управлявани пряко от или от името на Европейските общности;

б) прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, имащо същия ефект;

в) разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са били отпуснати първоначално.

"Сигнал за нередност" е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация като минимум следва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.

"Стопански субект" е всяко физическо или юридическо лице, както и другите органи, участващи в реализирането на помощта на фондовете, с изключение на държавата-членка при изпълнение на нейните правомощия на публична власт;

В случай на констатирано съмнение за нередност при осъществяване на първо ниво на контрол, същото следва незабавно да бъде докладвано на ГД УТС, чрез представяне на уведомление за съмнение за нередност - *Приложение №12,* което следва да бъде регистрирано в деловодната система на ведомството **отделно** от документацията за извършено ПНК, като разходите, свързани с конкретното съмнение за нередност не следва да бъдат верифицирани до окончателното приключване на проверката по сигнала за нередност. Като приложения към сигнала за нередност е необходимо да се приложи цялата налична документация, свързана с нередността, удостоверяваща извършването й/или водеща до съмнение за нередност по програмата и позволяваща извършване на по-нататъшната проверка на сигнала. **Приложение №12 следва да бъде подадено и за всички случаи, касаещи налагане на финансови корекции по реда на глава 8 от настоящите Насоки.**

10. ПРЕДОСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ ОТ ПРОВЕРКИТЕ

При извършване на първо ниво на контрол резултатите от проверките се документират от контрольора съгласно описаните и приложените образци, приложени към настоящите Насоки за контрол. Контрольорите, осъществяващи първо ниво на контрол, носят отговорност за изготвяне на досие от проверката на ПНК, предоставянето на документацията на контролирания български партньор и на НПО, както и всички оправомощени контролни органи, с оглед осигуряването на надеждна одитна пътека съгласно съгласно с чл. 21 от Регламент (ЕО) № 1828/2006.

Всички документи, издавани от партньора се заверяват с печата на контрольора.

Проверката на изпълнението на дейностите и извършените разходи по проекта следва да бъде надлежно документирана от контрольора, като документацията следва да съдържа всички аспекти и резултати от проверката.

Контрольорът представя изготвените от него контролни документи, разделени с разделители по видове документи съгласно *Инструкция № 4/10.01.2014 г.* за предоставяне на доклади за първо ниво на контрол по Програмата за трансгранично сътрудничество Румъния – България 2007 - 2013 г.

Всички документи, подлежащи на представяне от контрольора съгласно инструкцията следва да се подготвят в три екземпляра: един - за проверявания партньор, един - за Водещия партньор и един - за ГД УТС.

Документите от извършената проверка на контрольора е необходимо да бъдат надлежно перфорирани и подредени в папка (класьор) в следния вид:

