



Приложение 1 към Договора

**ОБЩИ УСЛОВИЯ КЪМ ДОГОВОР ЗА
ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА
ПОМОЩ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА
„ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”**

ЕВРОПЕЙСКИ ФОНД ЗА РЕГИОНАЛНО РАЗВИТИЕ



СЪДЪРЖАНИЕ

СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯТА	30
РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	31
РАЗДЕЛ 2 ДЕФИНИЦИИ НА ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ.....	31
РАЗДЕЛ 3 ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	32
Член 1 Общи разпоредби	32
Член 2 Изпълнение на проекти и верифициране на разходите от УО на ОПТП.....	32
Член 3 Мониторинг.....	33
Член 4 Приемане на отчети/доклади по изпълнението на проектите.....	33
РАЗДЕЛ 4 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”	33
Член 5 Общи изисквания.....	33
Член 6 Изпълнение на проекти и верифициране на разходите от Бенефициента	34
Член 7 Отчитане изпълнението на проектите	35
Член 8 Съдействие при провеждане на проверки на проекти	35
РАЗДЕЛ 5 ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ	36
Член 9 Общи изисквания за възлагане на обществени поръчки	36
Член 10 Изисквания във връзка с упражняване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки (ЗОП).....	36
РАЗДЕЛ 6 ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПО ОПТП.....	37
Член 11 Счетоводна отчетност, контрол на плащанията и плащания по проекти	37
РАЗДЕЛ 7 ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ.....	38
Член 13 Одитна пътека, съхранение и предоставяне на документи от бенефициентите	38
Член 14 Нередности - установяване, регистриране, докладване и превенция	38
Член 15 Промени в и прекратяване на одобрени проекти и договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.....	39
Член 16 Осигуряване на публичност и информираност на дейностите по проекти	40
ПРИЛОЖЕНИЯ - ОБРАЗЦИ	41



СПИСЪК НА ИЗПОЛЗВАНИТЕ СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция за обществени поръчки
ДДС	Данък добавена стойност
Дирекция НФ	Дирекция „Национален фонд”
ЕС	Европейски съюз
ЕФРР	Европейски фонд за регионално развитие
ЗМФ	Заповед на министъра на финансите
ЗОП	Закон за обществени поръчки
МФ	Министерство на финансите
НВМОП	Наредба за възлагане на малки обществени поръчки
ОО	Одитен орган
ОПТП	Оперативна програма „Техническа помощ”
ПМС	Постановление на Министерския съвет
РМФ	Решение на министъра на финансите
СКФ на ЕС	Структурни фондове и Кохезионен фонд на ЕС
СО	Сертифициращ орган
УО	Управляващ орган
ЦКЗ	Централно координационно звено



РАЗДЕЛ 1 ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящите общи условия уреждат правата и задълженията на страните по договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП, а именно - УО на ОПТП и Бенефициент, по отношение на цялостното изпълнение на финансираните по ОПТП проекти.

РАЗДЕЛ 2 ДЕФИНИЦИИ НА ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ

ДЕФИНИЦИИ НА ИЗПОЛЗВАНИ ТЕРМИНИ	
Изпълнител	Страна по договор с бенефициента за изпълнение на дейности по проект/и, която се задължава да извърши дадена услуга или доставка според конкретните условия на сключения договор.
Недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства	Средствата, които: <ul style="list-style-type: none">- са установени като недопустими за сертифициране, на който и да е етап от процеса на сертификация по ОПТП, или- са докладвани на ЕК по установената процедура като измами и/или нередности, засягащи финансовите интереси на Европейските общности, или- са били определени от службите на ЕК като подлежащи на възстановяване поради несъответствието по ОПТП.
Нередност	Всяко нарушение на общностното право в резултат на действие или бездействие от икономически оператор, което е имало или би имало за резултат нарушаването на общия бюджет на Европейските общности или на бюджетите, управлявани от тях, или посредством намаляването или загубата на приходи, в резултат на собствени ресурси, които се събират направо от името на Европейските общности, или посредством извършването на неоправдан разход. ¹
Одитна пътека	Набор от информация, която трябва да съдържа запис на дейностите и мероприятията, осъществени в процеса на изпълнение на проект и оперативна програма, и най-вече движението на финансови средства и свързаната с тях документация, която отговаря на критериите, посочени в чл. 15 от Регламент № 1828/2006 г..

¹ §1, т. 7 от допълнителната разпоредба на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, обн. ДВ, бр. 21 от 10 март 2006 г.



РАЗДЕЛ 3 ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН НА ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

Член 1 Общи разпоредби

(1) Общият размер на помощта, която УО на ОПТП ще изплати на бенефициента, не може да надвишава максималния размер на помощта, посочена в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(2) Разходите, във връзка с осъществяване на проект по ОПТП трябва да се извършат в периода, посочен в договора за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ и да отговарят на изискванията за допустимост на разходите по ОПТП.

(3) Размерът на безвъзмездната финансова помощ по проект на бенефициента се дължи до размера на всички допустими разходи.

(4) Всички неверифицирани и/или несертифицирани разходи остават за сметка на бенефициента.

(5) УО на ОПТП не носи отговорност във връзка с искове и жалби, вследствие на нарушение на нормативни изисквания от страна на бенефициента.

Член 2 Изпълнение на проекти и верифициране на разходите от УО на ОПТП

(1) УО на ОПТП отговаря за процеса на верифициране на разходите, извършени от бенефициентите. УО на ОПТП верифицира разходите пред СО в срок от 45 дни от получаване от бенефициента на искането за плащане, при спазване на изискванията на указания на министъра на финансите ДНФ № 02/31.08.2007 г.

(2) УО на ОПТП извършва 100% документална проверка на предоставените от бенефициента копия на документи.

(3) УО на ОПТП извършва проверки на мястото на изпълнение на проекта в съответствие с разпоредбите на чл. 13 от Регламент № 1828/2006 г. с цел установяване техническия и финансов напредък по изпълнението на проекта. За всяка проведена проверка УО на ОПТП изготвя доклад, съдържащ направените констатации и съпътстващи препоръки, който се предоставя на бенефициентите в срок до 15 работни дни от приключването на проверката.

(4) УО на ОПТП одобрява извършените от бенефициента разходи само при наличие на следните условия:

1. бенефициентът е предоставил всички изискуеми документи по чл. 7. за отчетния период.

