



УКАЗАНИЯ
ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ
ПО ПРОГРАМИТЕ ЗА ТРАНСГРАНИЧНО
СЪТРУДНИЧЕСТВО, СЪ-ФИНАНСИРАНИ ПО ИПП
БЪЛГАРИЯ – СЪРБИЯ
БЪЛГАРИЯ – МАКЕДОНИЯ
БЪЛГАРИЯ - ТУРЦИЯ



СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛ НА УКАЗАНИЯТА ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ	4
2. НОРМАТИВНА БАЗА	4
2.1. Програмни документи	4
2.2. Документи на ЕС, касаещи изпълнението на Програмите	4
2.3. Законодателство и национални правила	4
3. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ	5
3.1. Описание на процеса на първо ниво на контрол	5
3.2. Същност на процеса на първо ниво на контрол	5
4. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ	6
4.1. Общи критерии за допустимост	6
4.2 Допустимост във времето	6
4.3. Допустима територия	7
4.4. Недопустими разходи	7
4.5. Проверка на разходите по бюджетни пера	8
5. ПРОВЕРКА НА СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА	15
6. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД	16
7. ПОЛИТИКИ НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ	17
7.1 Изисквания за информация и публичност	18
8. ПРИХОДИ ПО ПРОЕКТА	19
9. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ	19
9.1. Общи критерии за допустимост	20
9.2 Допустимост във времето	20
9.3. Допустима територия	21
9.4. Проверка на разходите по бюджетни линии	21
10. Тръжни процедури	26
10.1 Документи:	26
10.2 При провеждането на процедурите за възлагане, контролът следи за:	26
10.3 Основни проблеми при провеждането на тръжните процедури:	32
11. ПРЕДОСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ ПРОВЕРКИ	32
12. НЕРЕДНОСТ	32
12.1 Определение за „нередност“ и „измама“	32
12.2. Сигнал за нередност- същност и възникване на задължение за подаване и механизъм.	33



ПРИЛОЖЕНИЯ

<i>Приложение 1</i>	Искане за Първо ниво на контрол
<i>Приложение 2</i>	Писмо за определяне на първо ниво на контрол
<i>Приложение 3</i>	Декларация от назначения контролор първо ниво на контрол
<i>Приложение 4</i>	Договор за осъществяване на първо ниво на контрол
<i>Приложение 5</i>	Сертификат за валидиране на разходите
<i>Приложение 6</i>	Доклад за извършено първо ниво на контрол и контролен лист
<i>Приложение 7</i>	Опис на фактурите
<i>Приложение 8</i>	Декларация за липса на двойно финансиране и приходи по проекта
<i>Приложение 9</i>	Уведомление за нередност към Управляващия орган при осъществяване на първо ниво на контрол



1. ЦЕЛ НА УКАЗАНИЯТА ЗА ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ

Указанията за първо ниво на контрол имат за цел да гарантират общото разбиране на правилата и изискванията за контрол, които да бъдат прилагани от българските контролори. Настоящите указания за първо ниво на контрол подпомагат работата на контролорите и са разработени на основата на Насоките за кандидатстване по Програмите за трансгранично сътрудничество по ИПП, правилата за допустимост на разходите, одобрени на национално ниво, както и на националното законодателство, свързано с изпълнението на проекти по програмата.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

2.1. Програмни документи

- Регламент на Съвета №1085/2006 от 17 юли 2006 г. за създаване на Инструмент за предприсъединителна помощ (ИПП)
- Регламент (на Европейската комисия (ЕО) № 718/2007 от 12 юни 2007 г. [ОВ L 170 от 29.06.2007] за прилагане на Регламент (ЕО) № 1085/2006 на Съвета за създаване на Инструмент за предприсъединителна помощ (ИПП), (по-долу наричан РП)), изменен с Регламент (ЕО) № 80/2010 от 28 януари 2010г.
- Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия, съ-финансирана по ИПП, одобрена от Европейската комисия на 25.03.2008 с номер на програмата С (2008) 1058
- Програма за трансгранично сътрудничество България – Турция, съ-финансирана по ИПП, одобрена от Европейската комисия на 20.12.2007 с номер на програмата С (2007) 6477
- Програма за трансгранично сътрудничество България – Македония, съ-финансирана по ИПП, одобрена от Европейската комисия на 14.12.2007 с номер на програмата С(2007) 6298

2.2. Документи на ЕС, касаещи изпълнението на Програмите

- Практическо ръководство за договорни процедури за външни дейности на ЕК (ПРАГ);
- Ръководство за публичност и визуализация на ЕК

2.3. Законодателство и национални правила

- Закон за счетоводството, Закон за ДДС, Правилник за прилагането му, Закон за общественото осигуряване, както и други нормативни актове, свързани с обхвата на проверката;
- ПМС 221/11.09.2009, обн. ДВ бр. 75/18.09.2009 г. „Детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия, съ-финансирана от Инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 – 2013 г.”;
- ПМС 275/23.11.2009 г., обн. ДВ бр. 95/01.12.2009 г. „Детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между България и Турция, съ-финансирана от Инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 – 2013 г.”
- ПМС 222/11.09.2009 г., обн. ДВ бр. 75/18.09.2009 г. „Детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между



България и Македония, съ-финансирана от Инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 – 2013 г.”

- Рамково споразумение, подписано между контролорите и МРРБ;

В случай на противоречие между горепосочените програмни и национални правила, ще се прилага по-стриктното правило.

3. ОБЩО ОПИСАНИЕ НА ПРОЦЕСА ПО ПЪРВО НИВО НА КОНТРОЛ

3.1. Описание на процеса на първо ниво на контрол

- В рамките на 5 дни след приключване на отчетния период, партньорът следва да изпрати до УО, отдел ОРЗН искане за първо ниво на контрол (Приложение 1).
- В рамките на 3 дни от получаване на искането отдел ОРЗН определя контролор съгласно одобрени Вътрешни правила за избор, определяне и проверка на контролори. На контролора се изпращат писмо за назначаване (Приложение 2), сертификат за назначаване (Приложение 3) и информация за процедурите по под-договаряне.
- В рамките на 2 дни контролорът потвърждава назначаването си чрез подписване и изпращане на документите обратно на УО, отдел ОРЗН, който регистрира определянето на контролора и предава документите на отдел ТГС „Външни граници” за предприемане на действия за сключване на договор за извършване на първо ниво на контрол.
- След проверка на документите в рамките на 12 дни УО, отдел ТГС „Външни граници” изпраща на контролора подписан сертификат за назначаване и подписан договор за извършване на първо ниво на контрол (Приложение 4 – след одобрение на доклада от работната група ще бъде добавен като приложение).
- В рамките на 30 дни контролорът следва да извърши всички дейности по първо ниво на контрол и да предаде на УО и на партньора сертификат за валидиране на разходите (Приложение 5), попълнен опис на фактури (invoice report) (Приложение 7.) , доклад за извършено първо ниво на контрол и контролен лист (Приложение 6).
- В рамките на 4 дни УО, отдел ТГС „Външни граници” следва да извърши документална/административна проверка на представените документи от контролора и да придвижи документите за плащане по договора за извършване на първо ниво на контрол.
- УО може да извърши проверка на качеството на извършеното първо ниво на контрол чрез проверка на място при партньора, която по същество дублира проверката извършена от контролора. Контролорът, който ще бъде проверен се избира на извадков принцип от УО или на база на получен сигнал, жалба или други, съгласно одобрени Вътрешни правила за избор, определяне и проверка на контролори . На база на резултатите от тази проверка на контролора могат да бъдат наложени санкции.

3.2. Същност на процеса на първо ниво на контрол

След издаване на сертификат за определяне на контролор, контролорът извършва фактическа проверка на изпълнението на дейностите по проекта, чрез проверка на документацията по проекта и проверка на място за отчетния период след запознаване с условията по договора и предоставения отчет от бенефициента.

