|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ВЪПРОС** | **ОТГОВОР** |
| 1 | Отчитане на командировъчните на участниците в ИСУН, когато са повече от 100 | Всяка заповед за командировка представлява отделен разходооправдателен документ, който трябва да бъде въведен на отделен ред в описа към финансовия отчет, независимо от общия брой на заповедите. Това се отнася и за останалите видове разходооправдателни документи като фактури, сметки за изплатени суми и пр. |
| 2 | Начин на провеждане на обученията предвид ситуацията с разпространението на COVID-19 | При изпълнението на проектите бенефициентите стриктно спазват разпоредбите на приложимото право на Европейския съюз и българското законодателство. Едно от условията за допустимост на разходите по проектите съгласно ЗУСЕСИФ е именно те да са извършени законосъобразно.  Що се отнася до разпространението на COVID-19, бенефициентите следва да изпълняват дейностите по проектите съобразно разпоредбите на компетентните органи, валидни за съответния период от време. Това може да наложи преформатиране на обученията от присъствен в неприсъствен формат посредством извършване на изменение на проекта по реда на раздел VI от Условията за изпълнение по процедура BG05SFOP001-2.019 (<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Procedure/InfoEnded/21641d27-5fda-41f8-bd57-f15575c2e9b9>).  За още информация, свързана с темата, виж отговора на въпрос 7. |
| 3 | Какви са необходимите документи, които се прилагат заедно с искане за предоставяне на авансово плащане, съгласно т. 8.2 от публикуваните Условия за изпълнение? | Детайлни насоки относно подаването на пакет отчетни документи „Авансово искане за плащане“, в т.ч. изчерпателен списък на документите, които се прилагат към него, са дадени в Указанията за е-отчитане на проекти и финансови планове по ОПДУ, по които се прилага единна ставка (<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/161>). |
| 4 | Съгласно т. 8.6 от Условията за изпълнение „общият размер на авансовите и междинните плащания по ПРОЕКТА не може да надхвърля 80% или 95% от стойността на одобрената БФП“. Ще бъде ли приложимо съответствието, описано в чл. 9, ал. 3, т. 3 от Наредба № Н-3/2018 г. за териториалните администрации, които са третостепенни разпоредители на бюджетни кредити? | Общият размер на авансовите и междинните плащания по проекта не може да надхвърля 80% или 95% от стойността на одобрената БФП, като конкретният процент зависи от вида на администрацията. До 95 % се прилага за бенефициенти от централната администрация на изпълнителната власт, когато утвърдените разходи по бюджета на първостепенния разпоредител, в чиято структура е бенефициентът, са по-високи от размера на отпуснатите авансови плащания. До 80 % се прилага във всички останали случаи, като в тази хипотеза попадат и специализираните териториални администрации. |
| 5 | По какъв начин ще може да се искат промени в плана за провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки и промени в плана за изпълнение на обученията, с цел недопускане на забавяне? | Изменения и/или допълнения на проекта/административния договор се извършват по реда на раздел VI от Условията за изпълнение по процедура BG05SFOP001-2.019 (<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Procedure/InfoEnded/21641d27-5fda-41f8-bd57-f15575c2e9b9>).  За целта в ИСУН се подава искане за промени по образец, Приложение № 7 от Условията за изпълнение, подписано от законния представител на бенефициента или оправомощено от него лице.  В случаите, когато се иска извършването на промени във формуляра за кандидатстване, се представя и актуализиран формуляр в режим „Проследяване на промените“ във формат MS Word.  При подаване на искане за изменение, свързано с промени на предвидените в него разходи, заедно с искането за промяна се представя и актуализирана финансова обосновка.  При промяна на ръководителя на проекта заедно с искането за промяна се прилага и автобиография на предлаганото лице по образец, Приложение 3 към Насоките за кандидатстване по процедурата. |
| 6 | Предстои ни сключването на заповеди на основание чл. 21, ал. 4 от Закона за държавния служител с членове на екипа и имайки предвид чл. 25а, ал. 2 от Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, а именно размерът на допълнителното възнаграждение е равен на възнаграждението на часова база, което лицето получава за изпълнение на дейностите по длъжностната характеристика, въпросът е:  Има ли конкретни указания за това как се изчислява часовата ставка, която се залага в заповедта за допълнителното възнаграждение на служителите, членове на екипа, както и осигурителните вноски за сметка на работодателя включени ли са в часовата ставка? | Разходите за екипа за организация и управление на проекта попадат в обхвата на непреките разходи, които се отчитат на база единна ставка от 8% върху допустимите преки разходи по проекта. Бенефициентът не представя разходооправдателни и отчетни документи за непреките разходи. Представят се само документи/материали, доказващи, че е изпълнил мерките за информация, комуникация и видимост (задължителни за проектите са плакат с минимален размер А3, поставен на видно за обществеността място, и информация за одобрения проект, публикувата на интернет страницата на административната структура) в съответствие с разпоредбите на Приложение XII от Регламент (ЕС) № 1303/2013 и Единния наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014-2020 г.  За определянето на часовата ставка се прилагат съответните нормативни разпоредби. УО на ОПДУ няма специфични указания по този въпрос.  Осигурителните вноски за сметка на работодателя не се включват в часовата ставка, тъй като тя се базира на основното месечно възнаграждение на служителя. |