2. направените разходи са в съответствие с бюджета, предвиден за съответната дейност по одобрения проект;

3. направените разходи са в съответствие с Регламент № 1083/2006 г., както и разпоредбите на ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.

(5) УО на ОПТП може да отправи искане за предоставяне на допълнителна информация и/или за корекция на представените документи. В този случай, сроковете по чл. 4 започват да текат отново след представянето от бенефициента на допълнителните/коригираните документи.



(6) УО на ОПТП уведомява писмено бенефициента, в случай че не верифицира изцяло или частично разходите, представени с искането за плащане. УО на ОПТП посочва конкретните разходи и причините, поради които те не са верифицирани.

Член 3 Мониторинг

(1) С оглед осъществяване наблюдение на финансираните проекти по ОПТП, както и необходимостта от вземане на стратегически/управленски решения относно изпълнението на ОПТП, УО осъществява постоянен мониторинг и контрол на отчетените разходи спрямо посочените в одобрения бюджет на проекта. При значителни отклонения УО на ОПТП може да изисква от бенефициента да представи анализ на довелите до това положение конкретни причини и обстоятелства. Бенефициентът е длъжен да даде писмени обяснения на УО на ОПТП в срок от 10 работни дни от датата на получаване на искането за обяснение.

(2) При констатирана системна нередност по проекта, УО на ОПТП уведомява писмено бенефициента, че плащанията по изпълнението на проекта следва да бъдат прекратени, както и за финансовите корекции, които УО е определил.

Член 4 Приемане на отчети/доклади по изпълнението на проектите

(1) Всички изготвени отчети, годишен(и) и заключителен доклад за изпълнението на проекта следва да бъдат представени в УО на ОПТП в съответствие с одобрения образец.

(2) Представените отчети и годишни доклади ще се считат за приети, в случай че УО на ОПТП не изиска допълнителни разяснения от бенефициента в срок от 30 работни дни от получаването им.

(3) Заключителният доклад по приключването на проект се одобрява от УО на ОПТП и той уведомява официално бенефициента в срок от 30 работни дни от датата на получаването му.

РАЗДЕЛ 4 ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ ПО ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА „ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ”

Член 5 Общи изисквания

(1) Бенефициентът е длъжен да спазва разпоредбите на общностното и националното законодателство.

(2) Бенефициентът е длъжен в процесите на подготовка, изпълнение и контрол на проекта, когато това е приложимо, да осигурява спазването на принципите за равнопоставеност на половете, равни възможности и недискриминация.

(3) Всички разходи по реализирането на проекти на бенефициентите следва да бъдат извършени в съответствие с изискванията за допустимост на разходите, посочени като допустими за финансиране по ОПТП, съгласно Регламент № 1083/2006 г., Регламент № 1828/2006 г., ПМС № 62/21.03.2007 г. и ПМС № 215/05.09.2007 г.



(4) Бенефициентът е длъжен да изготвя и представя на УО прогнози за планираните проекти и предвидените плащания по текущи и планирани проекти както следва:

1. краткосрочни прогнози и предстоящи плащания по образец (Приложение 1) - за 3-годишен период, актуализирани на тримесечна база съответно до 10 януари; 10 април; 10 юли; 10 октомври на текущата година

2. дългосрочни прогнози и предстоящи плащания, което е стратегически план на бенефициентите, по образец (Приложение 2) - до края на програмния период, актуализирани на годишна база до 20 януари на текущата година.

Член 6 Изпълнение на проекти и верифициране на разходите от Бенефициента

(1) Бенефициентът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ при спазване на приложимото общностно и национално законодателство.

(2) Ръководителят на проекта подписва декларация за нередности по образец (Приложение 3) и я представя на УО на ОПТП в срок от 5 работни дни от подписване на договора.

(3) При промяна на ръководителя на проекта, новият ръководител следва да представи декларацията по ал. 2 в срок от 5 работни дни.

(4) Бенефициентът осъществява текущо наблюдение, оценка и контрол на всички дейности, свързани с цялостното изпълнение на проекта и сключените договори с изпълнителите. Той е длъжен да верифицира в съответствие с разпоредбите на указания на министъра на финансите ДНФ № 02/31.08.2007 г., че стоките и/или услугите, финансирани по проекта, са доставени и разходите са направени.

(5) В случай че бенефициентът установи недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по ОПТП, той писмено докладва пред УО на ОПТП незабавно след установяването им. Бенефициентът следва да възстанови доброволно сумите в срок от 20 работни дни от писменото уведомяване.

(6) При възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на проекта, бенефициентът е длъжен да уведоми писмено и незабавно за това УО на ОПТП.

(7) Бенефициентът е длъжен да изготвя, поддържа и съхранява досие на проекта, включително досие на договора(ите), сключени в рамките на проекта.

(8) Бенефициентът е длъжен да изпраща на УО на ОПТП с отчетите и докладите писмено потвърждение на следните обстоятелства (когато са налични):

- изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на приложимото национално и общностно законодателство в областта на обществените поръчки;
- всички дейности по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- проектът се реализира с необходимите човешки ресурси;
- искането за плащане включва допустими и действително извършени разходи и се основава на разходооправдателни и платежни документи, които не са и няма да бъдат представени за финансиране от друг източник;



- напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и са на разположение при поискване от УО, националните и европейските контролни органи, както и при извършването на външна оценка на реализирането на проекта и оперативната програма;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението и управлението на одобрения проект, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

Член 7 Отчитане изпълнението на проектите

(1) Ръководителят на проекта представя на УО на ОПТП на хартиен носител и по електронен път:

1. отчет за изпълнение на проекта по образец (Приложение 4), придружен от обобщена финансова справка за извършените разходи през отчетния период по образец (Приложение 5), справка от счетоводната система на бенефициента, показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта, и копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи), и искане за междинно плащане по образец (Приложение 6) в следните срокове:

- а) в срок до 30 април на календарната година - за периода януари-март;
- б) в срок до 31 юли на календарната година - за периода април-юни;
- в) в срок до 31 октомври на календарната година - за периода юли-септември;
- г) в срок до 31 януари на следващата календарна година – за периода октомври-декември;

2. годишен доклад за изпълнение на проекта по образец (Приложение 7) в срок от 20 работни дни след приключване на календарната година;

3. заключителен доклад за изпълнение на проекта по образец (Приложение 8), придружен от обобщена финансова справка за извършените разходи по образец (Приложение 5), справка от счетоводната система на бенефициента показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта и копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи) и искане за окончателно плащане по образец (Приложение 9) в срок до 3 месеца от края на периода на допустимост на разходите, посочен в чл. 4 от Договора;

(2) Отчетите, годишният и заключителният доклад съдържат техническа и финансова част и се изготвят на български език.