Контролорите е необходимо да извършат следните проверки:

- Документална проверка по формата и съдържанието на предоставения отчет съгласно изискванията на Програмата – копие на договора за безвъзмездна помощ,



копие от споразуменията за партньорство между партньорите, както и други документи необходими за извършването на контрол (Приложение 5).

- Пълна проверка на проведените тържни процедури (под-договаряне) – съответствие на проведените процедури с одобрения план за тържни процедури, разпоредбите на ПРАГ и инструкциите в областта, представени от страна на Договарящия орган.
- Проверка на действително изпълнените дейности и постигнатите резултати (фактическа проверка) и тяхното съответствие с отчетените видове работи в разходо-оправдателните документи за съответния отчетен период - осъществява се проверка на място за установяване наличието на стоки/услуги/строителство.

4. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ

Всички разходно-оправдателни документи следва да бъдат заверени от проверяващия контролор 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 като печата обхваща и документа.

Българските партньори по проекта е необходимо преди да предадат документите за направените разходи за проверка от определения Контролор да конвертират в евро сумите на разходите от описа на фактури (invoice report). които са направени във валута, различна от евро.

Контролорът следва да провери дали използваните обменни курсове за конвертиране на разходите, извършени в други национални валути са правилни.

Забележка: Разходите ще се конвертират в евро чрез използването на месечния счетоводен обменен курс на Комисията за месеца, през който съответният партньор е изготвил описа на фактури (invoice report). Месечните обменни курсове на Комисията могат да се намерят на следния уеб сайт: <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=home&Language=en>

4.1. Общи критерии за допустимост

Разходите са допустими за финансиране, ако:

- са били действително извършени и платени от бенефициентите по проекта и могат да бъдат доказани въз основа на оригинални фактури или други еквивалентни счетоводни документи;
- касаят пряко проекта, необходими са за разработването, стартирането и/или изпълнението на проекта и са планирани в рамките на одобрен бюджет по проекта;
- направени са и са платени в рамките на допустимия период по проекта;
- направени са в рамките на допустимата област на съответната Програма;
- отговарят на принципите за ефективност, икономичност и ефикасност;
- съответстват на релевантните разпоредби на ЕС и на националното законодателство.

4.2 Допустимост във времето

Разходите са допустими, ако са реално платени между **1 януари 2007 г. и 31 декември** от третата година след последното поето бюджетно задължение за операции или за част от операции, проведени в рамките на държавите членки, и са направени след



подписване на споразумението за финансиране на операции или на част от операции, проведени в рамките на страните бенефициенти.

Общият период на допустимост на разходите по Приоритетни оси 1 и 2 на Програмата е от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Република Сърбия и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия, съ-финансирана по Инструмента за предприсъединителна помощ от 27 март 2009 г., до 31 декември 2016 г.

Общият период на допустимост на разходите по Приоритетна ос 3 на Програмата за България е от 1 януари 2007 г. до 31 декември 2016 г.

Общият период на допустимост на разходите по Приоритетни оси 1 и 2 на Програмата е от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Бивша Югославска република Македония и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между Република България и Бивша Югославска република Македония по Инструмента за предприсъединителна помощ - 13 октомври 2008 г., до 31 декември 2016 г.

Общият период на допустимост на разходите по Приоритетни оси 1 и 2 на програмата е от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Република Турция и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между Република България и Република Турция по Инструмента за предприсъединителна помощ, а именно от 26 май 2009 г. до 31 декември 2016 г.

Контрольорите трябва да проверят допустимостта по отношение на времето като вземат предвид следното:

- Всички разходи трябва да са извършени и платени между началната дата на проекта (освен разходите за подготовка на проекта) и крайната дата на съответния отчетен период.
- Началната и крайната дата на всеки проект са изрично упоменати в договора за финансиране.

4.3. Допустима територия

По правило допустимите разходи трябва да бъдат извършени на допустимата територия, определена от съответната Програма и ако е приложимо в съседна област съгласно Насоките за кандидатстване по съответната програма.

Контрольорът следва да провери каква част от дейностите са осъществени на територия извън допустимата съгласно договора за субсидия и съответните Насоки за кандидатстване по конкретната програма.

4.4. Недопустими разходи

Следните разходи се считат за недопустими за финансиране съгласно ПМС 221/11.09.2009 г., ПМС 222/11.09.2009 г. и ПМС 275/23.11.2009 г.:

- данъци с изключение на определените в чл. 6, т. 13;
- мита или всякакви други такси;
- закупуване, наемане или лизинг на земя и на съществуващи сгради с изключение на определеното в чл. 6, т. 1;
- глоби, финансови санкции и разходи за съдебни спорове;



- въвеждане в действие, експлоатация и поддръжка на активите - оперативни разходи;
- оборудване втора употреба;
- банкови такси, разходи за гаранции и други подобни разходи с изключение на определените в чл. 6;
- разходи при конвертиране, разходи и загуби от обменни курсове, свързани с която и да е от сметките в евро;
- апортни вноски и/или принос в натура;
- лихви по заеми.

В случай, че партньор по проекта включи недопустими разходи в списъка с разходите, Контрольорът трябва да извади сумата на недопустимия разход от сумата на допустимите разходи. Извадената сума следва да бъде отбелязана в списъка с разходите.

4.5. Проверка на разходите по бюджетни пера

Разходите по проекта са допустими по следните бюджетни редове:

Административни разходи

Тази бюджетна линия включва разходи за възнаграждение на персонала, участващ в изпълнение на проекта както и всички разходи за поддържане на офиса. Тези разходи не трябва да надвишават **25 % от общите допустими разходи**.

- Възнаграждение на персонала по проекта - разходите за персонала, който извършва задачи, пряко свързани с управлението на проекта (ръководител на проекта, координатор, счетоводител, секретар, технически асистент, експерт по тръжни процедури и други експерти) Разходът включва заплати за техническия и административен персонал, вноски за социално осигуряване и други разходи, свързани с трудовото възнаграждение;
- Наем на офис - разходи, покриващи наем за офис;
- Режийни разходи - разходи, покриващи електричество, отопление, вода и т.н;
- Разходи за консумативи - разходи за хартия, химикали, дискети, папки, тонер и т.н.

Административните разходи могат да бъдат отчитани по проекта съгласно два метода:

а) административни разходи, директно начислени по проекта (реални разходи)

б) административни разходи, начислени пропорционално по проекта (твърди ставки въз основа на реални разходи). Тези разходи се определят на база, на реално извършените разходи в дадената организация и съгласно заповед за разпределението им се изчисляват конкретно разходите по проекта. Контрольорът извършва проверка на място на съответните счетоводни документи, доказващи метода на изчислението им. Ако един бенефициент изпълнява повече от един проект финансиран със средства на ЕС, административните разходи могат да бъдат отчетени само в единия проект в съответствие одобрения с бюджет. В този случай е необходимо, бенефициентът да попълни декларация, включваща списък на изпълняваните от него проекти и да декларира, че няма двойно финансиране на административните разходи по тях..
Разходно-оправдателни документи:

- Заповед с имената на членовете на екипа по проекта и срока за който се създава (обикновено съвпада със срока по договора) в рамките на организацията на партньора, в който се указва името на служителя и функциите му в проекта;



- Договори, които определят взаимоотношения между персонала по проекта и организацията на партньора;
- Документ, ясно определящ основните задължения/функции по проекта, включително информация за степента на участие в проекта (длъжностна характеристика - подробно се описват дейностите, които ще извършва за срока на проекта);
- Ведомости за заплати, фишове;
- Подробен отчет за извършената работа по дни или часове (timesheet) по образец-отчетът за изработените дни трябва да се подпише от служителя, назначен по проекта и от работодателя. Този документ е задължителен за държавните служители, заемащи длъжност в екипа по проекта. За останалите членове от екипа, които са наети на трудов договор не е необходимо попълването на подробен отчет за извършената работа по дни или часове (timesheet) ;
- Документ, удостоверяващ плащането (платежни нареждания, банкови извлечения, с печат от банката, за изплатени възнаграждения, данъци, осигуровки, осчетоводени разходни касови ордери за изплатените суми и други);
- Договор за наем на офис свързан с изпълнението на проекта – разходът е допустим само в случай, че за нуждите за изпълнение на проекта е нает нов офис, различен от офиса на организацията бенефициент;
- Фактури с касови бележки или платежно нареждане;
- Документ, доказващ собственост;
- Квитанции за платен наем (ако договорът е с физическо лице);
- Извлечения от сметки;
- Приемно-предавателни протоколи;
- Заповед за разпределение на общите разходи;
- Протокол за разпределяне на общите разходи за отчетния период (наем офис, електричество, отопление, телефон, Интернет и др.).