<u>Документи, които подлежат на представяне от контрольора</u>

Наименование на документа	Носител

	(*)
Придружително писмо с Вх. № и опис на приложените документи	
Сканирани разходно-оправдателни документи (договори, протоколи, фактури, платежни документи, др. доказателства за изпълнение на дейностите), заверени от контрольора	Ел. носител
Одобреният формуляр за кандидатстване и неговите изменения	Ел. носител
Споразумение за партньорство и допълнителните споразумения към него	Ел. носител
Договор за безвъзмездна финансова помощ между Водещия партньор и УО (Subsidy contract) и допълнителни споразумения към договора	Ел. носител
Договор за национално съфинансиране и допълнителни споразумения към договора	Ел. носител
Сканирано копие на всички документи, свързани с проведени процедури за възлагане или избор на изпълнител на електронен носител /обявление, документация за участие, протоколи на комисията, оферти, сключен договор, решения на КЗК и/или ВАС - в случай на обжалване, анекси към първоначалния договор /ако има/. Документацията се прилага при всяко верифициране на разход по съответната процедура заедно с попълнения Контролен лист.	Ел. носител
Отчет за контрол на първо ниво - **Приложение № 1** - First Level Control Report	Оригинал и ел. версия
Опис на допустимите разходи - **Приложение № 2.1** - List of expenditures made/ validated и **Приложение № 2.2** - The budgetary execution of the project	Оригинал и ел. версия
Контролен лист - **Приложение № 3** - Checklist of the documents attached to the request for first level control	Оригинал и ел. версия
Контролен лист за проверка на място - **Приложение № 4** - On the spot report - Checklist	Оригинал и ел. версия
Отчет за проверка на място - **Приложение № 5** - On the spot report	Оригинал и ел. версия
Контролен лист - Проверка на процедури за възлагане на обществени поръчки - **Приложения № 6**	Оригинал и ел. версия
Документация, свързана с искания за представяне на липсващи документи, при проверка на партньорския доклад	
Документи във връзка с нередности, констатирани при извършване на проверката (ако е приложимо)	Оригинал и ел. версия
Декларация от партньора за липса двойно финансиране и генериране на приходи през отчетния период - Приложение № 7 - Self-liability declaration - Double financing, state aid, revenue generation	Оригинал и ел. версия
Декларация от партньора - Околна среда - Приложение № 8 - Self-liability declaration - Environment	Оригинал и ел. версия
Декларация от партньора - Равни възможности - Приложение № 9 - Self-liability declaration - Equal opportunities	Оригинал и ел. версия
Декларация от партньора - Допустимост на ДДС - Приложение № 10 - Self-liability declaration - VAT	Оригинал и ел. версия
Декларация за липса на държавна помощ - Приложение № 11 - Self-	Оригинал и

liability declaration - State aid	ел. версия
Уведомление за съмнение за нередност/измама - Приложение № 12 - Notification of irregularity/fraud suspicion	Копие и ел. версия
Документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС - при наличие на промяна на декларираните обстоятелства.	Копие и ел. версия
Нотариално заверено пълномощно - в случай, когато документите по проекта са подписани от лице различно от представляващия бенефициента. В пълномощното изрично са упоменати пълномощията му (ако е приложимо)	Оригинал и ел. весия
Други документи и доклади от проверки на място (протоколи, отчети и др.)	Оригинал и ел. весия
Списък на разходо-оправдателните документи, описани в Приложение № 2.1 - List of expenditures made/ validated и описание на пътя (директорията) в която те се намират на ел.носител, вкл. имената на файловете.	Оригинал (хартиен носител)

*(*) В случая под „оригинал“ се разбира хартиено копие, надлежно подписано и подпечатано от контрольора (или бенефициента, ако се изисква). Ел. версия на на документите съдържа два вида файлове: съответния файл (в *.doc или *.xls формат) и сканиран файл/копие (в *.pdf формат) на подписания и подпечатан хартиен вариант/копие. Форматите на документите на ел. носител/версия са приведени по-долу в таблицата.* Електронният носител трябва да бъде предоставен със следната структура като <u>имената на файловете следва да съответстват стриктно на съдържанието им:</u>

Файлова структура:
Указаната структура на папките и файловете има с цел представянето на цялата налична информация от доклада по първо ниво на контрол в подходяща и структурирана форма за целите на последяващия контрол и одит на Програмата.

[MISCode_Accronym_Reportingperiod] - При създаване на името на основната папка, в която ще съхранявате файловете за отчетния перио д, използвайте комбинация от MIS кода, акронима на проекта и отчетния период. Например: 678_ACCORD_0103-31062013

Project Documents - В тази папка се съхраняват документите по проекта, които са свързани с неговото кандидатстване, одобрение, изменение и взаимоотношенията между партньорите. Поставете файловете във вида и начина, по който са представени при кандидатстването по програмата. Пълното съдържание на папката би следвало да го има съхранено при бенефициентите, които трябва да предоставят информацията.

Application Form – В тази папка се съхраняват одобреният формуляр за кандидатстване и неговите изменения (сканирани копия).

Contract - Договор за безвъзмездна финансова помощ между Водещия партньор и УО (Subsidy contract) и допълнителни споразумения към договора (сканирани копия).

Partnership agreement - Споразумение за партньорство и допълнителните споразумения към него (сканирани копия).