Член 8 Съдействие при провеждане на проверки на проекти

(1) Бенефициентът е длъжен да съдейства на представителите на УО на ОПТП, Сертифициращия орган, Одитния орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметна палата, Европейската служба за борба с измамите и други институции оторизирани за това, да извършват проверки, инспекции и одити по проекта в съответствие с приложимото национално и общностно законодателство.



(2) Бенефициентът трябва да осигури достъп на експертите от институциите, посочени в ал. 1 до активите и информацията по съответния проект и до местата, свързани с изпълнението на проекта.

(3) Бенефициентите осигуряват отразяване на задължението си по ал. 1 и 2 в договорите си с изпълнителите по проекта.

(4) Бенефициентът е длъжен да осигури, както преди започване, така и в хода на изпълнение на проверката „на място”, целия набор от изисквана документация и информация, свързани с проекта, включително тази, съхранявана от изпълнителите (изисквана преди започването или в процеса на извършване на проверката „на място”).

(5) Бенефициентът предоставя на УО на ОПТП копие от заключителния документ на проверяващите орган по ал. 1 в срок от 5 работни дни от получаването му.

(6) Бенефициентът декларира, че е съгласен институциите по ал. 1 да публикуват неговото наименование и адрес, наименованието и резюме на проекта и размера на предоставената безвъзмездна финансова помощ.

РАЗДЕЛ 5 ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОЦЕДУРИ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ И ИЗБОР НА ИЗПЪЛНИТЕЛ

Член 9 Общи изисквания за възлагане на обществени поръчки

Бенефициентът се задължава да спазва всички общностни и национални правила, регламентиращи процеса на възлагане на обществени поръчки.

Член 10 Изисквания във връзка с упражняване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от Закона за обществените поръчки (ЗОП)

(1) УО на ОПТП може да предостави на бенефициента Указания за провеждане на процедури за обществени поръчки, чиито стойности са равни или по-високи от посочените в регламента по чл. 45а, ал. 1 от ЗОП във връзка с изпълнение на изискванията на чл. 20а от ЗОП.

(2) За осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП от страна на УО на ОПТП, Бенефициентът:

1. представя на УО на ОПТП техническа/и спецификация/ии от документация за процедури за възлагане на обществени поръчки по проекта. УО на ОПТП изпраща на бенефициента предварителен доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията, изготвен от външен за УО на ОПТП експерт, притежаващи знания в съответната област веднага след получаването на доклада от страна на външния експерт;

2. представя на УО на ОПТП официална покана за излъчване на представител на УО на ОПТП, който да участва като член в комисията за провеждане на обществена поръчка. В отговора до бенефициента, УО на ОПТП посочва своя представител и експерта, изготвил предварителния доклад за съответствие на техническите спецификации от документацията, за включването им в състава на комисията за провеждане на обществената поръчка;

3. представя на УО на ОПТП проект на решение за избор на изпълнител на обществената поръчка. УО съгласува/не съгласува проекта на решение във възможно най-



кратък срок, след запознаване с доклада на наблюдателя от АОП за законосъобразността на работата на комисията за провеждане на обществената поръчка;

(3) За осъществяване на предварителен контрол по чл. 19, ал. 2, т. 22 от ЗОП от страна на АОП, бенефициентът представя на УО на ОПТП във възможно най-кратък срок:

1. копие от писмо с изпратени за съгласуване на АОП проекти на решения за откриване и подлежащите на утвърждаване с тях обявления или покани за участие и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки по проекта;

2. копие от предварителен доклад на АОП по изпратените за съгласуване проекти на решения за откриване и подлежащите на утвърждаване с тях обявления или покани за участие и документация за процедури за възлагане на обществени поръчки по проекта;

3. копие от официална покана за излъчване на представител на АОП, който да участва като наблюдател в комисията за провеждане на обществена поръчка;

4. копие от писмо от АОП за определяне на наблюдател от АОП в комисията за провеждане на обществената поръчка;

5. копие от доклада на наблюдателя от АОП за законосъобразността на работата на комисията за провеждане на обществената поръчка.

РАЗДЕЛ 6 ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИ ПО ОПТП

Член 11 Счетоводна отчетност, контрол на плащанията и плащания по проекти

(1) Бенефициентът трябва да използва електронна система за счетоводно отчитане, отразяваща изпълнението на проекта.

(2) Счетоводната отчетност на бенефициентите по ОПТП поддържа аналитичност по проект съгласно указанията на министъра на финансите ДНФ № 04/05.10.2007 г.

Член 12 Администриране на плащанията и лимитите в СЕБРА в случаите по чл. 8, ал. 3 от договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

(1) За УО на ОПТП се прилага общият ред по отношение на определянето и дефинирането на кодовете в СЕБРА и банковите сметки на дирекция НФ.

(2) За целите на лимитите и плащанията, ОПТП се дефинира в СЕБРА като второстепенна оторизирана система към първостепенната система НФ – ЕФРР. В рамките на заложения от дирекция НФ лимит по тази второстепенна оторизирана система УО на ОПТП залага лимити и одобрява плащания.

(3) Лимит за авансово плащане се залага в съответствие с разпоредбите на указания на министъра на финансите ДНФ № 01/27.08.2007 г. в определения в заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ размер.

(4) Лимит за междинни плащания се залага за извършените от бенефициента и одобрени от УО на ОПТП разходи, при условие че са изпълнени изискванията на чл. 33 от указания на министъра на финансите ДНФ № 01/27.08.2007 г.



(5) Лимит за окончателното плащане се залага след одобряване от УО на ОПТП на заключителния доклад на бенефициента и въз основа на придружаващото го искане за плащане. Лимитът за окончателното плащане е на стойност, равна на разликата между стойността на всички верифицирани разходи и извършените към момента плащания (авансово и междинни).