Разходи за пътни, дневни и командировъчни

Тази бюджетна линия покрива разходите за участниците и от двете държави (екипа по проекта и/или преки бенефициенти), отнасящи се до мероприятията на територията на двете партниращи държави, както следва:

- мероприятия, свързани с проекта (технически срещи, срещи на съвместни работни групи, срещи на екипа на проекта, практически семинари, обучения и семинари);
- командировки, свързани с дейностите по проекта.

Пътните, квартирни и дневните разходи са допустими разходи единствено при следните условия:

- пътувания в рамките на допустимата по програмата област;
- като общо правило трябва да се използват най-икономичните транспортни средства. Изключенията от правилото трябва да бъдат надлежно обосновани при всеки случай;
- българските партньори прилагат дневни ставки съгласно Насоките за кандидатстване на съответната покана за набиране на проектни предложения;



- българските партньори прилагат разходите за настаняване съгласно Насоките за кандидатстване на съответната покана за набиране на проектни предложения.

Разходно –оправдателни документи:

Командировъчни в страната/чужбина/:

- Покана за участие в среща/семинар/конференция (ако е приложимо);
- Надлежно попълнена заповед за командировка в страната /Заповед за командировка в чужбина с посочени разходи за дневни, хотел и вида на транспорта;
- Разходен касов ордер за изплатени командировъчни;
- Авансов отчет;

Фактура за нощувка (с касова бележка, банково бордеро, платежно нареждане и др.);

- Одобрен доклад за командировката.

Транспорт

При пътуване със собствен автомобил (на организацията или експерта):

- Заповед за командировка, където е посочен автомобилът, с който ще се извърши пътуването (регистрационен номер, марка, разходна норма съгласно наредбата за разход на гориво, за новите автомобили се използва разходната норма от техническия паспорт на автомобила издаден от производителя);
- Копие от попълнена пътна книжка/пътен лист за съответното пътуване;
- Протокол/заповед или друг документ за определяне на разходната норма на използвания автомобил и изминатите километри с придружени разходно-оправдателни-фактури за гориво;
- Фактура за изразходеното гориво на името на организацията (от предходния или същия ден).

При пътуване с автомобил под наем:

- Искане за оферта и оферта (в случай че е проведена процедура – вижте т. 10);
- Договор за наем на автомобил;
- Фактура и касова бележка или платежно нареждане;
- Копие на пътната книжка/пътен лист на автомобила/автобуса.

При пътуване с влак/автобус/самолет:

- Документи за проведена тръжна процедура (в случай, че е провеждана тръжна процедура – вижте т. 10);
- Бордна карта и/или билет за влак/автобус/самолет;
- Протокол за доставката и фактура за услугата, ако е ползвана фирма;
- Документ, удостоверяващ плащането – платежно нареждане, банково извлечение;
- Билетите и командировъчна заповед/протокол/списък на участници.

При заложи разходи за гранични такси и застраховки – копия от застраховките, документи за плащане на таксите и др.

Разходи за технически срещи, конференции, мероприятия



Разходите за организация на заседания, семинари, пресконференции, информационни кампании, обучения, оценителни комисии и т.н. включват:

- Наем на зала - разходите за наем за зала (в обществени или частни сгради) – за заседания, обучения или процедури за оценка ;
- Наем на аудио/видео оборудване - разходи за наем на оборудване, включително оборудване за превод; аудио оборудване; видео оборудване и друго оборудване с цел подпомагане провеждането на събитието;
- Кафе – паузи и кетъринг. - разходи за кафе-паузи, сандвичи и разхладителни напитки, кетъринг, делови вечери и обеди за всички участници в мероприятията;

Разходите са допустими единствено ако услугите, които те покриват, са ясно включени в поканата/дневния ред на мероприятиято. Разходите за алкохолни напитки и цигари не са допустими.

- Разходи за подготовка на материали - разходи за техническа подготовка/изработка на материали необходими за провеждането на мероприятията (покани, дневен ред, презентации и т.н.);
- Разходи за консумативи - разходите за консумативи като хартия, папки, найлонови пликове, дискети, компактдискове и др.

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител (в случай, че е провеждана тръжна процедура – вижте т. 10);
- фактура и платежно нареждане или касова бележка;
- Приемо - предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа;
- Платежни нареждания, банкови бордера с печат от банката;
- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Дневен ред, присъствен списък с подписи на участниците и т.н. При условие, че има „разходи за кетъринг” е необходимо да се приложат освен разходно-оправдателните документи и копия от присъствените списъци с подписите на участниците в мероприятиято и списък на лицата, за които се отнасят разходите;
- Копие от информационните материали съпътстващи събитието. В случай, че информационните материали не могат да бъдат приложени (напр. транспарант), е необходимо да бъдат приложени снимки.

Разходи за информация и публичност

Тази бюджетна линия включва разходи за:

- Разходи за закупуване на рекламни материали - разходи за закупуване на рекламни материали като рекламни дискове, преносима памет, шапки, торбички, бележници, папки и др.;
- Разходи за разработване, проектиране, превод и др. - разходи за разработване, проектиране, превод, предпечатна подготовка или отпечатване на информационни материали (касаещи документи по проекта, правила за изпълнение и т.н.); брошури (информиращи за изпълнението и резултатите на проекта); ръководства и насоки



(касаещи проекта); рекламни елементи (включително разработване и отпечатване на лого на проекта, и т.н.);

- Разходи за публикации в средствата за масова информация - разходи за подготовка на материали и осигуряване на реклами по радиото, телевизия и пресата.

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител (в случай, че е провеждана тръжна процедура – вижте т. 10);
- Фактура и платежно нареждане или касова бележка
- Приемо - предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа
- Платежни нареждания, банкови бордера с печат от банката;
- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Копие от информационните материали. В случай, че информационните материали не могат да бъдат приложени (напр. транспарант), е необходимо да бъдат приложени снимки.

Разходите за информация и публичност са допустими в само в случаите когато са спазени изискванията на Европейската комисия на правилата за визуализация.