National co-financing contract - Договор за национално съфинансиране и допълнителни споразумения към договора (сканирани копия).

Report_[Number] – Името на папката трябва да съдържа номера на съответния отчет. Папката съдържа оригинално изготвените документи, както и сканирани документи от проверката със съответните подписи и печати:

	01_FLC_Report.pdf	Отчет за контрол на първо ниво - Приложение № 1 - First Level Control Report
	02_1_List.xls	Приложение № 2.1 Опис на допустимите разходи - List of expenditures made/ validated - изготвената таблица да се представи в Microsoft Excel
	02_1_List.pdf	Приложение № 2.1 Опис на допустимите разходи - List of expenditures made/ validated - сканиран подписан и подпечатан документ в PDF формат
	02_2_Budget.xls	Приложение № 2.2 - The budgetary execution of the project – аналогично на предходното приложение
	02_2_Budget.pdf	Приложение № 2.2 - The budgetary execution of the project – сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	03_Cheklist_docs.doc	Приложение № 3 - Checklist of the documents attached to the request for first level control - Контролен лист - изготвеният контролен лист да се представи в Microsoft Word
	03_Cheklist_docs.pdf	Приложение № 3 - Checklist of the documents attached to the request for first level control - Контролен лист – сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат

	04_OtS _Check.doc	Приложение № 4 - On the spot report - Checklist - Контролен лист за проверка на място - изготвеният контролен лист да се представи в Microsoft Word
	04_OtS_Check.pdf	Приложение № 4 - On the spot report - Checklist - Контролен лист за проверка на място – сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	05_OtS _Report.doc	Приложение № 5 - On the spot report - Отчет за проверка на място - изготвеният контролен лист да се представи в Microsoft Word
	05_OtS_Report.pdf	Приложение № 5 - On the spot report - Отчет за проверка на място - сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	06_Tender_check.pdf	Приложения № 6 - Контролен лист - Проверка на процедури за възлагане на обществени поръчки - сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	07_D_doubleinc.pdf	Приложение № 7 - Self-liability declaration - Double financing, state aid, revenue generation - Декларация от партньора за липса двойно финансиране и генериране на приходи през отчетния период
	08_D_enviro.pdf	Приложение № 8 - Self-liability declaration - Environment - Декларация от партньора - Околна среда
	09_D_equal.pdf	Приложение № 9 - Self-liability declaration - Equal opportunities - Декларация от партньора - Равни възможности
	10_D_VAT.pdf	Приложение № 10 -Self-liability declaration – VAT - Декларация от партньора - Допустимост на ДДС
	11_D_SAid.pdf	Приложение № 11 - Self-liability declaration - State aid - Декларация за липса на държавна помощ - - сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	12_Irreg_Not.doc	Приложение № 12 -Notification of irregularity/fraud suspicion - Уведомление за съмнение за нередност/измама – оргинално изготвения файл да се представи в Microsoft Word
		Приложение № 12 -Notification of

	12_Irreg_Not.pdf	irregularity/fraud suspicion - Уведомление за съмнение за нередност/измама - сканиран, подписан и подпечатан документ в PDF формат
	20_AddInfo_XX.pdf	**(ако е приложимо)** Документация, свързана с искания за представяне на липсващи документи, при проверка на партньорския доклад - всеки документ се представя самостоятелно с пореден номер (XX) по дата на кореспонденцията
	21_Irreg_XX.pdf	**(ако е приложимо)** Документи във връзка с нередности, констатирани при извършване на проверката (ако е приложимо)
	22_VAT_NIA.pdf	**(ако е приложимо)** Документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС - при наличие на промяна на декларираните обстоятелства
	22_Legal_rep.pdf	**(ако е приложимо)** Нотариално заверено пълномощно - в случай, когато документите по проекта са подписани от лице различно от представляващия бенефициента. В пълномощното изрично са упоменати пълномощията му

Budget_line_[Number] (Number е номера на бюджетната линия, като „[“ и „]“ не се изписват) - В тези папки се съхраняват **всички** разходно – оправдателни документи, документи от проведени ОП изисквани съгласно FLC guide, както и други документи и доклади от проверки на място (протоколи, отчети и др.). Структурата на имената на файловете следва да съответстват стриктно на съдържанието им и да използва следния формат:

n_xxxxxxxxxx – където n е номера на подлинията, а xxxxxxxxxx е кратка абревиатура или съкращение, описващо съдържанието на документа. Например:

1_Tender_comps.pdf – може да съдържа документацията по обществена поръчка за доставка на компютри за целите на администрацията на проекта;

1_Salary.pdf – може да съдържа ведомост за заплати на екипа на проекта.