| 7 | При обсъждане на вероятността обученията по проектите да се провеждат дистанционно, възникнаха следните въпроси:  1. При изготвяне на документацията по ЗОП, дали бихме могли да включим към изискването за присъствено обучение да има алтернатива и за дистанционна (онлайн) форма на обучение, ако обстоятелствата го налагат? Съответно образците на ценови предложения ще изискват от участниците в процедурата да предоставят цена за 1 участник в присъствена форма на обучение и цена за 1 участник в дистанционна форма на обучение.  2. В случай че още на етап процедура по ЗОП има алтернатива за формата на провеждане на обученията, кога следва да се пусне искане за изменение на договора с УО на ОПДУ – преди провеждане на процедурата или в зависимост от обстановката преди стартиране на обученията? | Договорите за безвъзмездна финансова помощ следва да се изпълняват точно, съобразно заложените условия на проекта. Техническата спецификация и условията на възлаганите в изпълнение на проекта обществени поръчки трябва да отговарят на съответните дейности от проекта. Предвиждането на варианти за представяне на технически и ценови предложения с оглед на евентуална бъдеща потребност от провеждане на обученията в дистанционна форма не е допустимо. Предвид усложнената здравна обстановка в страната и с оглед продължаването на добрата практика по дистанционно провеждане по време на извънредната обстановка на обучения и други дейности, изискващи присъствие на участници, бенефициентите могат да представят пред УО на ОПДУ искане за изменение на проекта относно начина на провеждане на такива дейности (от присъствена в дистанционна форма). Изменението следва да бъде извършено преди обявяване на съответните обществени поръчки, за да бъдат те в съответствие с проекта. В случай че не е извършено изменение на проекта и обученията са възложени в присъствена форма, но възникнат непредвидени обстоятелства във връзка с допълнително усложнение на епидемичната обстановка, бенефициентите могат да се възползват от правната възможност по чл. 116, ал. 1, т. 3 от ЗОП и да изменят вече сключен договор за обществена поръчка, като променят формата на обучението от присъствена в неприсъствена, със съответна корекция в цената на изпълнение. В тези случаи при верификацията на разходите следва да бъдат представени доказателства за изпълнението на условията на чл. 116, ал. 1, т. 3 от ЗОП и действително заплатеното възнаграждение съобразно преизчислената цена на услугата. |
| 8 | Във връзка с изпълнението на индикаторите по проектите - ако обученията се провеждат в дистанционна форма, какви следва бъдат източниците на информация за присъствие на участниците? | Виж отговора на въпрос 9 |
| 9 | Моля Управляващия орган на ОПДУ да предостави изчерпателна информация относно изискванията за провеждане и отчитане на дистанционни обучения по процедурата - изисквания към платформата, с какви документи следва да се отчита включването на участниците в обученията, отчитане на броя часове за всеки участник | В случаите на прилагане на дистанционна форма на обучение следва да се избере подходящо софтуерно приложение за дистанционна комуникация.  Във всички случаи избраният начин за неприсъствено провеждане на обучение трябва да дава възможност да се проследи дали то е действително осъществено и дали лекторите/обучаемите са участвали в него.  Възможно е да се използват и общодостъпните, дори безплатни он-лайн платформи за конферентни разговори.  Избраната платформа следва да осигурява задължително видеозапис на обучението и да предоставя статистика за:   * времетраенето на обучението; * броя и имената на лекторите/участниците (което предполага отделна регистрация на всеки един, както и да не се използват съкращения, псевдоними и др. подобни); * времето на участие на лекторите/участниците в обучението.   Чрез съобщение от бенефициента до обучаемите лица следва да се оповести начинът за достъп в онлайн обучението, както и необходимите технически ресурси за включване и други подробности, нужни на лицата за тяхното онлайн участие. **Това съобщение следва да се изпрати и на УО на ОПДУ** съгласно т. 6.4 от Условията за изпълнение.  При отчитането на обучението следва да се представят:   * запис от обучението; * статистика относно лекторите/участниците и времето на участието им в обучението; * програма; * презентации/материали/лекции и др.; * попълнени и подписани от участниците въпросници,   приложение № 7 към Указанията за е-отчитане (<https://www.eufunds.bg/bg/opgg/node/161>);   * попълнени и подписани декларации по т. 4.19 от Условията за изпълнение (<https://eumis2020.government.bg/bg/s/Procedure/InfoEnded/21641d27-5fda-41f8-bd57-f15575c2e9b9>); * тестове (когато е приложимо); * сертификати (когато е приложимо); * обобщение от анкетни карти за обратна връзка; * списък на участниците с информация за длъжност, звено, в което работят, както и контакти (служебна електронна поща и/или телефон); * други отчетни документи съгласно сключените договори с изпълнители (когато е приложимо) – фактури, платежни нареждания, сметки за изплатени суми, доклади/отчети/протоколи за приемане на работата и пр. |