Разходи за външни експерти и одит

Тази бюджетна линия включва разходи за:

- Разходи за пред-проектни и технически проучвания, строително проектиране;
- Разходи за преводачи, лектори и обучители - разходи за преводачи, лектори, обучители (не трябва да са хора, участващи в управлението на програмата/проекта);
- Разходи за разрешителни, удостоверения и др. - разходи за получаване на разрешителни, удостоверения, споразумения и т.н. свързани с разработване на документи, за доставки и строителни работи. Банкови такси за транснационални финансови трансакции; Банкови такси за откриване и поддържане на отделна банкова сметка, необходима за програмата (отнася се само за еврвата банкова сметка открита за целите на проекта от водещия партньор);
- Разходи за консултации - разходи за външни консултации (за проучвания, правни консултации т.н.);

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител/експерт (в случай, че е провеждана тръжна процедура – вижте т. 10);
- Договор за услуга - специалните условия, техническата и финансовата оферта, допълнителни документи / Граждански договори с ясно възлагане на задачата, Сметка за изплатени суми;
- Фактура и платежно нареждане или касова бележка;
- Приемо - предавателен /констативен/ протокол, описващ в измерими показатели извършената работа;
- Платежни нареждания, банкови бордера с печат от банката, за изплатени възнаграждения, данъци, осигуровки;



- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Продукти от услугата (доклад, изследване, проучване, анализ, брошури, снимки, бюлетини и др.). Докладите/изследванията/анализите/проучванията и др. писмени документи следва да бъдат в съответствие с правилата за визуализация на ЕС, както и да има индикации за автор и година на издаване/ Доклад от експерта с детайлно описание за свършената работа по гражданския договор.

Инвестиции

- Разходи за закупуване на земя - само при изключителни случаи, когато е абсолютно необходимо за изпълнение на проекта. Закупуването на земя трябва да бъде добре обосновано, като се предоставят всички документи за оценка на стойността на земята. Стойността на земята трябва да се сертифицира от независим квалифициран оценител или надлежно упълномощен орган. Тези разходи не трябва да надвишават 5% от общите проектни разходи;
- Разходи за малки инвестиции:
 - Разходи за подготовка на земята – строителни работи, целящи да се пригоди земята за целите на проекта (отстраняване на ненужни материали и растителност, отводняване и др.);
 - Главни инвестиции (строителство, преустройство, възстановяване, разширяване и модернизацията на сгради /обекти и свързаните с тях инсталации);
 - Връзка с комунални услуги: свързване към електрическата мрежа, водоснабдяване и канализация, газ и др.;
 - Организация на обекта: места за работници и оборудване, отстраняване на отпадъци, поставяне на ограждения и др.;
 - Разходи за рехабилитация на земята след приключване на строителството и/или дейности за защита на околната среда;
- Разходи за надзор (ако е нужно) – съгласно националното законодателство.
- Разходи за доставка:
 - Разходи за закупуване и наем на компютърно оборудване и обзавеждане;
 - Разходи, необходими за привеждане на оборудването в работен режим;
 - Разходи за софтуер;
 - Закупуването на моторни превозни средства е допустимо при условие, че те са задължителни за постигане на целите на проекта (напр. специализирани превозни средства за интервенции в случай на бедствия).

За оборудване, което няма да се ползва от партньорите по проекта или от целевата група след края на проекта, и в случай че икономическата му рентабилност (съответно - периодът на амортизация) надвишава периода на изпълнение на проекта, единствено разходите за амортизация за периода на изпълнение на проекта ще се считат за допустими разходи. Амортизационните ставки следва да бъдат изчислени в съответствие с националните правила и вътрешни правила на организацията.

Амортизацията се изчислява пропорционално за **всеки съответен период**, за който се изисква и изготвя периодичен доклад. Цялата стойност на амортизацията за периода на



изпълнение на проекта не може да бъде включена като обща сума само за един конкретен отчетен период.

Допустим разход е само пропорционалната сума на амортизационни разходи за периода на изпълнение на проекта.

Стойността на амортизационните разходи (използвания процент и времева продължителност на амортизацията) са обект на проверка.

Амортизационните разходи за оборудването не могат да надвишат закупната цена на оборудването.

Разходно-оправдателни документи:

- Договор за покупка на земя;
- Документи за избор на изпълнител (в случай че е провеждана тръжна процедура – вижте т.10) ;
- Договор (специалните условия, техническата, финансовата оферта, съпътстващи документи);
- Количествено-стойностни сметки от договора за строителство;
- Разрешително за строеж;
- Актове /протоколи/ заверени от строителния надзор, удостоверяващи изпълнението на СМР;

Документи, доказващи качеството на вложените строителни материали и съответствието им със съществените изисквания към строежите и оценяване съответствието на строителните продукти: декларации за съответствие на продуктите, протоколи от направените изпитвания, сертификати за производствен контрол;

- Окончателен доклад от Строителния надзор;
- Актове/Протоколи за установяване годността за приемане на строежите/ползването на обектите (например Акт обр.15 / Протокол обр.16) – ако е приложимо;
- Приемно - предавателен протокол - Сертификати за временно и окончателно приемане на стоката между Възложител и доставчик, (включващ серийните номера на оборудването или други идентификационни номера);
- Сертификат за произход на оборудването;
- Методът за изчисляване на амортизационните разходи (амортизационен план, счетоводна политика);
- Осчетоводяването на всички активи финансирани от бюджета по проекта и заприходяването им в баланса на организацията;
- Документи, удостоверяващи плащането (Платежни нареждания/касова бележка);
- Други.

Проверки на място на инвестициите

- Вече декларираните по проекта инвестиции са действително извършени и съществуват на място, съгласно договора за субсидия;
- Инвестициите се използват единствено и само за целите на проекта;



- Инвестициите са надлежно осчетоводени и документирани в счетоводната система и съответните папки на партньора по проекта.

Други разходи

Другите допустими разходи не могат да надвишават 15% от общите разходи. Те включват:

- Разходи за подготовка на проекти - категорията включва разходи за подготовка на проекти (срещи между партньорите, консултации, проучвания, превод на документи, данъци и други такси) или за закупуване на оборудване, необходимо за подготовка на дейности по проекта, извършени преди подписване на договора за субсидия.

Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекти е датата на официалното одобряване на финансовото споразумение между Република Сърбия и Европейската комисия (27 март 2009 г.) но не по-рано от една година преди датата на публикуване на съответната покана за набиране на предложения.

Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекти е датата на официалното одобряване на финансовото споразумение между бивша Югославска Република Македония и Европейската комисия (13 октомври 2008 г.), но не по-рано от една година преди датата на публикуване на съответната покана за набиране на предложения.

Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекти е датата на официалното одобряване на финансовото споразумение между Република Турция и Европейската комисия (26 май 2009 г.), но не по-рано от една година преди датата на публикуване на съответната покана за набиране на предложения.

Тези разходи не трябва да надвишават 5 % от общите проектни разходи и могат да бъдат отчитани единствено в първия отчетен период.

- Други специфични разходи за проекта - специфични дейности, предвидени в проекта, които не могат да бъдат включени в нито една от горните бюджетни линии. Тези разходи са допустими само, ако са подробно описани в обяснителните документи, в зависимост от сложността на проекта. Тези разходи не трябва да надвишават 5 % от общите проектни разходи;
- Непредвидени разходи - не трябва да надвишават 5 % от общите проектни разходи.

Разходно-оправдателни документи:

Прилагат се разходно-оправдателните документи, изброени по съответните бюджетни пера.

Забележка: Изброените разходно-оправдателни документи не изчерпват всички документи, които имат доказателствена стойност. При необходимост могат да се изискат и допълнителни документи, доказващи съответните разходи.

В случай на последен/финален отчет, преди завършването на проверката, контролът следва да се увери дали при отчитането на разходите са спазени процентните съотношения между отделните бюджетни пера, заложи като изискване в насоките за кандидатстване и пописания договор за субсидия. В случай на несъответствие контролът следва да направи необходимите корекции като определи за недопустими, разходите извършени в повече по дадено бюджетно перо.

5. ПРОВЕРКА НА СЧЕТОВОДНАТА СИСТЕМА



С цел осигуряване на необходимата информация и отчетност към Управляващия Орган/Съвместния технически секретариат, българският партньор трябва да разполага с изчерпателна и надеждна счетоводна система на ниво договор.

