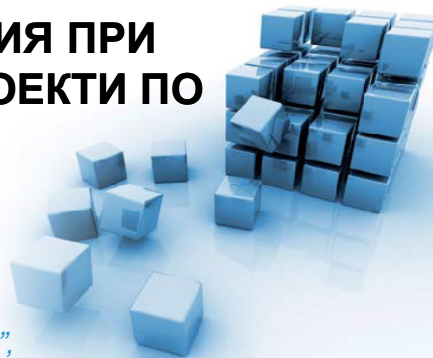


ОБЩИ УСЛОВИЯ - ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ ПО ОПТП



Галя Йорданова
експерт "Мониторинг и контрол",
ОПТП



СЪДЪРЖАНИЕ

- Защо са необходими и какво са Общите условия?
- Два варианта на документа "Общи условия"
- Какво регламентират Общите условия?
- Изводи и препоръки



ЗАЩО СА НЕОБХОДИМИ И КАКВО СА ОБЩИТЕ УСЛОВИЯ?

- ОПТП: най-малка по средства – най-сложна за изпълнение
- Общите условия - условие за изпълнение на проекти по ОПТП

ДВАТА ВАРИАНТА НА “ОБЩИ УСЛОВИЯ”

- “Общи условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОП “Техническа помощ”, Вариант 03 – август 2008 г., одобрен със ЗМФ-1132/06.08.2008 г.
- Общи условия към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП “Техническа помощ”, *Приложение 1* към Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП “Техническа помощ”, който е Приложение 5 от Насоките за кандидатстване, Вариант 02, одобрена със ЗМФ-2244/30.12.2008 г.
- Съдържание на двата документа

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УО НА ОПТП (1)

- По отношение изпълнението на проектите (верификация на разходите, административна проверка на копията на документи, проверки на място);
- Постоянен мониторинг и контрол на отчетените разходи спрямо посочените в заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (при отклонения – анализ – писмени обяснения);
- Приемане на отчети, годишни и заключителни доклади по изпълнението на проекти;

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УО НА ОПТП (2)

- УО съхранява копия на документи, предоставени от бенефициента, свързани с и доказващи изпълнението на неговия проект;
- Администриране на плащанията и лимитите в СЕБРА;
- При установяване на нередност УО докладва на ЕС и има право да спре плащанията по проекта до отстраняване на нередността;
- При получаване на искане за промяна на проект от страна на бенефициента, УО е длъжен да го разгледа в срок от 15 работни дни от официалното му получаване;
- Следи за спазване на изискванията за информираност и публичност.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ (1)

- Да спазват общностното и национално законодателство, както и утвърдените вътрешно-ведомствени уредби;
- Да осигуряват спазване на принципите за равнопоставеност на половете, равни възможности и недискриминация;
- Да изготвят и представят на УО краткосрочни и дългосрочни прогнози за планираните проекти и плащания */по образци в приложенията/*;
- Отговарят за изпълнението на одобрените проекти;
- Осъществяват текущо наблюдение, оценка и контрол на изпълняваните дейности по проекта и сключените договори с изпълнителите;
- Длъжни да верифицират, че стоките и/или услугите, финансирани по проекта, са доставени и разходите са направени;

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ (2)

- Ръководителите на проекти подписват декларация за нередности по образец;
- Да поддържат досие на проекта;
- Отчитане на проектите (3-мес. отчети; годишен и заключителен доклад);
- Съдействие при проверки “на място”;
- Спазват правилата за възлагане на обществени поръчки;
- Съхраняват оригинални документи, свързани с проекта (различни от документите по ЗОП и разходооправдателните документи);

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ (3)

- Счетоводна отчетност;
- Да поддържат адекватна одитна пътека;
- Да уведомяват УО в случай на недължимо платени и надплатени и неправомерно получени или усвоени средства по ОПТП;
- Задължения по отношение на нередности;
- Искания за промяна и прекратяване на проект;
- Извършват всички необходими дейности, свързани с публичност и информираност.

ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

■ Права и задължения на дирекция ИТФК в МФ

- Организира процедурите за възлагане на обществени поръчки (вкл. подготовка на тръжната документация) и сключване на договори и рамкови споразумения с изпълнители по проекти по ОПТП, в съответствие със ЗОП, нормативните актове по прилагането му и вътрешната нормативна уредба на МФ
- Контролира качеството на техническите спецификации
- Уведомява УО за стартирането на работата на оценителните комисии
- Съхранява всички оригинални документи, свързани с провеждане на тръжните процедури

СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

- Права и задължения на **отдел “Финансово-счетоводен”** в дирекция „**Финанси и управление на собствеността**”, МФ (чл. 10, 11, 12, 15 от **Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОПТП**)
 - Извършва плащанията и счетоводното отчитане по проектите
 - Подготвя обобщени финансова справки
 - Съхранява оригинали на разходооправдателни документи

ФИНАНСОВ КОНТРОЛ

- Права и задължения на участници в процеса на изпълнение на проектите по ОПТП (3):
финансов контролор в МФ (чл. 10-11 от **Общите условия за усвояване на безвъзмездна финансова помощ и изпълнение на проекти по ОПТП**)
 - Извършва предварителен контрол на проектите на договори – част от документацията за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка по проекти на бенефициенти по ОПТП;
 - Проверява договорите по проекти на бенефициентите на ОПТП преди сключването им;
 - Осъществява предварителен контрол преди извършване на разход по проекти на бенефициентите по ОПТП.



ИЗВОДИ И ПРЕПОРЪКИ

- Да спазваме законодателството!
- Да не пропуснем някого по “пътя на проекта”!
- Да се запознаем днес, за да знаем с кого да говорим утре!
- Къде са Общите условия!?
 - R:\ОБЩИ ПРОЕКТИ НА МФ\ОП Техническа помощ\Документи по ОПТП\Общи условия
 - Обособената директория на ОПТП на интернет страниците: www.eufunds.bg, www.minfin.bg

ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ
О П Е Р А Т И В Н А П Р О Г Р А М А



**БЛАГОДАРЯ ЗА
ВНИМАНИЕТО!**

Тел.: 9859 2954
E-mail: g.yordanova@minfin.bg



WWW.EUFUNDS.BG
WWW.MINFIN.BG