РАЗДЕЛ 7 ДРУГИ РАЗПОРЕДБИ

Член 13 Одитна пътека, съхранение и предоставяне на документи от бенефициентите

(1) Бенефициентът следва да изгради и поддържа адекватна одитна пътека, която да позволява извършването на последващ контрол, проверка и одит.

(2) Бенефициентът съхранява по надежден начин всички оригинални документи по изпълнението на проекта, включително поддържа регистър, описващ местонахождението на оригиналните документи.

(3) Бенефициентът осигурява съхранението на всички оригинални документи, свързани с изпълнението на проекта за периода, посочен в чл. 90 на Регламент № 1083/2006г., а именно – за срок от 3 години след приключване на оперативната програма.

Член 14 Нередности - установяване, регистриране, докладване и превенция

(1) Бенефициентът се задължава да прилага всички необходими мерки за превенция на нередност, съгласно дефиницията в Раздел 2 от настоящите общи условия, за периода на изпълнение на проекта.

(2) Бенефициентът се задължава незабавно да подаде сигнал към УО на ОПТП за нередност, когато е установил или има подозрение, че е била извършена такава.

(3) В срок от 15 работни дни от установяването на пропуск или нередност на бенефициента от УО на ОПТП, той издава предписания, придружени със задължителни корективни мерки за изпълнение и краен срок за тяхното прилагане от бенефициента.

(4) Бенефициентът се задължава да спазва дадените му предписания и да изпълни всички предвидени корективни мерки в сроковете и по начина, указани от УО на ОПТП.

(5) До отстраняването на пропуска/нередността УО има правото да спре плащанията по съответния проект.

(6) УО на ОПТП наблюдава прилагането на корективните мерки за отстраняването на установения пропуск, като изготвя доклад за предприетите действия и постигнатите крайни резултати, който се предоставя за сведение и коментар на бенефициента.

(7) При установяване на нередност УО на ОПТП определя финансови корекции, отговарящи на изискванията на националните и общностни норми, които да бъдат наложени на бенефициента.

(8) Недължимо платени и надплатени суми, както и неправомерно получени или неправомерно усвоени средства по ОПТП, възникнали от установена нередност и недоброволно възстановени от бенефициента, се възстановяват в съответствие с разпоредбите на ПМС № 117 от 2008 г.



Член 15 Промени в и прекратяване на одобрени проекти и договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

(1) Искането за промяна на проекта се извършва писмено, с официална кореспонденция от бенефициента до УО на ОПТП, придружена с обосновка на причините, довели до исканата промяна, и анализ на очакваните ефекти от нейното извършване.

(2) УО на ОПТП е длъжен да разгледа искането за промяна в срок от 15 работни дни от официалното му получаване. като:

1. УО на ОПТП стартира процедура за одобряване на искането на бенефициента.

2. УО на ОПТП уведомява бенефициента в случай на отказ, като мотивира своето решение.

(3) Исканията за промяна се предоставят за разглеждане от Комисията за оценка на съответствията на проектните предложения, когато водят до:

1. прехвърляне на средства между дейности, надвишаващи 15% от общата стойност на юпроекта;

2. промяна в общата стойност на проекта;

3. изменение/допълнение на дейности по проекта.

(4) УО на ОПТП изисква от бенефициента актуализиран формуляр за кандидатстване в частите, в които се налагат промени в случаите по ал. 3, ако е приложимо.

(5) В случаите по ал. 3 УО на ОПТП сезира Комисията за оценка на съответствията на проектните предложения по реда на вътрешните правила за провеждане на процедура за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОПТП.

(6) Исканията за промяна се одобряват с допълнително споразумение (анекс) към договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, а в случаите по ал. 3 допълнителното споразумение (анекс) се сключва въз основа на решение на министъра на финансите.

(7) Прекратяване на одобрен проект се извършва с решение на министъра на финансите и въз основа на:

1. мотивирано искане от страна на УО на ОПТП;

2. мотивирано искане от страна на бенефициента, придружено със становище от УО на ОПТП.

(8) Въз основа на решението по ал. 6 се прекратява договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(9) В случай на прекратяване на договора бенефициентът може да получи само такава част от безвъзмездната финансова помощ, която е верифицирана и отговаря на изпълнена част от проекта при постигнати конкретни цели. Бенефициентът представя заключителен доклад за изпълнение на проекта по образец (Приложение 8) и искане за окончателно плащане по образец (Приложение 9), придружен от обобщена финансова справка за извършените разходи по образец (Приложение 5), справка от счетоводната система на бенефициента показваща наличието на самостоятелна счетоводна аналитичност при отчитането на проекта и копия на документите, въз основа на които е извършен съответният разход (разходооправдателни и платежни документи).



Член 16 Осигуряване на публичност и информираност на дейностите по проекти

(1) УО на ОПТП следи за спазването на разпоредбите на чл. 8 от Регламент № 1828/2006 г. относно отговорностите на бенефициента по отношение предприемането на действия за информираност и публичност на дейностите, финансирани със средства от ОПТП.

(2) Бенефициентът се задължава да извърши всички необходими дейности за информираност и публичност, посочващи, че проектът се съфинансира от ЕФРР чрез ОПТП. Предприетите за тази цел мерки трябва да са в съответствие с разпоредбите на чл. 8 от Регламент № 1828/2006 г. и Указанията за прилагане на мерки за информиране и публичност, публикувани на обособената директория на ОПТП на интернет страниците www.minfin.bg, ww.eufunds.bg

(3) При установяване на пропуски в предприетите мерки за публичност и информираност, УО на ОПТП предприема действия за корекции.



ПРИЛОЖЕНИЯ - ОБРАЗЦИ

Приложение № 1 към чл. 5, ал. 4, т. 1	Краткосрочни прогнози и предстоящи плащания
Приложение № 2 към чл. 5, ал. 4, т. 2	Дългосрочни прогнози и предстоящи плащания
Приложение № 3 към чл. 6, ал. 2	Декларация за нередности
Приложение № 4 към чл. 7, ал. 1, т. 1	Отчет за изпълнение на проекта
Приложение № 5 към чл. 7, ал. 1, т. 1 и т. 3	Обобщена финансова справка за извършени разходи
Приложение № 6 към чл. 7, ал. 1, т. 1	Искане за междинно плащане към отчета за изпълнение на проекта
Приложение № 7 към чл. 7, ал. 1, т. 2	Годишен доклад за изпълнение на проекта
Приложение № 8 към чл. 7, ал. 1, т. 3	Заклучителен доклад за изпълнение на проекта
Приложение № 9 към чл. 7, ал. 1, т. 3	Искане за окончателно плащане към заключителния доклад за изпълнение на проекта



Краткосрочна прогноза за предвидени проекти на бенефициентите на Оперативна програма „Техническа помощ” за периода N - (N+2)*

Бенефициент:
Приоритетна ос:
Мярка на подкрепа:

Година/ пореден номер	Наименование на проекта	Индикативна стойност на проекта (в лева, с включено ДДС)	Период на подаване на проекта (тримесечие на годината)	Продължителност на проекта (в месеци)
N				
1.				
2.				
N+1				
3.				
4.				
N+2				
5.				
6.				