Българският партньор трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети при изпълнението на проекта и да осигури надеждни системи за счетоводство и отчетност в електронна форма. 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 данните в счетоводните регистри (оборотни ведомости, извлечения от синтетични и аналитични счетоводни сметки) и да са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

При извършване първо ниво на контрол, финансовият контролър 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 на английски език или езика на страната партньор, но 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...../Код на проекта/,....Програма за трансгранично сътрудничество по ИПП –(име на програмата)”. 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);
- Извършени обратни трансфери на разходи/парични средства в счетоводните регистри;
- 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.);
- 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/;
- Наличие на сторнировъчни операции.

6. ТРЕТИРАНЕ НА ДДС КАТО ДОПУСТИМ РАЗХОД

Разходите за данък върху добавена стойност, са допустими по програмите финансирани от ИПП, при условие че:

- а) данъкът не може да се възстанови по никакъв начин;
- б) доказано е, че плащането му е поето от крайния бенефициент, и



в) данъкът е ясно посочен в проектното предложение.

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 начисления ДДС, върху разходите за доставки на стоките и услугите. 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.

Контрольорите следва да имат предвид следното:

1) Бенефициентът определя начисления му ДДС по получени стоки и услуги, като "възстановим", т.е. като недопустим разход за финансиране от програмата, при едновременното наличие на следните условия:

- той самият е регистриран по ЗДДС на общо основание по чл.96, ал.1 от ЗДДС, т.е. лицата, регистрирани по чл.99 и чл.100, ал.2 от закона за вътре общностно придобиване (ВОП), не попадат в тази категория;
- доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на проекта, също е регистрирано по ЗДДС лице;
- стоките и услугите, финансирани по Програмата, са използвани от бенефициента за извършване на облагаеми доставки, за които той има право на приспадане на данъчен кредит (чл.69 от ЗДДС); или
- за приспадане на частичен данъчен кредит по реда на чл.73 от ЗДДС. В такъв случай данъчният кредит, на който има право регистрираното лице, се счита за "възстановим" данък до размера на частичния данъчен кредит;

2) Бенефициентът определя данък върху добавена стойност, като "невъзстановим" (допустим разход за финансиране на програмата), когато:

- бенефициентът не е регистриран по ЗДДС или е регистриран по чл.99 или 100, ал.2 от закона само за ВОП;
- регистриран е по ЗДДС на основание, различно от това за ВОП, но стоките и услугите, финансирани по Програмата, са предназначени за извършване на: освободени доставки по глава четвърта от ЗДДС; безвъзмездни доставки; или доставки за дейности, различни от икономическата му дейност;
- бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, не е на лица на основание чл.70 ал.1 т.4 и 5 от същия закон.

Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавена стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица съгласно Приложение № 1 към писмо № 91-00-502/27.08.2007 г. на МФ.



7.1 Изисквания за информация и публичност

По време на изпълнението на проекта бенефициентът следва да осигури публичност на своите проекти, чрез провеждането на комуникационни и промоционални дейности (медийни кампании, мероприятия, промоционални и информационни материали, електронни канали и т.н.). В доклада за напредъка са посочени конкретните мерки в този смисъл, а също и мерките за разпространение на резултатите от проекта. Контрольорът следва да провери дали предприетите действия са в съответствие с правилата на програмата и тези за информация и публичност.

7.2 Хоризонтални въпроси

Хоризонталните въпроси в контекста на дейността на ЕО са основни принципи при изпълнението на всяка една дейност и са неразделно свързан с всяка фаза от живота на проекта, респективно програмата. За целите на настоящия документ, тук се разглеждат принципите за опазване на околната среда и осигуряването на равни възможности.

При изпълнение на функциите си, контрольорът няма вменени задължения за оценка на влиянието на проекта, включително хоризонталните въпроси. В този смисъл се разчита на неговата професионална и личностна оценка, свързана със съблюдаване на тези основни принципи при изпълнението на дейностите по проекта, в съответствие с информацията подадена от бенефициента в доклада за напредъка.

Опазване на околната среда

Контрольорът, по време на проверката на място, следва да се увери най-малко, че при изпълнение на дейностите по проекта няма отрицателно въздействие върху околната среда. Особено внимание следва да се обърне на дейности, изпълнявани или имащи влияние върху територии със специален статут.

Равни възможности

По време на проверката, контрольорът следва да се увери, че бенефициентът не е допуснал дискриминация на основата на пола или друг социален признак/ принадлежност при изпълнение на дейностите по проекта. Положителната стойност би могла да се даде като се определи, че всеки жител/ организация/ трето лице е имал равни възможности за участие в проекта или е бил засегнат от влиянието на дейностите.

Предвид голямото разнообразие на дискриминационните признаци, от изключителна важност е всеки човек да бъде третиран спрямо професионалните и индивидуалните му качества.

При изпълнение на задълженията си, контрольорът проверява кумулативно:



- Информация и публичност – равни възможности за достъп до информация, както и предоставяне на информация до цялата общественост във връзка с изпълнение на дейностите, съобразно правилата за визуализация и публичност и тези на програмата.
- Провеждане на обучения, семинари, конференции и др. събития – присъстващите да не са избирани въз основа на някой от дискриминационните признаци (раса, пол, вероизповедание и др.), освен ако дейностите не са насочени към определена целева група.
- Провеждане на процедурите за под-договаряне:
 - о техническите спецификации/ заданието (изискванията за експертите) не са ограничаващи по отношение на определяне на характеристиките, обхвата и обема на търсените стоки и услуги;
 - о не са изготвени по начин, ограничаващ участието на конкретен участник (напр. посочване на марка и модел);
 - о неправомерно разпространение на информация за участници в търга и др.

7.3 Двойно финансиране

При съмнение за или при установяване на изпълнение на дейности, цялостно или частично изпълнени по друг проект, контролът следва да прекрати верифицирането на съответните разходи и незабавно да уведоми Управляващия орган.

Проверките трябва да включват процедурите по избягване на двойното финансиране на разходите по други програми на Общността или национални схеми и в други програмни периоди. Всички разходно–оправдателни документи следва да съдържат най-малко кода на проекта, акроним и да бъдат заверени от проверяващия контролор с индивидуалния му печат на всяка страница и на лицевата страна на документа, доказващо, че са допустими за дадената програмата за трансгранично сътрудничество по ИПП. За всеки отчетен период контролът изисква от партньора Декларация за липса на двойно финансиране и приходи по проекта по образец – Приложение 8 към настоящите указания.

8. ПРИХОДИ ПО ПРОЕКТА

Съгласно Насоките за кандидатстване по първата покана за набиране на предложения няма да бъдат финансирани проекти генериращи приходи. За всеки отчетен период контролът изисква от партньора Декларация за липса на двойно финансиране и приходи по проекта по образец – *Приложение 8* към настоящите указания.

Контролът проверява дали:

- Има декларация от партньора, че проектът не генерира приходи;
- Счетоводните документи на партньора по проекта не съдържат никакви приходи, генерирани по проекта.

9. ПРОВЕРКА НА РАЗХОДИТЕ ПО ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ

Дейностите, касаещи подготовката, координацията, управлението, мониторинга, плащането, отчетността, оценката, информацията и контрола на Програмите, както и дейностите по укрепване на административния капацитет се финансират от Приоритетна ос “Техническа помощ”. В качеството си на Управляващ орган Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество” е бенефициент по приоритетна Приоритетна ос “Техническа помощ” по програмите за трансгранично



сътрудничество (ТГС), съфинансирани от Инструмента за предприсъединителна помощ (ИПП).

Разходите за “Техническа помощ” също се проверяват от контролър първо ниво на контрол, като следва да се спазват същите изисквания относно проверките на разходите по бюджетни пера, описани за проектите по програмата.