1_invoice No…pdf – и т.н.

Името и пътя до съответния файл трябва да съответства на „Списък на разходо-оправдателните документи, описани в Приложение № 2.1 - List of expenditures made/ validated“, който се представя от контрольора (виж таблица „Документи, които подлежат на представяне от контрольора“). Списъкът трябва да позволява недвусмислено съответствие и „проследяемост" между описаните в прил. 2.1 раходо-оправдателни документи (напр. номерата на съответните фактури) и техните сканирани копия. Непредставянето на ел. версии на документите в изискуемия вид се счита за сериозен пропуск и подлежи на санкциониране.

Оптимизация на файловете:

	Размер на ПДФ файловете – препоръчително е сканираните документи да са с малък размер на файловете, което може да се постигне по няколко начина: 1. „Ниска“ резолюция на сканирането – за текстови документи не е необходима голяма детайлност на получения сканиран документ и резолюция 300 dpi е напълно достатъчна. За да намалите/промените резолюцията на документите е необходимо да промените съответните настройки на устройството, с което работите. 2. В Acrobat 9 отидете Document и изберете Reduce Pdf Size и изберете подходяща опция от менюто. Компресиране на документа може да отнеме няколко минути. 3. „Отпечатайте“ документа през PDF – изберете “Print” опцията на програмата, с която работите и изберете „doPDF” или друга подходяща опция за принтиране. В менюто за форматиране на документа намалете резолюцията и „отпечатайте“ документа в нов файл. 4. Намаляването на размерите на картината Цифровите фотоапарати могат да създадат много големи изображения, които многократно надвишават размерите, които повечето компютърни монитори могат да покажат на цял екран. Компресирането на изображението до по-малка ширина и височина може значително да намали размера на файла. Тази опция е възможна за картини, които са прикачени, но не и показани в основния текст на съобщението.
	Избягвайте използването на прикачени изображения в текстови документи. Ако е необходимо да се ползват такива, използвайте оптимизирани изображения, а не пълните файлове. Това намалява обема на текстовите файлове в значителна степан.

11. Приложения:

Приложение № 1 - First Level Control Report *(попълва се от контрольора)*

Приложение № 2.1 - List of expenditures made/ validated *(попълва се от партньора и се предоставя на контрольора)*

Приложение № 2.2 - The budgetary execution of the project *(попълва се от партньора и се предоставя на контрольора)*

Приложение № 3 – Checklist of the documents attached to the request for first level control *(попълва се от контрольора)*

Приложение № 4 - On the spot report – Checklist *(попълва се от контрольора)*

Приложение № 5 - On the spot report *(попълва се от контрольора)*

Приложение № 6 - Контролен лист – Проверка на документация за възлагане (ПМС 55, ПМС 69, ПМС 118, ЗОП) *(попълва се от контрольора)*

Приложение № 7 – Self-liability declaration – Double financing, state aid, revenue generation *(попълва се от партньора)*

Приложение № 8 – Self-liability declaration – Environment *(попълва се от партньора и се предоставя на контрольора)*

Приложение № 9 – Self-liability declaration – Equal opportunities *(попълва се от партньора и се предоставя на контрольора)*

Приложение № 10 – Self-liability declaration – VAT *(попълва се от партньора **и се предоставя на контрольора**)*

Приложение № 11 – Self-liability declaration – State aid *(попълва се от партньора и се предоставя на контрольора)*

Приложение 12 - Уведомление за съмнение за нередност/измама *(попълва се от контрольора)*