* N – настояща година;

** Предоставената информация следва да бъде актуализирана и представена в УО на ОПТП съответно до 10 януари, до 10 април, до 10 юли и до 10 октомври на текущата година.



Краткосрочна прогноза за предвидени плащания по проекти на бенефициентите на Оперативна програма „Техническа помощ” за периода N - (N+2)*

Бенефициент:

Приоритетна ос:

Мярка на подкрепа:

Наименование на проекта²:

Индикативна стойност на проекта (в лева, с включено ДДС):

N	Индикативна стойност на плащането (в лева, с включено ДДС)	Реално изразходвани средства от бенефициента за предходното тримесечие (в лева, с включено ДДС)
1-во тримесечие		
2-ро тримесечие		
3-то тримесечие		
4-то тримесечие		
Общо за годината:		
N+1	Индикативна стойност на плащането (в лева, с включено ДДС)	Реално изразходвани средства от бенефициента за предходното тримесечие (в лева, с включено ДДС)
1-во тримесечие		
2-ро тримесечие		
3-то тримесечие		
4-то тримесечие		
Общо за годината:		
N+2	Индикативна стойност на плащането (в лева, с включено ДДС)	Реално изразходвани средства от бенефициента за предходното тримесечие (в лева, с включено ДДС)
Общо за годината:		

* N – настояща година;

** Предоставената информация следва да бъде актуализирана и представена в УО на ОПТП съответно до 10 януари, до 10 април, до 10 юли и до 10 октомври на текущата година.

² Представената таблица се попълва за всеки посочен по-горе проект.



Приложение 2 към чл. 5, ал. 4, т. 2

Дългосрочна прогноза за предвидени проекти на бенефициентите на Оперативна програма „Техническа помощ” за периода 2008-2013 г.

Бенефициент:

Бюджет на бенефициента по ОПТП (в лева, вкл. средства от ЕФРР и национално съфинансиране):

Година/ пореден номер	Наименование на проекта (списъкът на проектите е индикативен)	Индикативна стойност на проекта (в лева, с включено ДДС)	Период на подаване на проекта (тримесечие на годината)	Продължителност на проекта (в месеци)
2008 г.				
1.				
2.				
2009 г.				
3.				
4.				
2010 г.				
5.				
6.				
2011 г.				
7.				
8.				
2012 г.				
9.				
10.				
2013 г.				
11.				
12.				
Обща стойност на проектите за периода 2008 – 2013 г.				

* Предоставената информация следва да бъде актуализирана и представена в УО на ОПТП до 20 януари на текущата година.



**Размер на средствата, планирани да бъдат усвоени по проекти на бенефициентите на
Оперативна програма „Техническа помощ” за периода 2008-2015 г.**

Бенефициент:

Бюджет на бенефициента, одобрен по ОПТП (в лева, вкл. средства от ЕФРР и национално съ-финансиране):

Година	Планирани средства за проекти през годината (в лева, с вкл. ДДС)	Средства, планирани да бъдат изплатени (в лева, с вкл. ДДС)	Средства, реално одобрени по проекти (в лева, с вкл. ДДС) ³	Средства, реално изплатени по одобрени проекти (в лева, с вкл. ДДС) ⁴
2008 г.				
2009 г.				
2010 г.				
2011 г.				
2012 г.				
2013 г.				
2014 г.				
2015 г.				
Обща стойност:				

* Предоставената информация следва да бъде актуализирана и представена в УО на ОПТП до 20 януари на текущата година.

³ Отчита се в началото на следващата календарна година.

⁴ Отчита се в началото на следващата календарна година.



Приложение № 3 към чл. 6, ал. 2

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТ

Долуподписаният/та (*трите имена на лицето, представляващо бенефициента – ръководител на проекта*), (*длъжност на лицето*), (*отдел, дирекция*) – бенефициент по Оперативна програма „Техническа помощ” в качеството му на, проект „.....” №, договор №

декларирам:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, съгласно Регламент на Съвета № 1083/2006 г., а именно:

Под „Нередност“ следва да се разбира всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

2. Запознат/а съм с определението за **измама**, съгласно чл. 1, (а) от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно:

Под “измама” следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

- използването или представянето на грешни, неточни или непълни декларации или документи, което води до злоупотреба или неоправдано използване на средства от общия бюджет на Европейските общности или бюджетите, управлявани от Европейските общности или от тяхно име;
- прикриване на информация в нарушение на конкретно задължение, водещо до резултатите, споменати в предходната подточка;
- разходване на такива средства за цели, различни от тези, за които са отпуснати първоначално.

3. Ще запозная екипа за управление и изпълнение на проекта с дефинициите за нередност и измама.

4. Запознат/а съм с реда за докладване на сигнали за нередности и измами или на съмнения за нередности и измами по оперативна програма „Техническа помощ”, а именно:

- докладване до ръководителя на Управляващия орган на Оперативна програма „Техническа помощ” и на служителя по нередностите;
- докладване до ръководителя на Сертифициращия орган в Министерство на



финансите;

- докладване до ресорния заместник-министър или до министъра на финансите;
- докладване до председателя на Съвета за координация в борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности и до дирекция „Координация на борбата с правонарушенията, засягащи финансовите интереси на Европейските общности” в администрацията на Министерски съвет;
- докладване до Европейската служба за борба с измамите към Европейската комисия в Брюксел (OLAF).

Дата

.....