При контрола на разходите за ТП е необходимо да се имат предвид следното:

9.1. Общи критерии за допустимост

Разходите са допустими за финансиране, ако:

- не противоречат на правилата, описани в Регламент на Комисията (ЕО) № 718/2007 и последващите му изменения с Регламент (ЕС) № 80/2010 за прилагане на Регламент (ЕО) № 1085/2006 на Съвета за създаване на Инструмент за предприсъединителна помощ (ИПП);
- са били действително извършени и платени от бенефициентите по проекта Приоритетна ос „Техническа помощ” и могат да бъдат доказани и верифицирани въз основа на оригинални фактури или други еквивалентни счетоводни документи;
- са директно свързани със стартиране и/или изпълнение на дейности, определени в Приоритетна ос „Техническа помощ” и са планирани в одобрения от Съвместния комитет за наблюдение (СКН) бюджетен план;
- касаят пряко проекта, необходими са за разработването, стартирането и/или изпълнението на проекта и са планирани в рамките на одобрен бюджет по проекта;
- направени са и са платени в рамките на допустимия период по проекта;
- направени са в рамките на допустимата за съответната Програма област;
- отговарят на принципите за ефективност, икономичност и ефикасност;
- съответстват на разпоредбите на ЕС и на националното законодателство.

9.2 Допустимост във времето

Периода за допустимост на разходите за програмите по ИПП за съответната страна-партньор, е както следва:

- за България – в периода 01 януари 2007 г. до 31 декември 2016 г.
- за Сърбия – в периода от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Република Сърбия и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия, съфинансирана по Инструмента за предприсъединителна помощ – 27 март 2009 г. до 31 декември 2016 г.
- за Македония – в периода от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Бивша Югославска Република Македония и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между България и Бивша Югославска Република Македония, съфинансирана по Инструмента за предприсъединителна помощ – 13 октомври 2008 г. до 31 декември 2016 г.
- за Турция – в периода от датата на подписване на Финансовото споразумение между правителството на Република Турция и Комисията на Европейските общности относно Програмата за трансгранично сътрудничество между България и Турция,



съфинансирана по Инструмента за предприсъединителна помощ – 26 май 2009 г. до 31 декември 2016 г.

9.3. Допустима територия

По правило допустимите разходи трябва да бъдат извършени на допустимата територия, определена от съответната програмата за трансгранично сътрудничество, съфинансирана по ИПП.

9.4. Проверка на разходите по бюджетни линии

Детайлни правила за допустимост на разходите по Приоритетна ос „Техническа помощ” за програмите по ИПП са посочени, в съответните постановления:

- в Постановление № 221 от 11 септември 2009 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия съ-финансирана от инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 - 2013 г.;
- Постановление № 222 от 11 септември 2009 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между България и Бивша Югославска република Македония по инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 - 2013 г.;
- Постановление № 275 от 23 ноември 2009 г. за приемане на детайлни правила за допустимост на разходите по програмата за трансгранично сътрудничество между Република България и Република Турция по инструмента за предприсъединителна помощ за програмния период 2007 - 2013 г.

Бюджетните линии по Приоритетна ос „Техническа помощ” за програмите по ИПП, са приети с решение на Съвместния комитет за наблюдение (СКН).

Административни разходи

Административните разходи включва разходи за възнаграждения на служителите в Съвместен технически секретариат (СТС), както и всички разходи за поддържане на офиса на СТС:

- Възнаграждение на служителите в СТС - разходът включва заплати за служителите и всички осигурителни вноски;
- Наем на офис - разходи, покриващи наем за офис, ситуиран в допустимата за съответната Програма територия;
- Режимни разходи за СТС – електроенергия, отопление, вода, телефон/факс, интернет, пощенски разходи и др.;
- Ремонтни разходи за офиса на СТС – малкомащабни реконструкции/ремонти, изграждане на електро/охранителни системи и др.;
- Офис консумативи – хартия, папки, тонер, компакт дискове и др.

Разходно-оправдателни документи:

- Трудови договори (с описани основни задължения и длъжностна характеристика на служителят)/Граждански договори;
- Ведомости за заплати, фишове, отчети/протоколи за отчитане и приемане на извършена работа, сметка за изплатени суми;



- Документ, удостоверяващ плащането (платежни нареждания, банкови извлечения за изплатени възнаграждения, данъци, осигуровки и др.);
- Договор за наем на офис свързан с изпълнението на проекта;
- Фактури с касови бележки или платежно нареждане;
- Протокол за разпределяне на общите разходи (наем офис, електричество, отопление, телефон, Интернет и др.).

Командировъчни разходи

Тази бюджетна линия покрива разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на експерти от двете партниращи страни, пряко свързани с изпълнението на съответната Програма, които участват в:

- обучения, семинари, срещи/конференции на ниво: ЕС, национално, регионално и местно, както и други мероприятия, свързани с програмите по ИПП;
- технически/работни срещи;
- заседания на Съвместния комитет за наблюдение (СКН);
- командировки, свързани с изпълнението на програмата (включително командировки на оценители на проектни предложения);
- командировки за проверка на място, осъществявана от Управляващия орган или от СТС.

Транспортни разходи:

- разходи за ползване на железопътен, автобусен и въздушен транспорт;
- разходи за ползване на автомобилен транспорт;
- медицинска застраховка;
- транспортни такси;

Дневните разходи съгласно одобрен бюджетен план от СКН за съответната Програма, следва да са съобразени с:

- разходния таван за дневните разходи за командировки в допустимата по програмата територия на двете партниращи страни;
- разходния таван за дневните разходи за командировки извън избираемата по програмата зона на територията на двете партниращи страни и на територията на трети страни;

Разходите за нощувка съгласно одобрен бюджетен план от СКН за съответната Програма, следва да са съобразени с:

- разходния таван за разходи за нощувка в избираемата по програмата зона на територията на двете партниращи страни;
- разходния таван за разходи за нощувка извън избираемата по програмата зона на територията на двете партниращи страни и на територията на трети страни;

Разходно –оправдателни документи:

Командировъчни в страната/чужбина/:

- Покана за участие в среща/семинар/конференция (ако е приложимо);



- Заповед за командировка в страната/Заповед за командировка в чужбина с посочени разходи за дневни, нощувка и вид транспорт;
- Разходен касов ордер за изплатени командировъчни;
- Авансов отчет;
- Фактура за нощувка (с касова бележка, банково бордеро, платежно нареждане и др.);
- Одобрен доклад от командировката, списък с участниците (ако е приложимо).

Транспорт

При пътуване със служебен автомобил:

- Копие на пътната книжка/пътен лист на автомобила/автобуса;
- Застраховка на автомобила, зелена карта, пътни такси и др.

При пътуване с влак/автобус/самолет:

- Бордна карта и/или билет за влак/автобус/самолет (икономична такса или АРЕХ);
- Протокол за доставката и фактура за услугата, ако е ползвана фирма;
- Документ, удостоверяващ плащането – платежно нареждане, банково извлечение;

Разходи за срещи, конференции, мероприятия и др.

Бюджетната линия покрива разходи, свързани с организирането на официални (заседания на СКН) и технически срещи, конференции, семинари, обучения, информационни дни, пресконференции, форуми и др.

- Разходи за наем на зала в обществени или частни сгради;
- Разходи за наем на аудио/видео оборудване и друго оборудване с цел подпомагане провеждането на събитието;
- Разходи за кафе-паузи, кетъринг, делови обеда и вечери за участниците в мероприятия, свързани с Програмата;
- Разходи за подготовка на материали, свързани с програмата;
- Разходи за консумативи като хартия, папки, компактдискове и др.

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител (в случай, че е провеждана тръжна процедура), вкл. договор с избрания под-изпълнител;
- Фактура и платежно нареждане или касова бележка;
- Приемо - предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа;
- Платежни нареждания, банкови извлечения;
- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Дневен ред, присъствен списък с подписи на участниците и т.н.;
- Копие от информационните материали съпътстващи събитието. В случай, че информационните материали не могат да бъдат приложени (напр. транспарант), е необходимо да бъдат приложени снимки.



Разходи за информация и публичност

В тази бюджетна линия се включва разходи, свързани с изпълнение на изискванията на ЕС относно осигуряване на информация и публичност при изпълнение на Програмите:

- Разходи за закупуване на рекламни материали като рекламни дискове, преносима памет, шапки, торбички, бележници, папки и др.;
- Разходи за разработване, дизайнерско оформление, превод, публикуване или разпечатване на рекламни материали (брошури, дипляни и др.) и средства за информиране (билбордове, банери и др. включително разработване и отпечатване на лого на програмата);
- Разходи за публикации и съобщения в пресата и електронните медии .

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител (в случай, че е провеждана тръжна процедура), вкл. сключен договор с избрания под-изпълнител;
- Фактура и платежно нареждане или касова бележка;
- Приемо - предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа;
- Платежни нареждания, банкови извлечения;
- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Копие от информационните материали. В случай, че информационните материали не могат да бъдат приложени (напр. транспарант), е необходимо да бъдат приложени снимки.

Разходи за външни експерти

Разходите за външни експерти включват :

- Разходи за консултантски услуги, оказващи подкрепа на УО и СТС в подготовката на документация и доклади, свързани с изпълнението на съответната програма , такси за юридически и нотариални услуги, средства за технически или финансови експерти, както и разходи за счетоводни или одитни услуги, разходи по оценка на програмата;
- Разходи за преводачи, лектори, обучители и др. свързани с различните мероприятия;
- Разходи за оценители, които ще извършват техническа оценка на проектните предложения по съответна Покана за участие;
- Разходи за контролори, които ще извършват първо ниво на контрол за изпълнение на проектните дейности от партньорите (български или от страната партньор);
- Други когато и ако е необходимо (включително поддръжка на уеб страница, такси за транснационални финансови трансакции, такси за услуги, предоставени от публични институции различни от УО и СТС за подготовка или изпълнение на дадена дейност, поддръжка на информационна система, одит и т.н.).

Разходно – оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител/експерт (в случай, че е провеждана тръжна процедура);



- Договор за услуга - специалните условия, техническата и финансовата оферта, допълнителни документи / Граждански договори;
- Фактура и платежно нареждане или касова бележка;
- Приемо - предавателен протокол, описващ в измерими показатели извършената работа, отчети/протоколи за отчитане и приемане на извършена работа, сметка за изплатени суми;
- Платежни нареждания, банкови извлечения, за изплатени възнаграждения, данъци, осигуровки;
- Разходни касови ордери за изплатените суми в брой;
- Продукти от услугата (доклад, изследване, проучване, анализ, брошури, снимки, бюлетини и др.)

Доставка на офис оборудване

Разходите за доставка покрива разходи, свързани с началната фаза на стартиране на съответната Програма:

- Разходи за ИТ оборудване и софтуер - персонални компютри, принтери, скенери, лаптопи, мултимедия и т.н.;
- Разходи за обзавеждане на офисите на СТС, включително бюра, столове, маси, гардероби, секции, климатици, телефони, факсове, щори и т.н.;
- Други ако и когато е необходимо (включително средства за ремонт и поддръжка на оборудване);

Разходно-оправдателни документи:

- Документи за избор на изпълнител (в случай, че е провеждана тръжна процедура);
- Договор (специалните условия, техническата, финансовата оферта, съпътстващи документи);
- Приемо - предавателен протокол - Сертификати за временно и окончателно приемане на стоката между Възложител и доставчик, (включващ серийните номера на оборудването или други идентификационни номера), сертификати за произход на оборудването;
- Фактура;
- Документи, удостоверяващи плащането (платежни нареждания, банкови извлечения);
- Други.

Други разходи

Другите разходи включва резерв от 5 000 евро годишно, който е предвиден за гарантиране осигуряването на непредвидени разходи по бюджетните линии или дефицит на средства по някоя от бюджетните линии.

Възлагането и изпълнението на дейности по Приоритетна ос „Техническа помощ” се осъществява по процедурите, описани в PRAG (Практическо ръководство за процедури за договаряне изпълнението на дейности, финансирани от общия бюджет на Европейската общност в контекста на външни за ЕС дейности).



Средствата по приоритетна ос „Техническа помощ” се разходват и отчитат от страна на УО в сроковете упоменати в глава 14 „Техническа помощ” от Процедурния наръчник за изпълнение на програмите ИПП.

Изпълнението на дейностите по Приоритетна ос „Техническа помощ” се финансира авансово от бюджета на МРРБ, като след сертифициране на разходите, същите се възстановяват от бюджета на Програмата в бюджета на МРРБ.

10. Тръжни процедури

10.1 Документи:

- ➔ Договор за субсидия;
- ➔ План за провеждане на процедурите – одобрен от СТС;
- ➔ **Практическо ръководство за договорни процедури за външни действия на ЕС (ПРАГ).** При верифицирането на разходите, контролърът следва да се увери, че бенефициентът е разработил документите според версията на Практическото ръководство, която е била актуална към момента на обявяването на поръчката или изпращане на поканите (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm)
- ➔ **Ръководството за изпълнение на договорите по съответната Програма** – дава указания на бенефициентите за провеждане на процедурите по под-договаряне според вида на договора.
- ➔ **Ръководство за публичност и визуализация на ЕК** – дава насоки и поставя определени изисквания по отношение на идентифицирането на източника на финансиране. При изпълнение на дейностите бенефициентът е задължен стриктно да спазва изискванията и условностите при провеждане на събития, оформянето на печатни материали, табели и др. Контролърът следва да провери дали те са включени в заданието за изпълнение на поръчката като изискване към потенциалните кандидати. При проверките на място се следи дали съответните мерки за визуализация са изпълнени.

10.2 При провеждането на процедурите за възлагане, контролърът следи за:

- ➔ Съответствие на процедурата с плана за провеждане на процедури за под-договаряне;
- ➔ Процедурата е проведена в съответствие с праговете за съответния вид договор и специфичните изисквания за провеждането ѝ спазвайки всички изисквания на ПРАГ и Управляващия орган.



Вид договор	Стойност евро	Вид процедурата	Особености	Тръжна документация	Процедура за избор
Услуга (изработване на стратегии, проучвания, подготовка и провеждане на мероприятия)	До 10 000	Опростена процедура (Single tender)	Без публикация, покана до минимум един участник, срок за внасяне на оферта - 15 дни	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи, упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	Оценителна комисия (2 члена), оценителен лист с основни компоненти (приема се/ не се приема), оценителен доклад.
	10 000 – 200 000	Ограничена процедура (Competitive negotiated procedure)	Без публикация, най-малко 3 покани за оферти, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи, упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	Базира се на сравнение на получените тръжни предложения и на комбинацията от цената (20%) и техническите качества (80%), Оценителна комисия (нечетен брой членове с право на глас – минимум трима, без право на глас – председател и секретар), оценителен доклад.
	Над 200 000	Ограничена процедура (Restricted tender procedure)	Публикува се обявление в национална медия и на интернет страницата на EUROPAID, двустепенна оценка, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<i>Тръжно досие</i> (Съгласно приложение В8 от ПРАГ) – необходимо е да бъде подготвено пълно тръжно досие; Обявление за провеждане на търг – публична покана към потенциалните кандидати; Прогнози за очакваните договори – трябва да бъде публикувана 30 дни преди публикуването на Обявлението	<i>Стъпка 1</i> – къса листа, доклад от къса листа, обява за къса листа; <i>Стъпка 2</i> – оценка на полученото пълно предложение (процедурата е същата като Процедурата по договаряне)



				за провеждане на търг на интернет страницата на Договарящия орган (бенефициент), национална медия и на интернет страницата на EUROPAID;	
Доставка (закупуване на оборудване и обзавеждане, наем на оборудване)	До 10 000	Опростена процедура (Single tender)	Без публикация, покана до минимум един участник, срок за внасяне на оферта - 15 дни	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи, упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	Оценителна комисия (2 члена), оценителен лист с основни компоненти (приема се/ не се приема), оценителен доклад.
	10 000 – 60 000	Ограничена процедура (Competitive negotiated procedure)	Без публикация, най-малко 3 покани за оферти, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи, упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	Оценителна комисия (нечетен брой членове с право на глас – минимум трима, секретар без право на глас и председател), оценителен доклад. Стъпки на процедурата за избор – получаване и регистрация на тръжните предложения, отваряне на тръжните предложения, спазване на административните изисквания, техническа оценка, финансова оценка, заключение на оценителната комисия, уведомяване на спечелилия (и неспечелилите) участник и подписване на



					договора.
	60 000 – 150 000	Отворена с публикация в медиите (Local open procedure)	Публикува се обявление на страницата на възложителя и в национална медия, техническа оценка на пълната оферта, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<p><i>Тръжно досие</i> (Съгласно приложение С4 от ПРАГ) – необходимо е да бъде подготвено пълно тръжно досие;</p> <p>Обявление за провеждане на търг – публична покана към потенциалните кандидати;</p>	Виж ограничената процедура (Competitive negotiated procedure)
	Над 150 000	Отворена с публикация на интернет страницата на EUROPAID (International open procedure)	Публикува се обявление на страницата на възложителя, в национална медия и на интернет страницата на EUROPAID, техническа оценка на пълната оферта, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<p><i>Тръжно досие</i> (Съгласно приложение С4 от ПРАГ) – необходимо е да бъде подготвено пълно тръжно досие;</p> <p>Обявление за провеждане на търг – публична покана към потенциалните кандидати;</p> <p>Прогнози за очакваните договори – трябва да бъде публикувана 30 дни преди публикуването на Обявлението за провеждане на търг на интернет страницата на Договарящия орган (бенефициент), национална медия и на интернет страницата на EUROPAID;</p>	Виж ограничената процедура (Competitive negotiated procedure)
Строителство (ремонтни и	До 10 000	Опростена (Single tender)	Без публикация, покана до минимум един	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи,	Оценителна комисия (2 члена), оценителен лист с основни



строително-ремонтни работи на сгради, съоръжения и др.)			участник, срок за внасяне на оферта - 15 дни	упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	компоненти (приема се/ не се приема), оценителен доклад.
	10 000 – 300 000	Ограничена процедура (Competitive negotiated procedure)	Без публикация, най-малко 3 покани за оферти, срок за внасяне на оферти – 30 дни	<i>Тръжно досие</i> – подготвено в съответствие с минимума документи, упоменати в ПРАГ и съгласно изискванията на Управляващия орган (Наръчник за изпълнение на проектите по съответната програма)	Оценителна комисия (нечетен брой членове с право на глас – минимум петима, секретар без право на глас и председател), оценителен доклад. Стъпки на процедурата за избор – получаване и регистрация на тръжните предложения, отваряне на тръжните предложения, спазване на административните изисквания, техническа оценка, финансова оценка, заключение на оценителната комисия, известяване на спечелилия участник и подписване на договора.
	300 000 – 5 000 000	Отворена с публикация в медиите (Local open procedure)	Публикува се обявление на страницата на възложителя и в национална медия, техническа оценка на пълната оферта, срок за	<i>Тръжно досие</i> (Съгласно приложение D4 от ПРАГ) – необходимо е да бъде подготвено пълно тръжно досие; Обявление за провеждане на търг – публична покана към потенциалните	Виж ограничената процедура (Competitive negotiated procedure)



			внасяне на оферти – 60 дни	кандидати;	
--	--	--	-------------------------------	------------	--



10.3 Основни проблеми при провеждането на тръжните процедури:

- Неспазване на принципа „best value for money” – Възможни са случаи, когато контролът не би могъл да се произнесе по въпроса, но в никакъв случай не трябва да пренебрегва проверката за спазването на принципа. При съмнение, той трябва да отбележи обстоятелствата в контролния лист и доклада си.

- Конфликт на интереси – при възникнало съмнение за евентуален конфликт на интереси (установена връзка между възложител и кандидат, или между двама или няколко кандидати) трябва да се сезира УО.

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите на което и да е лице, свързано с възлагането на обществената поръчка може да се компрометира поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политически или национални пристрастия, икономически интерес или който и да е друг споделен интерес с друго лице (чл.52, параграф 2 от Регламент на Съвета (ЕО, Евратом) № 1605/2002 от 25 юни 2002 година относно Финансовият регламент, приложим за общия бюджет на Европейските общности).

- Анекс 6 „Финансови корекции, приложими при нарушения на процедурите на възлагане” от Договора за субсидия съдържа практически примери за нарушаване на принципите и правилата за възлагане на обществената поръчка.

Забележка: Финансовите корекции, заложи в Анекс 6 „Финансови корекции, приложими при нарушения на процедурите на възлагане” от Договора за субсидия, се определят и налагат от УО.

11. ПРЕДОСТАВЯНЕ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА ОТ ПРОВЕРКИ

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

В срок от 30 дни след подписан договор за извършване на първо ниво на контрол контролът има задължението да изпрати на отдел „ТГС – Външни граници”, ГД „УТС” документите от извършения контрол с придружително писмо и опис на изпратените документи.

12. НЕРЕДНОСТ

12.1 Определение за „нередност” и „измама”

- „нередност” - всяко нарушение на правото на Общността в резултата 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.

- „измама” - 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 чл.1, параграф 1, буква “а” от Конвенцията, относно защитата на финансовите интереси на Европейските общности.

12.2. Сигнал за нередност- същност и възникване на задължение за подаване и механизъм.

Сигнал за нередност по смисъла на Наредбата за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове и програми съ-финансирани от ЕС е - постъпила включително от анонимен източник информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност, тази информация следва да дава ясна референция за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността.

Всички лица, които участват във финансовото управление и контрол на програми финансирани от фондове на ЕС са задължени да подават сигнали за нередности или за подозрение за нередности на служителя по нередностите и/или компетентното вътрешно звено, отговорно за проверка на получени сигнали в съответната институция (отдел „ОРЗН” , ГД „УТС”).

Сигналите за нередности при извършване на първо ниво на контрол се докладват от контрольорите, осъществяващи предвидения контрол, съгласно *Приложение 8 - Уведомление за нередност от контрольор при осъществяване на първо ниво на контрол по програмата за трансгранично сътрудничество между България и Сърбия, съ-финансирана по ИПП*. Писмения сигнал се подава в два екземпляра до Главния директор на ГД „УТС”, началник отдел „ОРЗН” или служителя по нередностите. Длъжностното лице, което приема сигнала поставя дата на приемане и полага саморъчен подпис върху двата екземпляра, запазва едния за съхранение в архива на отдел „ОРЗН”, а другия предоставя на подателя на сигнала. Препоръчително е служителите осъществяващи първо ниво на контрол да подават сигналите за нередности в писмен вид с възможно най-подробно описание на съмнението за нередност и/или измама и приложени копия на документите, събрани във връзка със съответния сигнал за нередност.

При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, с конкретния случай на нередност информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- Главния директор на Главна дирекция „Управление на териториалното сътрудничество”;
- Ресорния Заместник-министър или ръководител на ведомство;

В случаите в които сигналите за нередност съдържат информация за подозрение за измама, в която участват ръководителите на структурите администриращи европейски фондове и програми и/или ресорния Заместник-министър или ръководител на ведомство се препращат на съответните право охранителни органи с копие до председателя на Съвета АФКОС.