Декларатор:

(подпис)



ОТЧЕТ⁵

Отчетен период	
----------------	--

Номер на проекта	
Име на проекта	
Договор №	
Наименование на бенефициента	
Краен срок на проекта	
Изготвил отчета (име и длъжност)	
Телефонен номер	
Факс номер	
Електронна поща	

- Този отчет съдържа техническа част (в WORD формат) и финансова част (в EXCEL формат).
- Техническата част на отчета трябва да съдържа информация за конкретните действия/мероприятия, извършени през отчетния период. Ако конкретно действие/мероприятие не е приключило към момента на отчитане, следва да се отчете в следващия отчетен период.
- Към отчета се прилага: справка от счетоводната система на бенефициента за счетоводните записвания по проекта, подписана от отговорния служител; обобщена финансова справка за всички извършени разходи през съответния период по образец (Приложение 5 от настоящия документ); опис на разходооправдателните документи. Описът се придружава с копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. Копията се заверяват “Вярно с оригинала” от ръководителя на проекта. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента по проекта и в тях задължително трябва да е указано, че разходът се извършва “по проект № ... по ОПТП”.
- Отчетът се придружава от искане за междинно плащане.
- Отчетът се подава на хартиен носител и на електронен адрес opta@minfin.bg.

⁵ Отчетът се предава в срок до: 30 април на календарната година - за периода януари-март; 31 юли на календарната година - за периода април-юни; 30 октомври на календарната година - за периода юли-септември; 31 януари на следващата календарна година – за периода октомври-декември.



I. ИЗВЪРШЕНИ ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД

Моля опишете всички проектни дейности, които са били извършени през отчетния период.

Дейност 1 (наименование)	
Конкретни действия/мероприятия	Опишете конкретните действия и какви резултати и продукти сте получили след изпълнение на описаната дейност
1.	
2.	

Дейност 2 (наименование)	
Конкретни действия/мероприятия	Опишете конкретните действия и какви резултати и продукти сте получили след изпълнение на описаната дейност
1.	
2.	

Продължете таблицата при необходимост.

II. ИНДИКАТОРИ

Моля, отбележете индикаторите така както са описани във Вашия проект със стойностите, постигнати към отчетния период.

Индикатор	Описание	Базова стойност (заложена в проекта)	Крайна стойност (заложена в проекта)	Междинна стойност (до края на отчетния период)	Начин на изчисляване	Източник на информация

Важно! Всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже-жени (мъже .../жени ...), когато е приложимо.



Ако има обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят постигането на целевите стойности (междинни или крайни), моля посочите ги.

--

III. ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПЛАНУВАНИ ЗА СЛЕДВАЩИЯ ОТЧЕТЕН ПЕРИОД

Моля опишете всички проектни дейности, планирани за следващото тримесечие на календарната година.

Описание на дейността (попълнете дейността от одобрения проект)	Планирани действия за изпълнение на заложените дейности	Индикативни дати за стартиране на планирани действия (по месец)
....		
....		
....		

IV. ПРИЛОЖЕНИЯ

Моля отбележете кои от следните приложения предавате с настоящия отчет.

- Обобщена финансова справка за всички извършени разходи през отчетния период (в EXCEL формат), подадена от отдел „Финансово-счетоводен”, проверена и заверена от бенефициента
- Копия на одобрените докладни относно извършените дейности
- Копия на съответните фактури и други разходооправдателни документи
- Копия на съответните платежни документи
- Копие на приемо-предавателен протокол за извършени доставки и/или услуги (ако е приложимо)
- Финансов отчет (в EXCEL формат)
- Друго (моля уточнете).....



Декларация на бенефициента:

С настоящото декларирам, че:

1. данните, включени в настоящия доклад, са действителни и коректни. В случай че при проверка се открият някакви отклонения, отговорност за това нося аз и структурата, която ме е упълномощила да подпиша този доклад.
2. изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.
3. всички дейности по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление.
4. проектът се реализира с необходимите човешки ресурси.
5. искането за плащане включва допустими и действително извършени разходи и се основава на приложените разходооправдателни и платежни документи, които не са и няма да бъдат представени за финансиране от друг източник.
6. отчетен е реалният напредък на проекта, в това число финансов и физически.
7. извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани с оглед изграждане и поддържане на „одитна пътека” и са на разположение при поискване от Управляващия орган, националните и европейските контролни органи, както и при извършването на външна оценка на реализирането на проекта и оперативната програма.
8. при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението и управлението на проекта, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки (*когато е приложимо*).
9. съхранявам всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности в съответствие с разпоредбите на Регламент № 1083/2006 г. и Общите условия.

Ръководител на проекта (име и фамилия):

Подпис:

Дата:



ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ЗА ПЕРИОДА ...

(в лева, с включено ДДС)

Проект №
Име на проекта:
Договор №
Бенефициент:

Разходи*	Обща сума по бюджет	Общо изразходвана сума до момента на отчитане	Изразходвана сума за тримесечието	Планирана сума за следващото тримесечие (n)	Планирана сума за n+1
<i>Дейност 1</i>					
1.1.					
1.2.					
1.3.					
<i>Общо по дейност 1</i>					
<i>Дейност 2</i>					
2.1.					
2.2.					
2.3.					
<i>Общо по дейност 2</i>					
<i>Дейност 3</i>					
3.1.					
3.2.					
3.3.					
<i>Общо по дейност 3</i>					
...					
Обща сума					

* Да се попълнят поотделно направените разходи за всяка дейност и съответно отчетени в обобщената справка.

ЗАБЕЛЕЖКА: Бенефициентът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в тези таблици.

Име и подпис на експерта, отговарящ за финансовото отчитане на проекта:

Име и подпис на ръководителя на проекта:

Дата:



Обобщена финансова справка за извършените разходи през периода ...
(в лева, с включено ДДС)

Проект №
Име на проекта:
Договор №
Бенефициент:

Описание на действието/мероприятието	Разбивка на разходите	Опис на РОД	Брой единици	Дейност (наименование)		Документ № с който е платено	Единична цена	Единична цена на лева	Единична цена	Платено /сума/	Общо за дейността	Бюджет	Остатък
				Евро	лева								
				евро	лева								

Описание на действието/мероприятието	Разбивка на разходите	Опис на РОД	Брой единици	Дейност (наименование)		Документ № с който е платено	Единична цена	Единична цена на лева	Единична цена	Платено /сума/	Общо за дейността	Бюджет	Остатък
				Евро	лева								
				евро	лева								

Име и подпис на експерта, отговарящ за финансовото отчитане на проекта на бенефициента:
Име и подпис на ръководителя на проект:

Дата:
Дата:



Проект №:
Име на проекта:
Договор №:
Бенефициент:

ИСКАНЕ ЗА МЕЖДИННО ПЛАЩАНЕ № ...

Сумата на настоящето Искане за плащане възлиза общо на: ... лева, която представлява междинно плащане по проекта.

Аз, долуподписаният/та (*посочете име и длъжност*), ръководител на проекта „.....”, определен с договор № ..., с настоящето декларирам, че:

Исканата сума за междинно плащане се базира на договор № ... за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за реализирането на проект „...” на бенефициент „...” и служи за възстановяване на действително направени от бенефициента разходи по проекта. За целта се прилагат копия на фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност равностойна на фактурите съгласно българското законодателство. Прилагам отчет за периода .../.../...г. - .../.../...г.

Моля отбележете една от двете възможности:

Сборът на сумата по настоящето искане за плащане и сумата на досега възстановените средства по проекта не надвишават 80% от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ.

Сборът на сумата по настоящето искане за плащане и сумата на досега възстановените средства по проекта надвишават 80%, но не надвишават 100% от общите допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ. Сумата по това искане за плащане ще бъде възстановена след приключване изпълнението на проекта и одобрение на заключителния доклад по проекта.

Ръководител на проекта (име и фамилия)

Подпис

Дата:



ГОДИШЕН ДОКЛАД

Отчетен период	
----------------	--

Номер на проекта	
Име на проекта	
Договор №	
Наименование на бенефициента	
Краен срок на проекта	
Изготвил доклад (име и длъжност)	
Телефонен номер	
Факс номер	
Електронна поща	

- Този доклад съдържа техническа част (в WORD формат) и финансова част (в EXCEL формат).
- Техническата част на доклада трябва да съдържа информация за конкретните действия/мероприятия, извършени през отчетния период. Ако конкретно действие/мероприятие не е приключило към момента на отчитане, следва да се отчете в следващия период.
- Годишният доклад се подава на хартиен носител и на електронен адрес opta@minfin.bg в срок от 20 работни дни след приключване на календарната година.



I. ИЗВЪРШЕНИ ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПРЕЗ ОТЧЕТНИЯ ПЕРИОД

Моля опишете всички проектни дейности, които са били извършени през отчетния период.

Описание на дейността (попълнете за всяка дейност от одобрения проект)	Моля да предоставите обобщена информация за извършените действия за изпълнение на заложените дейности и резултатите. Посочете периода на изпълнение.
Дейност 1	
Дейност 2	
Дейност 3	
...	

Продължете таблицата при необходимост.

Идентифицирани рискове и проблеми и предприети мерки за тяхното преодоляване

Опишете проблемите, с които сте се сблъскали, ако има такива, и как те са били преодолявани?
Какви мерки смятате да предприемете, за да изпълните задълженията си по проекта?

Опишете предпоставките за рискове, които биха могли да застрашат успешното изпълнение
на проектните дейности (ако има такива).



--

II. ИНДИКАТОРИ

Моля, отбележете индикаторите така както са описани във Вашия проект със стойностите, постигнати към отчетния период.

Индикатор	Описание	Базова стойност (заложена в проекта)	Крайна стойност (заложена в проекта)	Междинна стойност (до края на отчетния период)	Източник на информация

Важно! Всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже-жени (мъже .../жени ...), когато е приложимо.

Ако има обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят постигането на целевите стойности (междинни или крайни), моля посочете ги.

--

III. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНост

Опишете дейностите за осигуряване на публичност и информираност относно финансовия принос на ЕС, които сте изпълнили в периода на отчитане.



IV. ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПЛАНУВАНИ ЗА СЛЕДВАЩИЯ ОТЧЕТЕН ПЕРИОД

Моля опишете всички проектни дейности, планирани за следващата година.

Описание на дейността (попълнете дейността от одобрения проект)	Планирани действия за изпълнение на заложените дейности	Индикативни дати за стартиране на планирани действия (по месец)
....		
....		
....		



Декларация на бенефициента:

С настоящото декларирам, че:

10. данните, включени в настоящия доклад, са действителни и коректни. В случай че при проверка се открият някакви отклонения, отговорност за това нося аз и структурата, която ме е упълномощила да подпиша този доклад.
11. изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.
12. всички дейности по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление.
13. проектът се реализира с необходимите човешки ресурси.
14. искането за плащане включва допустими и действително извършени разходи и се основава на приложените разходооправдателни и платежни документи, които не са и няма да бъдат представени за финансиране от друг източник.
15. отчетен е реалният напредък на проекта, в това число финансов и физически.
16. извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани с оглед изграждане и поддържане на „одитна пътека” и са на разположение при поискване от Управляващия орган, националните и европейските контролни органи, както и при извършването на външна оценка на реализирането на проекта и оперативната програма.
17. при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението и управлението на проекта, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки (*когато е приложимо*).
18. съхранявам всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности в съответствие с разпоредбите на Регламент № 1083/2006 г. и Общите условия.

Ръководител на проекта (име и фамилия):

Подпис:

Дата:



ГОДИШЕН ФИНАНСОВ ДОКЛАД

(в лева, с включено ДДС)

Проект №
Име на проекта:
Договор №
Бенефициент:

Разходи*	Обща сума по бюджет	Общо изразходвана сума до момента на отчитане	Наличност
<i>Дейност 1</i>			
1.1.			
1.2.			
1.3.			
<i>Общо по дейност 1</i>			
<i>Дейност 2</i>			
2.1.			
2.2.			
2.3.			
<i>Общо по дейност 2</i>			
<i>Дейност 3</i>			
3.1.			
3.2.			
3.3.			
<i>Общо по дейност 3</i>			
...			
Обща сума			

* Да се попълнят поотделно направените разходи за съответната дейност и отчетени към момента на подаване на доклада.

ЗАБЕЛЕЖКА: Бенефициентът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в тези таблици.

Име и подпис на експерта, отговарящ за финансовото отчитане на проекта:

Име и подпис на ръководителя на проекта:

Дата:



ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ДОКЛАД

Отчетен период	
----------------	--

Номер на проекта	
Име на проекта	
Договор №	
Наименование на бенефициента	
Краен срок на проекта	
Изготвил доклада (име и длъжност)	
Телефонен номер	
Факс номер	
Електронна поща	

- Този доклад съдържа техническа част (в WORD формат) и финансова част (в EXCEL формат).
- Информацията, попълнена в доклада, трябва да отговаря на финансовата информация, представена във финансовата част, както и на всички отчетени дейности по изпълнението на проекта.
- Към доклада се прилага: справка от счетоводната система на бенефициента за счетоводните записвания по проекта, подписана от отговорния служител; обобщена финансова справка за всички извършени разходи през съответния период по образец (Приложение 5 от настоящия документ); опис на разходооправдателните документи. Описът се придружава с копия на разходооправдателните и платежните документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. Копията се заверяват “Вярно с оригинала” от ръководителя на проекта. Разходооправдателните документи трябва да са издадени на името на бенефициента по проекта и в тях задължително трябва да е указано, че разходът се извършва “по проект № ... по ОПТП”.
- Заключителният доклад се придружава от искане за окончателно плащане.
- Заключителният доклад се подава на хартиен носител и на електронен адрес opta@minfin.bg след приключване изпълнението на проекта, в срок до 3 месеца.



I. ИЗВЪРШЕНИ ПРОЕКТНИ ДЕЙНОСТИ ПО ПРОЕКТА

1. Моля опишете всички проектни дейности, които са били извършени при изпълнение на проекта.

Описание на дейността (попълнете за всяка дейност от одобрения проект)	Моля да предоставите обобщена информация за извършените действия за изпълнение на заложените дейности и постигнатите резултати. Посочете периода на изпълнение.
Дейност 1	
Дейност 2	
...	

Продължете таблицата при необходимост.

2. Опишете проблемите, с които сте се сблъскали, ако има такива, и как те са били преодолени?

3. Как оценявате резултатите от проекта? Какъв е крайният резултат от проекта върху целевите групи и представителите на целевите групи?

Посочете до каква степен са постигнати предвидената обща цел и конкретни цели на проекта и дали проектът е генерирал непредвидени положителни или отрицателни резултати.



4. Ако Вашата структура е получавала други безвъзмездни помощи от ЕС с цел укрепване на същата целева група, до каква степен в рамките на настоящия проект са доразвити/допълнени резултатите от преходния проект/и? По какъв начин ще се осигури устойчивостта на резултатите от проекта?

II. ИНДИКАТОРИ ЗА ИЗМЕРВАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА

Моля, отбележете индикаторите така както са описани във Вашия проект със стойностите, постигнати при изпълнение на проекта.

Индикатор	Описание	Базова стойност (заложена в одобрения проект)	Крайна стойност (заложена в одобрения проект)	Крайна стойност (постигната след изпълнение на проекта)	Начин на изчисляване	Източник на информация

Продължете таблицата при необходимост.

Важно! Всички данни, свързани с индикаторите трябва да бъдат представени и по признак мъже-жени (мъже .../жени ...), когато е приложимо.

Ако има обстоятелства, които са възпрепятствали постигането на целевите стойности (междинни или крайни), моля да ги посочите и обосновете.



III. МЕРКИ ЗА ПУБЛИЧНОСТ И ИНФОРМИРАНОСТ

Опишете дейностите за осигуряване на информираност и публичност относно финансовия принос на ЕС за реализацията на проекта, които сте изпълнили (предоставяйки количествени данни).

Опишете също така въздействието на приноса на ЕС върху вашата структура и целева група, като включите доказателства за промяна на нагласите или придобиване на нови знания.



Декларация на бенефициента:

С настоящото декларирам, че:

19. данните, включени в настоящия доклад, са действителни и коректни. В случай че при проверка се открият някакви отклонения, отговорност за това нося аз и структурата, която ме е упълномощила да подпиша този доклад.
20. изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки, Наредбата за възлагане на малки обществени поръчки.
21. всички дейности по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление.
22. проектът се реализира с необходимите човешки ресурси.
23. искането за плащане включва допустими и действително извършени разходи и се основава на приложените разходооправдателни и платежни документи, които не са и няма да бъдат представени за финансиране от друг източник.
24. отчетен е реалният напредък на проекта, в това число финансов и физически.
25. извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани с оглед изграждане и поддържане на „одитна пътека” и са на разположение при поискване от Управляващия орган, националните и европейските контролни органи, както и при извършването на външна оценка на реализирането на проекта и оперативната програма.
26. при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при изпълнението и управлението на проекта, или ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки *(когато е приложимо)*.
27. съхранявам всички документи, доказващи изпълнението на отчетените дейности в съответствие с разпоредбите на Регламент № 1083/2006 г. и Общите условия.

Ръководител на проекта (име и фамилия):

Подпис:

Дата:



ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН ФИНАНСОВ ДОКЛАД
(в лева, с включено ДДС)

Проект №
Име на проекта:
Договор №
Бенефициент:

Разходи*	Обща сума по бюджет	Общо изразходвана сума при приключване на проекта
Дейност 1		
1.1.		
1.2.		
1.3.		
<i>Общо по дейност 1</i>		
Дейност 2		
2.1.		
2.2.		
2.3.		
<i>Общо по дейност 2</i>		
Дейност 3		
3.1.		
3.2.		
3.3.		
<i>Общо по дейност 3</i>		
...		
Обща сума		

* Да се попълнят поотделно направените разходи за съответната дейност.

ЗАБЕЛЕЖКА: Бенефициентът носи цялата отговорност за верността на финансовата информация, попълнена в тези таблици.

Име и подпис на експерта, отговарящ за финансовото отчитане на проекта:

Име и подпис на ръководителя на проекта:

Дата:



Проект №:
Име на проекта:
Договор №:
Бенефициент:

ИСКАНЕ ЗА ОКОНЧАТЕЛНО ПЛАЩАНЕ

Сумата на настоящето Искане за плащане възлиза общо на: ... лева, която представлява окончателно плащане по проекта.

Аз, долуподписаният/та (*посочете име и длъжност*), ръководител на проекта “.....”, определен с договор №..., с настоящето декларирам, че:

Исканата сума за окончателно плащане се базира на издадена договор № ... за отпускане на безвъзмездна финансова помощ за реализирането на проект № ... „...” на бенефициент

Приложен е заключителен технически и финансов доклад.

Ръководител на проекта (име и фамилия):

Подпис:

Дата: