



**ПРОГРАМА ФАР ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО  
НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ**

**Фонд за малки проекти за трансгранично сътрудничество  
България – Румъния**

*Бюджетна линия BG 0107.05.01*

# **РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФИНАНСИРАНИ ПРОЕКТИ**



**Фондация Ресурсен Център**

**Януари 2004**

Основната цел на програма **ФАР Трансгранично сътрудничество, Фонд за малки проекти за трансгранично сътрудничество България – Румъния (ФМП)**, е да подпомогне граничните региони да преодолеят специфични проблеми на своето развитие, произтичащи от относителната им изолация в рамките на националните икономики. Освен това ФМП подкрепя създаването и развитието на мрежи за сътрудничество от двете страни на границата и създаването на връзки между тези мрежи и други на ниво Европейски съюз. По-широките цели на ФМП са подобрене на трансграничното сътрудничество на местно равнище между двете страни и подкрепа за по-нататъшното развитие на икономическия потенциал в граничните региони. Приоритетните области на програмата са Икономическо развитие, околна среда, туризъм, културни обмени, местна демокрация и проучвания за планиране и развитие.

***“Този документ е изготвен с финансовата подкрепа на Европейския Съюз. Съдържанието на този документ е отговорност единствено на Фондация “Ресурсен център” и при никакви обстоятелства не може да бъде възприемано като позиция на Европейския Съюз.”***

## **СЪДЪРЖАНИЕ:**

<b><u>I. СТРАНИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА.....</u></b>	<b><u>4</u></b>
<b><u>II. ДОГОВОР ПО ПРОЕКТА .....</u></b>	<b><u>5</u></b>
<b><u>III. ПРОМЕНИ ПО ПРОЕКТА .....</u></b>	<b><u>6</u></b>
<b><u>IV. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ.....</u></b>	<b><u>7</u></b>
<b><u>V. ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ.....</u></b>	<b><u>15</u></b>
<b><u>VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ДДС НА ОБЛАГАЕМИ ДОСТАВКИ НА СТОКИ/УСЛУГИ.....</u></b>	<b><u>20</u></b>
<b><u>VII. ТЕХНИЧЕСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОЕКТА.....</u></b>	<b><u>22</u></b>
<b><u>VIII. ОТЧЕТИ .....</u></b>	<b><u>23</u></b>
<b><u>IX. ВЪНШЕН МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ.....</u></b>	<b><u>25</u></b>
<b><u>X. ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ .....</u></b>	<b><u>30</u></b>
<b><u>XI. ПРОМОЦИЯ НА ПОМОЩТА НА ЕС.....</u></b>	<b><u>33</u></b>
<b><u>XII. ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ .....</u></b>	<b><u>35</u></b>
<b><u>АДРЕСИ И ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
<b><u>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</u></b>	<b><u>39</u></b>

## **I. СТРАНИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОЕКТА**

**Водещият партньор** (наречен в договора "бенефициент" или "изпълнител") е организацията, която е представила проекта и която подписва договора. Водещият партньор носи финансовата и юридическа отговорност за спазването на всички клаузи от договора.

**Партньорите** са организациите, които са представили проекта съвместно с Водещия партньор. Всички партньори в проекта са отговорни и участват в неговото изпълнение.

**Техническата помощ** се реализира от **Експертен екип** към Фондация Ресурсен център. Експертният екип оказва съдействие при изпълнението на програмата директно на Изпълнителната Агенция по Програма ФАР ТГС (ИА) към Министерството на регионалното развитие и благоустройството на Република България. Също така екипът подпомага бенефициентите при изпълнението на проектите от името на Министерството. Експертният екип следва да реализира следните дейности: промоция на програмата, подкрепа при мониторинга на проектите, консултации на финансираните проекти, обучение за финансираните организации, оказване на логистична помощ и консултации на ИА, цялостна оценка на програмата.

**Изпълнителната агенция** по Програма ФАР ТГС (ИА ФАР ТГС към МРРБ) е структура на Министерството на регионалното развитие и благоустройството, която управлява програми и проекти, финансирани от Програма ФАР ТГС. Тя стриктно следи за спазването на всички процедури по ФАР и е договориращата организация по настоящата програма ФАР ТГС.

## **II. ДОГОВОР ПО ПРОЕКТА**

Договорът се състои от 7 части, които са задължителни и не могат да се променят без съгласието на ИА ФАР ТГС към МРРБ.

Част от договора	Съдържание
Специални условия	Страни по договора Предмет на договора Период на изпълнение на договора Финансиране на проекта Техническо и финансово отчитане и плащания Адреси за контакт Анекси Други специални условия
Анекс I. Описание на дейностите	Резюме на проекта
Анекс II. Общи условия	Общи условия за изпълнение на договора, отчети, отговорности, конфликт на интереси, публичност, собственост, промени в договора Финансови условия: допустими разходи, плащания, счетоводно отчитане, технически и финансов контрол
Анекс III. Бюджет	Одобрени разходи по пера за извършване на дейностите
Анекс IV. Процедури за възлагане на договори, финансирани от ЕС	Вид на процедурата, която трябва да се използва при възлагане на поръчки на външни изпълнители
Анекс V. Стандартно искане за плащане и банкова идентификация	Формуляр, който трябва да се приложи към исканията за плащане (авансово и финално)
Анекс VI. Образец на междинен, окончателен доклад	Формуляр, образец на МРРБ
Анекс VII Запис на заповед	Образец на МРРБ

Задълженията и правата на бенефициентите по договора са подробно описани в Специалните и Общите условия към договора. В следващите страници се коментират някои от по-важните от тях.

### **III. ПРОМЕНИ ПО ПРОЕКТА**

Безвъзмездната помощ е отпусната за изпълнение на проект, описан в Анекс I и Анекс III на Договора. Промени в проекта могат да се правят само след като те са съгласувани с *Експертния екип и ИА ФАР ТГС към МРРБ*. Механизмът за извършване на промени в Договора е описан в Член 9 от Общите условия. Основното правило е, че всяка промяна на Договора, включително и на Приложенията към него, трябва да бъде направена в писмена форма.

Промените в Договора се делят на малки и големи, в зависимост от това доколко се изменя същността на проекта. Разделението на промените на малки и големи е дадено в таблицата по-долу.

<b>Промени в договора, неизискващи сключване на допълнително споразумение</b>	
- Смяна на координатора	1. Извършват промяната  2. Уведомяват писмено <i>Експертния екип</i> с копие до <i>ИА ФАР ТГС към МРРБ</i> . <i>ИА ФАР ТГС към МРРБ</i> може да не одобри промяната, ако тя изменя съществено договора или застрашава финансовата устойчивост на проекта, което означава, че може да не се получи одобрение на направените разходи.
- Смяна на експертите по проекта	
- Смяна на адреса	
- Смяна на банковата сметка	
- Преразпределение между бюджетните пера не надхвърлящо 10% от сумата по всяко бюджетно перо	
- Преразпределение вътре в бюджетно перо	
<b>Промени в договора, изискващи сключване на допълнително споразумение</b>	
- Промяна в дейностите по проекта, която видоизменя съществено неговите цели	1. Писмено искане за промяна в Договора с добре аргументирана обосновка на исканата промяна (не по-късно от 1 месец преди извършване на промяната);  2. <i>Експертният екип</i> подготвя Анекс към Договора и го изпраща за съгласуване от страна на <i>ИА ФАР ТГС към МРРБ</i> .  3. Анексът влиза в сила след подписването му от двете страни – <i>ИА ФАР ТГС към МРРБ</i> и <i>Бенефициента</i> .
- Промяна на партньор в проекта по договора	
- Преразпределение между перата на бюджета, надвишаващо с 10% общата сума по даденото бюджетно перо.	
<b>Забранени / недопустими промени</b>	
- Увеличаване на размера и процента на съфинансирането от ЕС	- Не е допустимо да се извършват.  - Направените разходи не се одобряват.
- Удължаване на срока на Договора	
- Увеличаване на размера на ставките на хонорарите	
- Увеличаване на административните разходи	
- Увеличаване на нефинансовия принос за сметка на намаляване на финансовия принос	

## **IV. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ**

Финансовите условия са описани подробно в Общите условия към договорите за субсидии от Европейската общност. Моля, прочетете внимателно членове – 14-18 преди да започнете изпълнението на Договора. По-долу обръщаме внимание на най-важните моменти от финансовите условия за изпълнението на договорите.

### **Допустими разходи**

Бюджетът на проекта е даден в Анекс III от Договора и определя максималния размер на допустимите разходи по проекта - общо и по отделни бюджетни пера. В края на изпълнението на проекта, контрактуващата организация ще определи, кои от направените разходи са допустими, и ще определи крайния размер на субсидията като процент от допустимите разходи.

За да са допустими разходите следва да отговарят на следните условия:

1. Да са включени в бюджета на проекта и да не надвишат с повече от 10% оригиналната сума по всяко бюджетно перо, но за сметка на друго такова от преките разходи, както и да не са по-големи от административните разходи, посочени в Анекс III.
2. Да са фактически платени от водещия партньор или партньорите по проекта за покупка на стоки и услуги, необходими за изпълнението на дейностите по проекта и организацията да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът е фактически доставен;
3. Да са удостоверени с оригинални първични документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от Водещия партньор или партньорите по проекта.
4. Да са спазени процедурите по възлагане на поръчки, описани в Анекс V от договора
5. Закупените стоки и услуги да са с произход от страните от ЕС или страните от ФАР, или Турция, Малта или Кипър;
6. Разходите да са направени в периода на изпълнение на проекта;
7. Разходите да са извършени при спазване на принципа на икономичност и разумно финансово управление;

Важно е да обърнете внимание на следните моменти:

1. Субсидията се изчислява като процент от допустимите разходи. Европейската комисия съфинансира определена част от общите допустими разходи по проекта, а не определени разходи или дейности. Затова **изисквания за обосноваване на разходите са еднакви както за разходите, платени със субсидията така и за разходите, платени със собствените финансови ресурси на организацията.**
2. Разходи за дейности, извършени преди началото и след края на проекта не се признават. **Обърнете внимание, че има значение не датата на съставянето на финансовия документ, а датата на извършване на дейността.**
3. Включените в бюджета разходи са за извършване на дейностите по проекта. Ако част от дейностите не са извършени или са извършени частично, разходите не са допустими, дори и да са платени. **За да се признаят разходите за допустими следва да има съответствие между извършените дейности и направените разходи.** Особено внимание обърнете на разходите за наемане на външни експерти. В техническата документация по проекта следва да има доказателства, че външните експерти са доставили услугите, за които са били наети - хонорарни сметки.
4. ДДС не е допустим разход и не се включва при определяне на размера на окончателната субсидия. Процедурата по освобождаване на доставката на стоки и услуги от ДДС по изпълнението на Договор в рамките на програма ФАР ТГС е подробно описана в следващите страници.

### Документална обосноваване на разходите

Всички разходи следва да са обосновани с подходяща техническа документация и с първични счетоводни документи.

#### 1). Подходящата техническа документация

Необходимата документация зависи от характера на дейностите и ще бъде предмет на обсъждане при първата визита на мониторинговия експерт. Задължителните документи за някои от типичните дейностите са както следва:

<i>Семинари и конференции</i>	<i>Списъци на участниците</i> <i>Копия от презентации, материали</i> <i>Формуляри за обратна връзка</i> <i>Публикации в пресата</i>
<i>Работни срещи</i>	<i>Списъци на участниците</i> <i>Протоколи</i>
<i>Обучение</i>	<i>Списъци на участниците</i> <i>Учебна програма и учебни материали</i> <i>Формуляри за оценка на обучението</i> <i>Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка</i> <i>Публикации в пресата</i>
<i>Външни експерти</i>	<i>Доклад за извършената работа</i> <i>Копие от материалите, които са разработени</i> <i>Формуляр за вложения труд (Time sheets)</i>
<i>Доставка на оборудване и обзавеждане</i>	<i>Документи за процедурата на избор на доставчик</i> <i>Документи за доставка и налично оборудване (маркирано)</i> <i>Сертификат за произход</i>

Всички участници в проекта, които получават възнаграждение, независимо от формата му (по трудов или граждански договор) и тези, които полагат доброволен труд, следва да попълват Формуляр за вложения труд (Time sheet).

#### 2). Първични счетоводни документи.

Първичните счетоводни документи (**за финансовите разходи и за разходите в натура**) по проекта задължително съдържат следните реквизити:

- наименование и номер на документа, дата на съставяне и място;
- наименование, адрес, БУЛСТАТ и данъчен номер на предприятието, което издава документа;
- наименование, адрес, БУЛСТАТ и данъчен номер на предприятието, което получава документа;
- наименование, адрес и ЕГН, когато получателят на документа е физическо лице;
- основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на операцията;
- име и фамилия на съставител;
- име и фамилия на получател;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването на операцията.

Първични счетоводни документи, които засягат само дейността на Водещата организация или само на партньорите (вътрешни документи), следва да съдържат:

- наименование и номер на документа, място и дата на съставянето му;
- наименование и адрес на стопанската организация;
- основание, предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
- подписи на лицата, отговорни за осъществяването и оформянето на стопанската операция.

Документи, които не съдържат посочените по-горе реквизити, не отговарят на законовите изисквания и със същите не се обосновават разходи по проекта.



## Разходи в натура

За да са допустими разходите в натура следва да отговарят и на следните условия:

1. Разходите в натура трябва да бъдат реалистични по обем и качество и формирани на базата на обективни фактори или официални тарифи.
2. Разходите в натура се калкулират в български лева или в евро.
3. Разходите в натура не могат да дублират финансовите, т.е. едни и същи разходи не могат да бъдат едновременно обосновани с изразходване на средства и с дарения в натура.

Пример: Не се приема за допустим разход дарение в натура за определена част от стойността на стоката или услугата, при условие, че другата част е заплатена и отчетена като разход по проекта.

4. Не се приемат за допустими разходи дарения в натура от фирми-доставчици на стоки и/или услуги, при условие, същите фирми са предоставили срещу заплащане еднакви и/или подобни стоки и/или услуги и закупените стоки/услуги са отчетени като разход по проекта.

Пример: Не се приема за допустим разход дарение в натура (факс) от фирма, която е продала компютърно оборудване на бенефициента и това оборудване е отчетено като разход по проекта.

Пример: Не се приема за допустим разход дарение за предпечатна подготовка от фирма, при условие, че същата фирма извършва срещу заплащане отпечатване на материали по проекта.

5. За членове на екипа на проекта или на експерти, които получават възнаграждения от средствата по проекта (собствени и/или от Програмата), не може да се отчетат разходи за доброволен труд, дори ако той е положен за друг вид дейности.

### Примери за документи:

1. За доброволен труд:

*Документи - протокол за свършената работа указващ, предмета, времетраенето и сумата; индивидуален отчет за отработеното време /Time Sheet/.*

2. За наем на помещения (офис, зали, стаи за срещи)

*Документи – протокол за ползването на помещенията, указващ продължителността и стойността.*

3. Материали

*Документи – протокол за изразходваните материали, указващ единиците, броя и общата стойност.*

4. Оборудване и обзавеждане собственост на Водещия партньор или партньорите му

*Документи - протокол за използването, указващ времетраенето и стойността. Остойността се извършва на база месечните размери на амортизационните отчисления.*

5. Оборудване и обзавеждане предоставено безвъзмездно за временно ползване

*Документи - протокол за използването, указващ времетраенето и стойността.*

Единичните стойности за всички протоколи се взимат от договорите, с които са предоставени даренията.

Във всички документи следва да е посочено, че разходите са извършени за реализацията на конкретния проект (име на проекта) и конкретната дейност (Например: наем зала - провеждане на срещи; за провеждане на семинар).

## Принос в натура

За нефинансов принос или принос в натура се счита дарение на материали или услуги, за което

важат следните основни правила:

1. Прави се от или в полза на изпълнителите на проекта (Бенефициент или партньори) и може да бъде осигурено от ресурсите на партньорите или на други частни или обществени източници, които не участват в изпълнението на проекта. Произходът на нефинансовия принос трябва да бъде изрично посочен в отчетите по проекта.
2. Прави се за определен проект, финансиран в рамките на Програма ФАР Трансгранично сътрудничество. Нефинансовият принос се признава, при условие, че е направен за или в рамките на договорената продължителност на проекта.
3. Приносът в натура трябва да бъде удостоверен със съответните документи

Примери за документи:

1. За доброволен труд:

*Документи - договор за доброволен труд указващ предмета, времетраенето и сумата.*

Стойността на доброволния труд се изчислява въз основа на минималните или средните възнаграждения на екипа на проекта в зависимост от типа доброволен труд.

2. За наем на помещения (офис, зали, стаи за срещи)

*Документи – договор за дарение, указващ продължителността и стойността на наемане.*

Стойността се изчислява въз основа на официалните наемни тарифи на институцията, която предоставя помещението.

3. Материали

Документи – договор и протокол за дарение, указващ единиците, броя, общата стойност и целта на дарението.

Стойността се изчислява въз основа на пазарните цени.

4. Оборудване и обзавеждане

Документи – договор и протокол за дарение, указващ вида, стойността и целта на дарението.

*Стойността се изчислява въз основа пазарни цени или на официалните наемни тарифи на институцията, която предоставя нефинансовото дарение.*

### **Бюджетни пера и определяне на размера на субсидията**

Бюджетът се състои от 7 бюджетни пера: човешки ресурси, транспорт, оборудване и консумативи, офис, други разходи за услуги, други разходи и административни разходи.

При изпълнението на проекта е допустимо до 10% превишаване на първоначално заложената сума на разходите по всяко бюджетно перо, но за сметка на друго, така че общата сума за разходи да остане същата (Анекс III). Превишаване на административните разходи не се допуска и те не трябва да надхвърлят 7% от преките разходи. Разходите надхвърлящи с 10% първоначално одобрените по дадено бюджетно перо не се включват при определяне на окончателния размер на субсидия от ЕС.

Окончателната субсидия се изчислява като процент от фактически направените допустими разходи. Процентът на съфинансиране на разходите по проекта от ЕК е посочен в Специалните условия на Договора.

В таблицата по-долу е даден примерен бюджет на проект. В колона 2 е дадена първоначалната разбивка на разходите по бюджетни пера. В колона 3 е дадено максимално допустимото превишение. Първоначално одобреният бюджет на проекта е 20223 Евро и субсидия от общността 10% от общите допустими разходи. В края на проекта са отчетени разходи за 29300 Евро, но допустимите разходи са 19 795 Евро, тъй като по бюджетни пера "Човешки ресурси" и

"Оборудване и консумативи", "Административни разходи" превишението е повече от 10%. Разходите по бюджетното перо "Административни разходи" не могат да надхвърлят 7% от фактическите преки разходи и поради това в този пример допустимите преки разходи са по-ниски от първоначално одобрените. Съответно окончателната субсидия е 90% от фактически направените допустими разходи и е 17815, или по-ниска от максимално допустимата 20223.

Бюджетни перав	Бюджет, одобрен по договор	Максимално допустимо превишение до 10%	Фактически разходи	Допустими разходи	Разходи, които няма да бъдат признати без предварително осключен Адендум
1	2	3	4	5	6
1. Човешки ресурси	10000	999.9	15000	10999.9	4000.1
2. Транспорт	500	50.0	300	300	0
3. Оборудване и консумативи	2000	200.0	7000	2200	4800
4. Офис	1 000	100.0	1 000	1000	0
5. Други разходи за услуги	2500	250.0	1 000	1000	0
6. Други разходи	5000	500.0	3000	3000	0
Преки разходи	21000		27300	18500	8800
7.Административни разходи до 7% от преките разходи	1470	0.0	2000	1295	705
8. Общо	<b>22470</b>		<b>29300</b>	<b>19795</b>	<b>9905</b>
Съфинансиране от ЕС 90%	<b>20223</b>			<b>17815</b>	

### Валутни курсове

Всички разходи се отчитат в Евро по официалния курс на еврото. За българския лев той е **1.95583**. Загубите от обменни курсове не са допустим разход.

### Отговорност

Бенефициентът единствен поема отговорност спрямо трети страни, включително отговорност за вреда или щета от какъвто и да било вид, понесени от тях през времето на изпълнението на Проекта. Бенефициентът освобождава Договарящия орган от цялата отговорност, произтичаща от какъвто и да било иск или действие, предприето в резултат на нарушение от Бенефициента или в резултат на нарушаване правата на трети страни.

### Конфликт на интереси

Бенефициентът приема да вземе всички необходими предпазни мерки за избягване на конфликти на интереси и да информира Договарящия орган незабавно за каквито и да било ситуации, които представляват или има вероятност да доведат до такъв конфликт.

Конфликт на интереси е налице, когато безпристрастното и обективно изпълнение на функциите на някое лице по настоящия Договор се нарушава по причини, включващи семейни, емоционални, политически или национални връзки, икономически интерес или някакъв друг споделян с друго лице интерес.

## Плащане и лихва върху забавено плащане

Процедурите за плащане са изложени в Член 4 на Специалните условия и съответстват на един от трите варианта по-долу:

**Вариант 1. Проекти с период на изпълнение, който не надвишава 12 месеца или когато Финансирането, предоставено от Договарящия орган, не надвишава 100 000 евро**

Договарящият орган ще плати на Бенефициента безвъзмездната помощ по следния начин:

- предварително финансиране в размер на 80% от сумата, посочена в Член 3.2 на Специалните условия в срок от 45 дни от получаването от Договарящия орган на:
  - Договор подписан от двете страни,
  - Молба за плащане съобразно модела, даден в Анекс V, и
  - Финансова гаранция, ако се изисква съгласно Член 15.7;
- Останалата част - в срок 45 дни от одобряването от Договарящия орган на окончателния доклад в съответствие с Член 15.2 от общите условия на Договора, придружен с молба за плащане на останалата част, съобразно модела, даден в Анекс V.

**Вариант 2. Проекти с период на изпълнение, който надвишава 12 месеца или когато финансирането предоставено от Договарящия орган надвишава 100 000 евро**

Договарящият орган ще плати на Бенефициента безвъзмездната помощ по следния начин:

- Първоначална вноска - предварително финансиране в размер на 80% от тази част от прогнозния бюджет за първите 12 месеца, която се финансира от Договарящия орган, съгласно посоченото в Член 4 на Специалните условия, в срок 45 дни от получаването от Договарящият орган на:
  - Договор подписан от двете страни,
  - Молба за плащане съобразно модела, даден в Анекс V, и
  - Финансова гаранция, ако се изисква съгласно Член 15.7 от общите условия на Договора;
- Следващи вноски като предварително финансиране по сумата указана в Член 4 на Специалните условия в срок от 45 дни след одобряване от Договарящия орган на междинен доклад в съответствие с Член 15.2 от общите условия на Договора, придружен от:
  - Молба за плащане съобразно модела, даден в Анекс V,
  - Одиторски доклад, ако се изисква по Член 15.6 от общите условия на Договора,
  - Финансова гаранция, ако се изисква съгласно Член 15.7 от общите условия на Договора;
- Останалата част - в срок 45 дни от одобряването от Договарящия орган на окончателния доклад в съответствие с Член 15.2, придружен от:
  - Молба за плащане на останалата част, съобразно модела, даден в Анекс V.
  - Одиторски доклад, ако се изисква по Член 15.6 от общите условия на Договора.

По-нататъшно предварително финансиране може да се отпусна само ако частта от действително направените разходи, финансирана от Договарящия орган (като се прилага процентът указан в 3.2 на Специалните условия), възлиза на най-малко 70% от предходното плащане (и на 100 % от които и да било предходни плащания) съгласно удостовереното в съответния междинен доклад и, ако е приложимо, в одиторски доклад съгласно указаното в Член 15.6 от общите условия на Договора . Общата сума на предварителното финансиране по Договора не може да надвишава 90% от сумата, упомената в Член 3.2 на Специалните условия.

### **Вариант 3. Всички проекти**

Безвъзмездна помощ се плаща на Бенефициента от Договарящия орган с едно плащане в срок от 45 дни от одобряването от Договарящия орган на окончателния доклад в съответствие с Член 15.2 от общите условия на Договора, придружен от:

- Молба за плащане на останалата част, съобразно модела, даден в Анекс V.
- Одиторски доклад, ако се изисква по Член 15.6 от общите условия на Договора.

Всеки доклад ще се счита за одобрен, ако няма писмен отговор от Договарящия орган в срок от 45 дни от неговото получаване, придружен с изискваните документи.

Договарящият орган може да замрази срока за одобрение на даден доклад като уведоми Бенефициента, че докладът не може да бъде одобрен и че счита за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Договарящият орган може да поиска пояснение, промяна или допълнителна информация, която трябва да бъде набавена в срок от 30 дни след като е поискана. Срокът започва да тече отново на датата, на която исканата информация бъде получена.

Докладите трябва да бъдат представени в съответствие с Член 2 от общите условия на Договора.

Срокът от 45 дни за плащане, упоменат в Член 15.1 от общите условия на Договора , изтича на датата, на която бъде дебитирана сметката на Договарящия орган. Без да се накарняват разпоредбите на Член 12.5 от общите условия на Договора, Договарящият орган може да прекъсне този срок като уведоми Бенефициента, че молбата за плащане не е допустима, било понеже въпросната сума не е дължима, било понеже не са били представени документи за разходите или той счита, че е необходимо да извърши по-нататъшни проверки, включително проверки на място, за да се увери, че разходите са целесъобразни. Срокът за плащането започва да тече отново на датата, на която бъде заведена правилно формулирана молба за плащане.

След изтичането на гореспоменатия срок Бенефициентът (освен ако не е държавна институция или публичен орган в страна-членка на Общността) може в срок от два месеца от получаването на закъсняло плащане да предяви искане за лихва за забавяне:

- по ре-сcontoвата ставка, прилагана от централната банка на страната на Договарящия орган, ако плащанията са във валутата на тази страна;
- по ставката, прилагана от Европейската централна банка по нейните главни сделки за ре-финансиране в евро, публикувана в Официалния журнал на Европейския съюз, серия С, ако плащанията са в евро, на първия ден на месеца, в който е изтекъл срокът, плюс три и половина процентни пункта. Лихвата ще е платима за времето от датата на изтичане на крайния срок за плащане (без да се включва тя) до датата, на която бъде дебитирана сметката на Договарящия орган (включително тази дата). Лихвата не се счита за приход за целите на Член 17.3 от общите условия на Договора. Частични плащания ще покриват първо така определената наказателна лихва.

Всички споменавания на дни в Член 15 от общите условия на Договора са за календарни дни.

**Външен одит**

Външен одит на сметките за Проекта, извършен от одобрен одитор, който е член на международно признат надзорен орган за нормативни проверки, ще бъде прилаган при:

- всяко искане за по-нататъшно плащане по предварително финансиране, ако общата сума на по-раншни или новите плащания по предварително финансиране надвишават 750 000 евро;

## **V. ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА** **ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ**

Процедурите по възлагане на поръчки на външни изпълнители се съдържат в АНЕКС IV от Договора по проекта. По-долу са изброени всички основни положения и правила, регламентиращи възлагането на поръчки от Бенефициенти на безвъзмездна помощ.

### **1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Ако изпълнението на даден Проект изисква възлагане на поръчка от Бенефициента, договорът трябва да бъде присъден на икономически най-благоприятната оферта (т.е. оферта, което предлага най-добро съотношение цена-качество), в съответствие с принципите на прозрачност и лоялна конкуренция за потенциалните изпълнители, и полагане на грижа да се избегнат конфликти на интереси. За тази цел Бенефициентът трябва да спазва правилата, изложени в Раздели 2 до 7 по-долу, а за специалните случаи изложеното в раздел 8. Когато Бенефициентът използва услугите на централен офис, този централен офис трябва да спазва същите правила, както Бенефициента. В случай на неспазване на гореспоменатите правила, разходите за въпросните операции не отговарят на изискванията за финансиране от Общността.

Комисията ще извършва ретроспективни проверки за спазването на правилата от Бенефициентите.

### **2. ДОПУСТИМОСТ ЗА ВЪЗЛАГАНЕ НА ДОГОВОРИ**

#### **а. Правило за националността**

Участието в тръжни процедури, администрирани от Бенефициента, е открито при равни условия за всички физически и юридически лица от Страните-членки и Страните и териториите на регионите, изрично обхванати и/или получаващи разрешение от Финансовата наредба, основното законодателство или други инструменти, регулиращи програмата за помощи, по която се финансира безвъзмездната помощ.

Това правило важи също за експерти, предлагани от предоставящи услуги лица, които участват в тръжни процедури или договори за услуги, финансирани чрез безвъзмездни помощи. Участниците в търга трябва да укажат в тръжната оферта страната, на която са граждани, чрез представяне на възприетото съгласно тяхното национално законодателство доказателство за националност.

#### **б. Правило за произхода**

Ако основният акт или други инструменти, приложими за програмата, по която се предоставя безвъзмездната помощ, съдържат правила за произхода на стоки и материали, придобивани от Бенефициента, то участникът в търга трябва да укаже произхода на стоките/материалите. Изпълнителите трябва да представят на Бенефициента сертификат за произход не по-късно от момента на представяне на първата фактура. Сертификатът за произход трябва да е издаден от компетентните органи на страната на произхода на стоките/материалите, или доставчика, и трябва да съответства на международните споразумения, по които тази държава е страна, или на съответното законодателство на Общността, ако държавата е членка на ЕС.

#### **в. Изключения от правилата за националността и произхода**

Когато се прилага споразумение за разширяване на пазара за обществени поръчки за стоки и услуги, договорите за такава поръчка трябва да са открити и за граждани на други държави при условията, изложени в такова споразумение. Освен това, в надлежно обосновани изключителни

случаи Комисията може да позволи на граждани на страни, различни от упоменатите в раздел 2.1 да участват в търг за договори (или доставка на стоки с произход от такива страни) въз основа на специални условия, заложи в основен акт или друг инструмент, на който се подчинява програмата, по която се предоставя безвъзмездната помощ.

**d. Основания за изключване от участие във възлагането на поръчки**

Кандидати или участници в търга ще бъдат изключени от участие в процедурата за възлагане на поръчка, ако:

- са фалирали или са в процес на ликвидация, техните дела се управляват от съда, влезли са в споразумение с кредитори, тяхната бизнес дейност е замразена, са обект на процесуални действия по отношение на такива въпроси, или се намират в аналогично положение, произтичащо от подобна процедура, предвидена в националното законодателство или наредби;
- когато са осъждани за престъпление, свързано с тяхното професионално поведение със съдебно постановление, което има силата на окончателно решение на съда;
- виновни са в неправомерно професионално поведение в тежка степен, доказано чрез каквито и да било средства, които Бенефициентът може да обоснове;
- не са изпълнили задължения, свързани с плащането на социално-осигурителни вноски или плащане на данъци в съответствие със законовите разпоредби на страната, в която са учредени, или с тези на страната на Бенефициента, или на страната, където ще се изпълнява договора;
- били са обект на съдебно постановление, което има силата на окончателно решение, за измама, корупция, ангажираност в криминална организация или друга незаконна дейност, в ущърб на финансовите интереси на Общността;
- след друга процедура за възлагане на поръчка или процедура за отпускане на безвъзмездни помощи с финансиране от бюджета на Общността, са били обявени в сериозно нарушаване на договора заради неспазване на техните договорни задължения.

**Кандидатите или участниците в търга трябва да удостоверят, че не се намират в някое от гореизложените положения.**

**e. Изключване от присъждане на договори**

Договори не могат да бъдат присъждани на кандидати или участници в търг, които през време на процедурата за възлагане на поръчка:

- са субект на конфликт на интереси;
- са виновни в неистинно представяне на предоставената информация, изисквана от Бенефициента като условие за участие в процедура за договор, или не предоставяне на исканата информация.

**3. ПРАВИЛА, ОБЩИ ЗА ВСИЧКИ ТРЪЖНИ ПРОЦЕДУРИ**

Тръжната документация трябва да бъде изготвена в съответствие с най-добрите международни практики. Ако нямат свои собствени документи бенефициентите на безвъзмездни помощи могат да използват моделите (по-конкретно тръжното досие), публикувани от Комисията в страницата в Интернет.

Сроковете за получаване на тръжни оферти и молби за участие трябва да са достатъчно дълги, така че да позволяват на заинтересованите страни разумен и уместен период за подготовка и представяне на техните тръжни оферти.

Всички молби за участие и тръжни оферти, обявени за отговарящи на изискванията, трябва да бъдат оценени и класирани от комисия по оценката въз основа на критериите за изключване, подбор и присъждане, обявени предварително. Тази комисия трябва да се състои от нечетен брой



членове, най-малко трима, с целия технически и административен капацитет, необходим за даване на информирано мнение за тръжните оферти.

#### **4. ПРАВИЛА, ПРИЛОЖИМИ ЗА ДОГОВОРИ ЗА УСЛУГИ**

##### **а. Договори за 200 000 Евро и повече**

Договори за услуги на стойност 200 000 Евро и повече трябва да се присъждат чрез международна ограничена тръжна процедура след публикуването на уведомление за възлагане на поръчка. Уведомлението за възлагане на поръчка се публикува във всички подходящи медии, по-конкретно в страницата в Интернет на Бенефициента, в международната преса и националната преса в страната, в която се осъществява Проекта, или други специализирани периодични издания. Уведомлението трябва да указва броя на кандидатите, които ще бъдат поканени да представят тръжни оферти. Той ще е между четири и осем кандидата, като трябва да е достатъчен, за да осигури реална конкуренция. Всички потенциални предоставящи услуги, които отговарят на условията, упоменати в раздел 2 могат да помолят за участие, но само кандидати, които отговарят на публикуваните критерии за подбор и са поканени в писмена форма от Бенефициента, могат да представят тръжна оферта.

##### **б. Договори за по-малко от 200 000 Евро**

Договори за услуги на стойност по-малко от 200 000 Евро трябва да се присъждат посредством договорена процедура без публикуване, в която Бенефициентът води консултации най-малко с трима предоставящи услуги по свой избор и преговаря по условията на договора с един или повече от тях. **За услуги на стойност 5 000 Евро или по-малко Бенефициентът може да даде поръчки въз основа на единствена тръжна оферта.**

#### **5. ПРАВИЛА ПРИЛОЖИМИ ЗА ДОГОВОРИ ЗА ДОСТАВКА НА МАТЕРИАЛИ**

##### **а. Договори на стойност 150 000 Евро или повече**

Договор за доставка на материали на стойност 150 000 Евро или повече трябва да се присъждат посредством международна открита тръжна процедура след публикуване на уведомление за възлагане на поръчка.

Уведомлението трябва да се публикува във всички подходящи медии, по-конкретно в страницата в Интернет на Бенефициента, в международната преса и националната преса в страната, в която се осъществява Проекта, или други специализирани периодични издания.

Всеки потенциален доставчик, който отговаря на условията упоменати в раздел 2, може да представи тръжна оферта.

##### **б. Договори на стойност между 30 000 и 150 000 Евро**

Такива договори се възлагат посредством открита тръжна процедура публикувана в местен мащаб: уведомлението за възлагане на поръчка се публикува във всички подходящи медии, но само в страната, в която се осъществява Проекта.

Една местна открита тръжна процедура трябва да дава на другите отговарящи на условията доставчици равни възможности с тези за местните фирми.

##### **с. Договори на стойност под 30 000 Евро**

Договори за доставка на материали, на стойност по-малко от 30 000 Евро трябва да се присъждат посредством договорена процедура без публикуване, в която Бенефициентът води консултации

най-малко с трима доставчици по свой избор и преговаря по условията на договора с един или повече от тях.

За услуги на стойност 5 000 Евро или по-малко Бенефициентът може да даде поръчки въз основа на една тръжна оферта.

## **6. ПРАВИЛА ПРИЛОЖИМИ ЗА ДОГОВОРИ ЗА СТРОИТЕЛСТВО**

### **а. Договори на стойност 5 000 000 Евро и повече**

Договори за строителство на стойност 5 000 000 Евро и повече трябва да се присъждат посредством международна открита тръжна процедура след публикуване на уведомление за възлагане на поръчка.

Уведомлението трябва да се публикува във всички подходящи медии, по-конкретно в страницата в Интернет на Бенефициента, в международната преса и националната преса в страната, в която се осъществява Проекта, или други специализирани периодични издания. Всеки изпълнител, който отговаря на условията упоменати в раздел 2, може да представи тръжна оферта.

### **б. Договори на стойност между 300 000 Евро и 5 000 000 Евро**

Такива договори се възлагат посредством открита тръжна процедура публикувана в местен мащаб: уведомлението за възлагане на поръчка се публикува във всички подходящи медии, но само в страната, в която се осъществява Проекта.

Една местна открита тръжна процедура трябва да дава на другите отговарящи на условията предприемачи равни възможности с тези за местните фирми.

### **в. Договори под 300 000 Евро**

Договори за строителство на стойност по-малко от 300 000 Евро трябва да се присъждат посредством договорена процедура без публикуване, в която Бенефициентът води консултации най-малко с трима предприемачи по свой избор и преговаря по условията на договора с един или повече от тях. За строителство на стойност 5 000 Евро или по-малко Бенефициентът може да даде поръчки въз основа на единствена тръжна оферта.

## **7. ИЗПОЛЗВАНЕ НА ПРОЦЕДУРА ПО ДОГОВАРЯНЕ**

Бенефициентът може да използва процедура по договаряне въз основа на единствена тръжна оферта в следните случаи:

- а) когато по изключително спешни причини, предизвикани от събития, които Бенефициентът не е можел да предвиди и които по никакъв начин не могат да бъдат приписани на него, срокът за процедурите, упоменати в раздели 3 до 6 не могат да бъдат спазени. Обстоятелствата, изложени като довод за обосноваване на изключителната спешност трябва да са такива, които по никакъв начин не могат да бъдат приписани на Бенефициента. За проекти, извършвани в кризисни ситуации, които са идентифицирани от Комисията, се счита, че удовлетворяват определението за изключителна спешност. Комисията информира Бенефициента при наличие на кризисна ситуация, а също така и когато тя приключи;
- б) когато услугите са поверени на органи от публичния сектор или институции с идеална цел, или асоциации, и са свързани с дейности от институционално естество или предназначени да предоставят помощ на хора в социалната област;
- в) когато договорите продължават дейности, които вече са в процес на изпълнение, които не са включени в главния договор, но поради непредвидени обстоятелства са станали необходими за изпълнението на договора, или които се състоят в повтаряне на сходни дейности, поверени на изпълнителя, предоставящ услуги съгласно първоначалния договор;

- d) за допълнителни материали от първоначалния доставчик, предназначени или за частична замяна на обичайните доставки или инсталации, или като продължение на съществуващи материали или инсталации, когато смяна на доставчика би задължила Бенефициента да придобие оборудване, имащо различни технически характеристики, което би довело или до несъвместимост, или до големи технически различия в експлоатацията и поддръжката;
- e) за допълнително строителство, не включено в първоначално сключения договор, което поради непредвидени обстоятелства е станало необходимо за изпълнение на строителните работи;
- f) когато тръжната процедура е била неуспешна, т.е. не е била получена оферта, която да има нужните достойнства от гледна точка на качество и/или финансови аспекти. В такива случаи, след анулирането на тръжната процедура, Бенефициентът може да преговаря с един или повече участници в търга измежду онези, които са взели участие в тръжната процедура, при условие, че първоначалните условия на тръжната процедура не са значително изменени;
- g) когато съответният договор е след конкурс и трябва, съгласно приложимите правила, да бъде присъден на спечелилия конкурса или на един от спечелилите конкурса, в който случай всички спечелили получават покана да участват в преговорите;
- h) когато по технически причини или по причини, свързани със защитата на изключителни права, договорът може да бъде присъден само на конкретен предоставящ услуги;
- i) когато се налага от естеството или специфичните характеристики на материалите, например, когато изпълнението на договора е запазено изключително за притежатели на патенти или лицензи за използване на патенти.

## **8. СПЕЦИАЛНИ СЛУЧАИ**

### **а. Съвместно финансиране**

Когато проектът се финансира съвместно от няколко донора, и един от другите донори, чийто принос към общата сума за проекта е по-голям от този на Комисията, наложи на Бенефициента правила за възлагане на поръчки, различни от изложените в раздели 3 до 6, Бенефициентът може да приложи правилата, наложени от другия донор. Във всички случаи продължават да важат общите принципи и правила за националност и произход изложени в раздели 1 и 2.

### **б. Публични администрации на страните-членки**

Когато Бенефициентът е договарящ орган и/или договаряща институция по смисъла на Директивите на Общността, приложими за процедури за възлагане на поръчки, той трябва да прилага имащите отношение разпоредби на тези текстове, с предпочитането им пред правилата изложени в раздели 3 до 6.

Във всички случаи продължават да важат и общите принципи и правила за националност и произход изложени в раздели 1 и 2.

## **VI. ПРОЦЕДУРИ ПО ОСВОБОЖДАВАНЕ ОТ ДДС НА ОБЛАГАЕМИ ДОСТАВКИ НА СТОКИ/УСЛУГИ**

Процедурата за освобождаване от ДДС е регламентирана в чл. 92 от Закона за ДДС, който визира изпълнението на проект, финансиран в изпълнение на международен договор, спогодба, споразумение, конвенция или други подобни, по които Република България е страна.

За да се приложи процедурата, трябва да се има предвид следното:

- Всички фирми, подписали договори за финансиране по програма ФАР, подлежат на освобождаване от данък добавена стойност (ДДС) на основание чл. 92 от Закона за данък добавена стойност (ЗДДС)
- Необходимите документи, които се изискват за регистриране на съответната фирма на основание чл. 92 от ЗДДС, са изброени в чл. 83 от Правилника за прилагане на ЗДДС.

Когато договорът е подписан с **консорциум**, той следва да се регистрира като такъв за целите на данъчното облагане (Чл. 357 от Закона за задълженията и договорите), след което съществуващият вече консорциум също се освобождава от ДДС на основание чл. 92 от ЗДДС. Фактурите, които се издават за съответните плащания, също се издават от името на консорциума. Когато консорциумът не се регистрира за целите на данъчното облагане, от ДДС в този случай се освобождава единствено основният изпълнител, т.е. водещият партньор/лидерът на консорциума.

По силата на Закона за ДДС има две основни страни :

- **Координиращ орган** (чл.83, ал.4 от ППЗДДС) е организацията, координираща изпълнението на проект, финансиран от Европейския съюз, т.е. организацията, която е получила финансиране.
- **Основен изпълнител** (чл.83, ал.6 от ППЗДДС) - фирмата-доставчик на стока/и и/или услуга/и, необходима/и за изпълнението на проект, финансиран от Европейския съюз.

За да може да се приложи процедурата за освобождаване от ДДС, трябва да бъдат изпълнени следните стъпки:

### **1. ПРЕДИ ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ОСНОВАНИЯТА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА РЕЖИМА ПО ЧЛ. 92 ОТ ЗДДС**

#### **Координиращият орган**

**а. Подписва договор за доставка в триекземпляра** (чл.83, ал.2, т.3 от ППЗДДС) със съответния доставчик преди закупуването на всяка стока или услуга, необходима за изпълнението на съответния проект. Във всеки договор за доставка е необходимо да бъде упоменат договора и проекта, в рамките на който се налага освобождаване от ДДС на доставките на стоки или услуги

#### **в. Предоставя на съответния доставчик:**

- (чл.83, ал.2, т.1 от ППЗДДС) Информация за:
  - Наименованието на международния договор, спогодба, споразумение, конвенция или други подобни, по които Република България е страна, и в изпълнение на който/която е финансиран съответния проект - **Рамково споразумение между Европейската общност и Република България за съдействие по Програма ФАР, (ратифицирано със закон, приет от 37-о Народно събрание на 23 март 1995 г. ), обнародвано на 04.04.1995г. (ДВ,бр.31 от 1995 г.), в сила от 4 април 1995 г.;**
  - Датата на обнародване на съответния международен договор.
  - Датата на влизане в сила на съответния международен договор.
- Копие от договора за финансиране на български език. (легализиран превод )

- Оригинал или заверено копие на договора, сключен с координиращия орган на съответния проект, съгласно който данъчно задълженото лице е основен изпълнител на доставката/ите на стока/и и/или услуга/и, необходими за изпълнението на проекта (чл.83а, ал.2,т.1 от ППЗДДС).
  - Копие от информацията за лицата, упълномощени да подписват договори и да извършват плащания по съответния проект (чл.83а, ал.2,т.3 от ППЗДДС).
- с. За периода на изпълнение на проекта, до 15-то число на месеца, следващ всяко тримесечие на календарната година, (чл.83б, ал.2 от ППЗДДС) представя в Териториалната данъчна дирекция - София информация за:
- сключените за съответния период (от началото на проекта до края на изтеклото тримесечие от календарната година) договори за доставки на стоки и/или услуги, необходими за изпълнението на съответния проект (чл.83б, ал.2,т.1 от ППЗДДС).
  - лицата, упълномощени да подписват договори и да извършват плащания по съответния проект (чл.83б, ал.2,т.2 от ППЗДДС).
  - общата стойност на договорените и изплатени средства по сключения/те договор/и за доставка/и на стока/и и/или услуга/и, необходими за изпълнението на съответния проект (чл.83б, ал.2,т.3 от ППЗДДС).

#### Основният изпълнител

а. За освобождаване от ДДС на съответната/ите доставка/и на стока/и и/или услуга/и в изпълнение на съответния проект представя в Териториалната данъчна дирекция - София (чл.83, ал.2 от ППЗДДС) писмено искане (чл.83, ал.1 от ППЗДДС) за потвърждаване наличието на основание за ползване на режима по чл.92 от ЗДДС, преди осъществяването на сделката. Искането е придружено от:

- Наименованието, датата на обнародване и датата на влизане в сила на международния договор, спогодба, споразумение, конвенция или други подобни, по които Република България е страна, в изпълнение на който/която е финансиран съответния проект (чл.83, ал.2,т.1 от ППЗДДС) - **Рамково споразумение между Европейската общност и Република България за съдействие по Програма ФАР, (ратифицирано със закон, приет от 37-о Народно събрание на 23 март 1995 г. ), обнародвано на 04.04.1995г. (ДВ,бр.31 от 1995 г.), в сила от 4 април 1995 г.;**
- Копие от договора между МРРБ и Координиращия орган на съответния проект на български език (чл.83, ал.2,т.2 от ППЗДДС).
- Копие от информацията за лицата, упълномощени да подписват договори и да извършват плащания по съответния проект (чл.83а, ал.2,т.3 от ППЗДДС).
- Оригинал или заверено копие на договора, сключен с координиращия орган на съответния проект, съгласно който данъчно задълженото лице е основен изпълнител на доставката/ите на стока/и и/или услуга/и, необходими за изпълнението на проекта (чл.83, ал.2,т.3-5 от ППЗДДС).

б. В 14-дневен срок представя в Териториалната данъчна дирекция - София, актуалната информация (чл.84 от ППЗДДС) при всяка промяна на горе изброените обстоятелства.

#### 2. СЛЕД ПОТВЪРЖДАВАНЕ НА ОСНОВАНИЯТА ЗА ПОЛЗВАНЕ НА РЕЖИМА ПО ЧЛ.92 ОТ ЗДДС (ЧЛ.83, АЛ.3 ОТ ППЗДДС):

- а. Основният изпълнител изпълнява договорената/ите доставка/и, необходима/и за изпълнението на съответния проект, финансиран от Европейския съюз;
- б. Координиращият орган, след изпълнението на доставката/ите, извършва/нарежда договореното плащане;
- с. Основният изпълнител - фирмата-доставчик, фактурира плащането, като начислява нулева данъчна ставка.

## **VII. ТЕХНИЧЕСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРОЕКТА**

### **Техническа документация по проекта**

Разходите за осъществяване на проекта ще се признават, само ако Водещата организация може да представи документи, които доказват извършването на дейностите по проекта. Необходимата документация зависи от характера на дейностите и ще бъде предмет на обсъждане при първата мониторинг визита. Задължителните документи за някои от типичните дейностите са както следва:

### **Семинари и конференции**

1. Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;
2. Копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността;
3. Копие от пакета материали за участниците;
4. Формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците;
5. Публикации в пресата;
6. Снимки от мероприятиято.

### **Работни срещи**

1. Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;
2. Детайлна програма на срещите;
3. Протоколи от срещите.

### **Обучение**

1. Списъци на участниците, съдържащи три имена, адрес, телефон и e-mail за контакти, и име на организацията/институцията, която представляват;
2. Учебна програма;
3. Учебни материали;
4. Формуляри за оценка на обучението от участниците;
5. Доклад за обучението и обобщение на формулярите за обратна връзка.
6. Публикации в пресата.

### **Външни експерти**

1. Доклад за извършената работа;
2. Копие от материалите, които са разработени;
3. Формуляр за вложения труд.

### **Доставка на оборудване**

1. Документи за процедурата на избор на доставчик;
2. Документи за доставка, включително приемателно предавателен протокол;
3. Сертификат “Евро 1”, при всички случаи, когато е приложимо;
4. Налично оборудване, маркирано както е указано по-долу.

## **VIII. ОТЧЕТИ**

Отчетите са важна част от изпълнението на проектите. Те служат за целите на вътрешното наблюдение на напредъка по проекта и за нуждата на външната оценка и отчитането пред Европейската общност. Задълженията на Водещата организация, свързани с отчитането, са описани подробно в член 2 от Общите условия.

### **ЗАДЪЛЖЕНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНФОРМАЦИЯ И ФИНАНСОВИ И ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТИ (ДОКЛАДИ)**

Бенефициентът трябва да предостави на Договарящия орган цялата необходима информация за изпълнението на Проекта. За тази цел Бенефициентът трябва да изготвя междинни доклади и окончателен доклад. Тези доклади се състоят от технически раздел и финансов раздел. Те обхващат проекта като цяло, независимо от това коя част от него се финансира от Договарящия орган. Договарящият орган може да поиска допълнителна информация по всяко време и тази информация трябва да бъде предоставена в срок от 30 дни след поискването.

Всеки междинен доклад трябва да дава пълен отчет за всички аспекти от изпълнението на Проекта за целия обхванат в този доклад период. Докладът трябва да е изложен по такъв начин, че да дава възможност за сравнение между целта/целите, предлаганите средства, очакваните резултати в Описанието на Проекта и бюджетните данни за Проекта от една страна, и от друга страна използваните средства, направените разходи и постигнатите резултати (като се използват индикаторите за постигнатото, предвидени в Описанието на Проекта). Докладът трябва да включва справка от Бенефициента и според конкретния случай - от всеки от партньорите, за извършеното за обхванатия период и работния план за следващата фаза от изпълнението на Проекта.

Окончателният доклад трябва да включва в допълнение на горното още и подробно описание на условията, при които е бил извършен Проектът, информация за предприетите стъпки за осигуряване прозрачност на финансирането от ЕС, информация с която да се оцени ефекта от Проекта, доказателството за прехвърляне на собствеността упомената в Член 7.3 и окончателен отчет за всички признати разходи по Проекта, плюс пълно обобщение за приходите и разходите по Проекта и получените плащания.

Докладите трябва да са изготвени на езика на Договора. Те се представят на Договарящия орган през следните интервали от време (чл.2.4 от общите условия на Договора):

1. Ако плащанията се извършват съгласно вариант 1 или вариант 3 от Член 15.1: единствено окончателен доклад се представя не по-късно от три месеца след периода за изпълнение,
2. дефиниран в Член 2 на Специалните условия;
3. Ако плащанията се извършват съгласно вариант 2 от Член 15.1:
  - междинен доклад трябва да придружава всяко искане за плащане;
  - окончателният доклад трябва да се изпрати не по-късно от три месеца след периода за изпълнение, дефиниран в Член 2 на Специалните условия;

Специалните условия могат да постановяват, че Бенефициентът трябва да представи допълнително копие от докладите за Делегацията на Европейската комисия, когато е натоварена с мониторинг на Проекта.

Ако Бенефициентът не представи на Договарящия орган окончателен доклад до крайния срок за окончателния доклад, посочен в Член 2.4, и не даде приемливо и достатъчно обяснения за причините,

поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящият орган може да прекрати Договора в съответствие с Член 12.2 а) и да възстанови сумите, които са били вече платени и за тях не са представени оправдателни документи.

По-нататък, когато плащания се извършват в съответствие с вариант 2 от Член 15.1 и Бенефициентът не представи междинен доклад и искане за плащане до края на всеки 12-месечен период след датата, посочена в Член 2.2 на Специалните условия, Бенефициентът трябва да информира Договарящия орган за всички причини защо не е успял да направи това, като представи доклад за напредъка по Проекта. Ако Бенефициентът не спази това си задължение, Договарящият орган може да прекрати Договора в съответствие с Член 12.2 а) и да възстанови сумите, които са били вече платени и за тях не са били представени оправдателни документи.

## **СТАНДАРТНИ ФОРМАТИ ЗА ОТЧЕТИ**

Стандартните формати за отчети в електронен формат, можете да намерите в следните файлове:

Месечен отчет	Monthly report.doc
Междинен отчет Техническа част	Intermediate Tech Report.doc
Междинен отчет Финансова част	Intermediate Fin Report.xls
Окончателен отчет I. Техническа част	Final Tech Report.doc
Окончателен отчет II. Финансова част	Final Fin Report.xls



## **IX. ВЪНШЕН МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ**

Експертният екип ще извършва външен мониторинг на подкрепените проекти. Външният мониторинг има за цел да следи за изпълнението на договорите и за постигането на определените цели на проектите, както и да съдейства за ефективното им изпълнение. Основен инструмент за реализация на мониторинга са посещенията на място. Предвидени са по две посещения на всеки проект – първоначално и междинно. Посещения могат да бъдат реализирани и *ad hoc* при възникнали проблеми и по преценка на мониториращите експерти.

Целта на посещенията включва:

- Оценка на съответствието между планирани и изпълнявани дейности (доколко изпълнението им гарантира постигането на целите на проекта и програма ФАР ТГС);
- Оценка на партньорството и получаване на обратна връзка от всеки от партньорите за ефективността на участието им и тяхната оценка по изпълнението на дейностите, комуникацията, управлението на проекта. Мониториращите експерти могат да се свързват и посещават партньорите и в отсъствие на Ръководителя на проекта;
- Оценка на управлението и механизмите за вътрешен мониторинг и оценка на постигнатите резултати и въздействие на проекта;
- Оценка на потребностите от допълнителна техническа помощ на техническия екип по проекта;
- Оценка на прозрачността на изпълнение на проекта, участие на общностите в планираните и изпълняваните дейности и промоция на програма ФАР ТГС и ЕК;
- Събиране на количествена и качествена информация която да послужи за цялостна оценка на изпълнение на програма ФАР ТГС;

В рамките на посещенията Ръководителите на проекти могат да се обръщат към мониториращите експерти по въпроси от техническо естество, за да получат консултации и съвет, включително и по подготовката на междинните и окончателни отчети на проекта, подобряване на комуникациите и осигуряване на прозрачност и промоция на проекта.

**Посещенията на експертите ще бъдат съгласувани с бенефициентите най-малко една седмица преди датата на съответната визита**, за да има време за подготовка на документите, събиране на членовете на екипа, информирание на партньорите и съответните бенефициенти по проекта.

Всеки проект се оценява по предварително разработени и одобрени индикатори, за да може обективно да се прецени до каква степен изпълнението на дейностите води до очакваното въздействие и постигане целите на проекта.

### **Първо посещение**

В рамките на първото посещение ще се обсъдят:

- актуализираният план график, техническите и финансовите отчети на проекта;
- стратегията за изпълнение на дейностите по проекта, евентуалните рискове и възможни проблеми, застрашаващи изпълнението на отделните дейности;
- необходимостта от модифициране на отделни дейности, възможни решения, така както и цялостното управление на проекта, задълженията и отговорностите на екипа и партньорите;
- индикаторите за оценка на въздействието на проекта;

Желателно е да присъстват ръководителя на проекта, поредставители на организациите партньори и финансистът/счетоводителят на проекта.

## Второ посещение

При второто посещение:

- Ще се обсъди напредъка в изпълнението на проекта и постигнатите резултати, така както и въздействието върху крайните бенефициенти и общностите, в които се изпълняват дейностите;
- Ще се реализират директни контакти между мониториращите експери и партньорите, преки бенефициенти и ключови субекти от местните общности за оценка на постигнатото по проекта и неговото въздействие;
- Ще бъде прегледана цялата документация по проекта - оферти и фактури за доставено оборудване, печат на материали и др.; програми за обучения; учебни помагала; списъци на участници в дейностите и формулярите за обратна връзка; прес-клипинги и други промоционни материали;
- Ще се обсъди устойчивостта на резултатите по проекта, както и възможността изпълнителите да се свържат с други организации, изпълняващи сходни проекти с цел обмяна на опит и създаване на нови партньорства;
- Организацията изпълнител ще получи техническа помощ за възможности за финансиране и набиране на средства за да се мултиплицират постигнатите резултати и да се осигури устойчивост на дейностите в бъдеще;
- Ръководителят на проекта би следвало да се консултира и по подготовката на Финансния отчет.

Второто посещение следва да съвпада с изпълнението на някои от планираните събития - обучение, конференция и др.

## *Ad hoc* посещения

*Ad hoc* посещения се организират при необходимост от допълнителна помощ или при поява на проблеми, пречателни за навременното и ефективно изпълнение на дейностите (например проблеми в партньорството и координацията и др.). Тези визити ще бъдат съгласувани най-малко три дни преди осъществяването на срещата.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### Матрица за оценка на изпълнението на проекти

**Име на експерта**

**Дата**

**Участници в срещата:**

#### **A. Информация за организацията (от самата организация)**

1. Къде се помещава офисът на организацията /на домашен адрес, в офис помещения/?
2. Каква част от работещите в организацията са служители на щат?
3. Как работи организацията с доброволци (по принцип и в частност по проекта)
  - брой;
  - колко често;
  - за какъв период от време;
  - за какви дейности ги ангажира.
4. Печелила ли е организацията други (различни от тези на МРРБ) финансираня? Назовете ги, ако има такива, включително такива, които са спечелени след началото на финансирането от МРРБ.
5. Какви са резултатите от по-значимите дейности и проекти, осъществени от организацията?
6. Какви текущи дейности осъществява организацията (освен проекта, финансиран от МРРБ)?
7. Как организацията си сътрудничи с:
  - Партньорите от Румъния;
  - държавни и местни институции;
  - бизнес организации.
8. Какви трудности среща организацията в работата си?
9. Как осъществяването на този проект ще допринесе за укрепване на организацията? Повишил ли се е авторитетът ѝ пред местната общност, местните власти и местния бизнес?
10. В каква област организацията оценява най-голямата си необходимост от консултации, експертна помощ или обучение:
  - роли и отговорности в управителния съвет;
  - стратегическо планиране;

- връзки с обществеността;
- набиране на средства
- правна уредба за нестопански организации
- други

#### **Б. Информация за начина на осъществяване на проекта**

1. Каква е предисторията на проекта?
2. Какви основни дейности по проекта вече са осъществени и какви предстоят? Как са разпределени те във времето?
3. Какви резултати вече са постигнати и какви са очакваните резултати от предстоящите дейности?
4. Какви са критериите за установяване на успеха/неуспеха на проекта?
5. Какъв е механизмът на отговорност при евентуален неуспех на проекта?
6. Какви са рисковите фактори, които биха затруднили изпълнението на остатъка от проекта?
7. Какви мерки са планирани/предприети за преодоляване на горните?
8. Какви трудности срещнахте досега по изпълнението на проекта и как ги преодолеяхте?
9. Изпълнението на този проект даде ли ви идеи за други бъдещи дейности и проекти?
10. Каква положителна промяна в положението (състоянието) на целевата група е постигната?
11. Възнамерявате ли да кандидатствате за друго финансиране, за да продължите дейността по проекта? Пред кого?

#### **В. Информация от целевата група**

1. Работили ли сте преди това с тази организация? Ако да, обяснете как?
2. Смятате ли, че дейностите по проекта ще подобрят реално състоянието на целевата група?
3. Какви контакти се осъществяват между (представители на) целевата група и кандидата за организация и как работите съвместно?
4. Как целевата група вижда своето място в проекта и как се включва в изпълнението му?
5. Какво може да се промени в проекта, за да стане той по полезен за представителите на целевата група?
6. Доколко са готови представители на целевата група за продължаване на дейностите по проекта?

#### **Г. Заключение на анкетъора за капацитета и способността на организацията да реализира**

*проекта /Експертно мнение/.*

*Д. Информация за привлечения принос*

1. Осигурява ли организацията привлечен принос така, както е записано в договора: по размер и произход?
2. Какви трудности среща организацията при осигуряването на този принос?
3. Какви са възможностите за мобилизиране на допълнителен ресурс от същия източник или от други източници?

## **X. ВЪТРЕШЕН МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ**

Мониторингът е текущо и систематично набиране и анализ на информация за изпълнение на дейностите по проекта, която се използва за управление, контрол и вземане на решение. Дейността по мониторинга позволява да се направи оценка на това дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до постигане на целите на проекта. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните коригиращи действия.

Организациите са задължени да извършват дейностите по мониторинг, описани в част 1.8 от проекта. По-специално е необходимо да:

- Уточняват индикаторите за мониторинг на резултатите, посочени в логическата рамка на проекта. В тази дейност помощ ще ви окаже мониториращият експерт;
- Събират редовно данни за избраните индикатори;
- Обсъждат редовно с партньорите и екипа на проекта напредъка в изпълнението на дейностите и въздействието на проекта;

За нуждите на оценката на цялата Програма ФАР ТГС е изработен списък с индикатори за резултати. Съвместно с мониториращия експерт ще трябва да определите кои от тези индикатори са релевантни за Вашия проект и да събирате данни за тях. Данните по тези индикатори трябва да се включат в окончателния отчет на проекта.

### **Индикатори**

<b>Номер на договора</b>	
<b>Водеща организация</b>	

### **1. Публикации**

	<b>Вид</b>	<b>Брой публикации</b>	<b>Тираж</b>	<b>Моля, посочете точното наименование на публикацията</b>
1	Справочници/Помагала			
2	Брошури			
3	Дипляни			
4	Интернет страници			
5	Други публикации			

### **2. Предоставени индивидуални консултации и информационни услуги**

	<b>Вид</b>	<b>Брой</b>
1	Информационни услуги	
2	Психологически консултации	
3	Юридически консултации	
4	Медицински консултации	
5	Бизнес консултации	
6		
7		
8		
9		
10		

### **3. Семинари и конференции**

	<b>Вид</b>	<b>Брой събития</b>	<b>Брой</b>	<b>Моля, посочете темите на</b>
--	------------	---------------------	-------------	---------------------------------

			участници	събитията
1	Семинари			
2	Конференции			
3	Работни срещи (без тези, в които е участвал само екипът на проекта)			
4	Кръгли маси			
5	Културни прояви			
6				
7				
8				
9				
10				

#### 4. Обучение

	Вид	Брой курсове	Брой учебни часа	Брой обучени	Моля, посочете темата на обучението
1	Обучение общо				
	В това число опишете по вид:				
2	Разработени учебни програми				
3	Разработени учебни материали				

#### 5. Диалог с институциите

	Вид	Брой	Моля, посочете участвалите институции на държавната и местната власт
1	Организиран работни групи		
2	Срещи с представители на местни институции		
3	Срещи с представители на държавните институции		
4	Подготвени становища по законопроекта		
5	Подготвени законопроекта/проекти за изменения и закони		

#### 6. Оборудване

	Вид	Брой	Моля, посочете предназначението на помещението, за което е закупена техниката
1	Компютри		
2	Принтери		
3	Копирна машина		
4	Видеокамера		
5	Фотоапарат		
6	Шрайбпроектор		
7	Мултимедиен проектор		
8	Оборудвани помещения за проф. обучение		

9	Оборудвани дневни центрове	
---	----------------------------	--

### 8. Новосъздадени центрове/институции/НПО

	Вид	Брой	Моля, запишете наименованието на съответния център/ институция/ НПО

### 9. Преки бенефициенти

	Група	Общо	От тях жени	От тях бенефициенти в Румъния
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9	Фирми			
10	НПО			
11	Общински власти			
12	Държавни власти			

### 10. Осигурена заетост

	Вид	Общо	От тях жени
1	Екип на проекта		
	Общ брой наети лица		
	Общ брой човекомесеци		
2	Новосъздадени работни места сред бенефициентите		
	От тях раб. места на пълен раб. ден		

### 11. Доброволци

	Доброволци	Брой	Човекодни
1	Работили по проекта доброволци		

### 12. Промоция на проекта

	Промоция на проекта	Брой
1	Публикации в пресата	
2	Пресконференции	
3	Радио и телевизионни предавания	
4		
5		
6		
7		



## **XI. ПРОМОЦИЯ НА ПОМОЩТА НА ЕС**

Съгласно условията на договора, който сте подписали, вие се задължавате да дадете адекватна гласност на проекта или програмата, която изпълнявате. Затова по силата на договора организациите поемат следните задължения:

1. Да информират крайните бенефициенти и местната общественост, че проектът се съфинансира от ЕС;
2. При контакти с медиите да посочват подкрепата на ЕС.
3. Оборудването, закупено по проекта следва да бъде маркирано с текста "Това оборудване е закупено с финансовата подкрепа на Европейския съюз".
4. На всички публикации следва да се посочва, че проектът се подпомага финансово от Европейската общност и да поставят знака на общността. Това се отнася за:
  - Каталози, книги, брошури;
  - Материали за конференции, семинари, обучение, включително на покани за такива събития и презентации;
  - Плакати, стикери и др.;
  - Съобщения за пресата, рекламни материали;
  - Страници в Интернет;
  - Вътрешни и външни доклади;
  - Всички други публикации.

Ако програмата публикува **бюлетин** (newsletter), за да информира целевите групи за развитието на програмата, то логото на ЕС задължително фигурира на заглавния ред на бюлетина и е същата големина като логото на изпълнителната институция. Ако се споменава източника на финансиране, той трябва да се предхожда от думите "Програма ФАР Трансгранично сътрудничество на Европейския съюз".

При **други публикации** на корицата се поставя логото на Европейския съюз и текстът "Това издание е осъществено с подкрепата на Европейския съюз".

На втората страница на печатните издания следва да се включва и следното кратко описание на Програма ФАР ТГС:

Основната цел на програма **ФАР Трансгранично сътрудничество, Фонд за малки проекти за трансгранично сътрудничество България – Румъния (ФМП)**, е да подпомогне граничните региони да преодолеят специфични проблеми на своето развитие, произтичащи от относителната им изолация в рамките на националните икономики. Освен това ФМП подкрепя създаването и развитието на мрежи за сътрудничество от двете страни на границата и създаването на връзки между тези мрежи и други на ниво Европейски съюз. По-широките цели на ФМП са подобрене на трансграничното сътрудничество на местно равнище между двете страни и подкрепа за по-нататъшното развитие на икономическия потенциал в граничните региони. Приоритетните области на програмата са Икономическо развитие, околна среда, туризъм, културни обмени, местна демокрация и проучвания за планиране и развитие.

Ако се организира **пресконференция**, поканите трябва да съдържат логото на ЕС с големината на това на изпълнителните институции.

Към всички **административни доклади**, които предавате във връзка с вашия проект, трябва да поставите логото на ЕС на титулната страница заедно с името на проекта и датата на предаване.

**Разходите за публикации, в които не е посочено, че проектът се съфинансира от Европейския съюз няма да се признават.**

5. Във всички публични документи на проекта - доклади, изследвания, становища, брошури, ръководства и други, в каквато и форма да се разпространяват следва да е включен текстът:

**"Този документ е изготвен с финансовата помощ на Европейския съюз. Изложените в него възгледи са на <името на Изпълнителя> и по никакъв начин не отразяват официалната позиция на Европейската Комисия."**

6. При организиране на щандове на изложби и панаири, както и при всички новоизградени центрове, бюра за услуги и др. следва да бъде поставена табела, посочваща финансовата подкрепа от ЕС.

Табелите трябва да съдържат логото на ЕС и текста "Този..... е изграден с подкрепата на Европейския съюз". Двата най-важни елемента на стандартите за идентичност, които трябва да се съблюдават при изготвянето на табелите, са разположението на логото на ЕС в горния ляв ъгъл и използването на шрифта Times New Roman за текстовата част. Ако прецените за уместно да добавите емблемата и на партнираща организация на табелата, то тя трябва да се постави в горния десен ъгъл.

#### Геометрично описание на логото на ЕС:

Логото на ЕС е във формата на синьо правоъгълно знаме, чиято ширина е един път и половина по-голяма от височината. 12-те златни звезди, разположени на равни интервали оформят неопределен кръг, чиито център е пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на кръга е равен на една трета от височината на знамето. Всяка от звездите има пет върха, които са разположени върху окръжност, чийто радиус е равен на една осемнадесета част от височината на знамето. Всички звезди са изправени, това ще рече, че един от върховете е вертикален, т.е. сочи нагоре, а два от върховете са разположени в права линия и сключват прави ъгли с пилоната на знамето. Кръгът е подреден така, че звездите са разположени на позицията на кръглите часове на циферблата на часовника. Техният брой е фиксиран.

Логото следва да се отпечата в цвят (*Reflex Blue Pantone* за повърхността на правоъгълника и *Pantone Yellow* за звездите) или черно-бяло, както е посочено по-долу. За предпочитане е да бъде отпечатано на бял фон. Да се избягва използването на многоцветен фон, особено ако присъства цвят, който не си подхожда със синьото. Ако използването на многоцветен фон е наложително, поставете бяла разграничителна черта с дебелина равна на 1/25 от височината на правоъгълника.



Описание на графичното оформление на знака на Европейската общност може да се намери на следния адрес:

[http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index\\_en.htm](http://europa.eu.int/abc/symbols/emblem/index_en.htm)

## **ХІІ. ДОКУМЕНТИ И ИНФОРМАЦИЯ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ**

### **1. Необходими документи за авансово плащане:**

- Искане за авансово плащане в размер на 80% от цената на договора (*прилага се един оригинал на английски език*);
- Фактура за авансовото плащане (на основание за плащане се записва “авансово плащане по договор №..... (номер) и равностойността в евро);
- Запис на заповед (*прилага се един оригинал на български език*), съгласно Анекс 7 от договора;
- Финансова идентификация за банковата сметка. Тя трябва да отговаря на банковата сметка в договора (*прилага се един оригинал на английски език + едно копие*);
- подписан договор от страна на Изпълнителя

### **2. Срокове за авансовото плащане**

45 дни след получаване на необходимите документи за авансово плащане. Основание е новият Practical Guide – чл. 15, Общи условия (Приложение 2)

Посочените необходими документи за авансово плащане (език за попълване, брой оригинали и копия) са изисквания на МРРБ. При евентуални промени в тези изисквания, както и в посочените срокове, ще бъдете своевременно уведомени.

**FINANCIAL IDENTIFICATION**

<b>ACCOUNT HOLDER</b>	
NAME	<input type="text"/>
ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
CONTACT PERSON	<input type="text"/>
TELEPHONE	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>
VAT NUMBER	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>

<b>BANK</b>	
BANK NAME	<input type="text"/>
BRANCH ADDRESS	<input type="text"/>
TOWN/CITY	<input type="text"/>
COUNTRY	<input type="text"/>
ACCOUNT NUMBER	<input type="text"/>
IBAN	<input type="text"/>
POSTCODE	<input type="text"/>

REMARKS :

<b>BANK STAMP + SIGNATURE of BANK REPRESENTATIVE</b>
<u>(Both Obligatory)</u>

<b>DATE + SIGNATURE of ACCOUNT HOLDER :</b>
<u>(Obligatory)</u>

ANNEXV

**Request for payment for grant Contract  
European Community external actions**

[Date of the request for payment]

**For the attention of**

Ministry of Regional Development and Public  
Works  
"Phare CBC Implementing Agency" Department,  
Small Projects Fund Secretariat,  
17-19 Kiril & Methodi Street, Sofia, 1202  
Bulgaria  
[Financial unit indicated in the Contract]

Reference number of the grant Contract:...  
Title of the grant Contract:...  
Name and address of the Beneficiary:...  
Request for payment number:...  
Period covered by the request for payment:...

Dear Sir/Madam,

I hereby request a pre-financing payment/payment of the balance under the Contract mentioned above.

The amount requested is as indicated in Article 4(2) of the Special Conditions of the Contract/the following:

Please find attached the following supporting documents:

the Contract signed by both parties;  
the Beneficiary issued an invoice to the Contracting Authority's name for the pre-financing payment prepared pursuant to Article 7 of the Law on Accountancy, and  
the Beneficiary issued an Promisory note to the Contracting Authority's name for the pre-financing payment prepared pursuant to model attached as Annex VII.

The amount certified by the audit report to be deducted from the sum total of pre-financing under the contract is the following:

The payment should be made to the following bank account:...'

Yours faithfully,

[ signature }

<sup>1</sup> Give the account number shown on the financial identification form annexed to the Contract.  
N.B.: Intermediate and final payments are subject to the approval of the corresponding report (see Article 15(1) of the General Conditions of contract).

## **АДРЕСИ И ЛИЦА ЗА КОНТАКТИ**

### **Комуникация с Експертния екип и ИА ФАР ТГС към МРРБ;**

Допустимите форми на консултации са писмена кореспонденция и работни срещи. Това ще позволи всички отговори на възникнали проблеми и зададени въпроси да се разпространяват до всички организации изпълнители. При необходимост насоки и инструкции могат да бъдат получени по телефона или в рамките на предварително уговорена среща.

### **1. Комуникация с Експертния екип**

- Консултации, касаещи процедурите по плащанията;
- Консултации, касаещи допустими промени в договора;
- Консултации, касаещи изпълнението на проекта (например: въпроси, свързани с ДДС, реализация на тръжни процедури, изпълнение на дейностите и др.);
- Консултации, касаещи изпълнението на проекта;
- Консултации, касаещи изготвянето на междинни и финални отчети;
- Мониторинг и посещения на място;
- Регулярен мониторинг;
- Внасяне на официални документи (например пакет документи, свързани с плащанията);
- Внасяне на междинни и финални отчети;

### **Експертен екип**

Райна Тимчева – Ръководител  
Георги Бресковски - Мониторинг експерт  
Лора Саркисян - Мониторинг експерт  
Павлина Стефанова – Технически сътрудник

<b>Вид консултации</b>	<b>Лице за контакти</b>
Пакет документи, свързани с плащанията;	Фондация Ресурсен център Програма ФАР ТГС – Съвместен фонд за малки проекти 1000 София, ул. “Сердика” 20 тел. 02 915 48 10, 915 48 43, 915 48 48; e-mail <a href="mailto:info@ngorc.net">info@ngorc.net</a>
Информация за промяна на адреса и банковата сметка;	
Предстоящи плащания;	
Напредък в одобряването на отчетите;	
Освобождаване от ДДС;	
Финансово отчитане на разходите;	
Официални писма;	Фондация Ресурсен център Програма ФАР ТГС – Съвместен фонд за малки проекти 1000 София, ул. “Сердика” 20 тел. 02 915 48 10, 915 48 43, 915 48 48; e-mail <a href="mailto:info@ngorc.net">info@ngorc.net</a>
Процедури при закупуване на оборудване;	
Техническа помощ за изпълнението на дейностите;	
Проблеми с партньорите;	
Съвети за изпълнението на дейностите;	
Промоция на проекта;	
Предстоящи събития – работни срещи и други публични мероприятия;	

**При кореспонденция винаги посочвайте номера на договора.**

## ПРИЛОЖЕНИЯ

### Месечен отчет за дейностите по проекта

Януари/2004

НОМЕР И ЗАГЛАВИЕ НА ПРОЕКТА		BG 0107.05.01-004		
Име на Бенефициента		Сдружение .....		
	Осъществени дейности съгласно проекта	Резултати от изпълнените дейности	Неизпълнени дейности съгласно проекта	Причина за неизпълнение
1	Семинар Трансграничен туризъм	20 участници План за развитие План за срещи на фирми от България Румъния	Неиздадена брошура	Забавяне в печатница
2				
3				
4				
5				
.				
.				
.				
.				

#### Описание на разходите

<i>Описание</i>	<i>Документ</i>	<i>Сума</i>
Семинар	ф-ра №1432/21.01.04 издадена от х-л Рига	<b>5 000 лв.</b>
Дневни разходи Иван Димов	<b><u>КЗ №23/25.01.04</u></b>	<b>50 лв</b>

Name, Date and Signature of the contractor :

Име, дата и подпис:

Междинен / Окончателен технически отчет  
**СЪДЪРЖАНИЕ**

НОМЕР НА ПРОЕКТ		КРАЕН СРОК ЗА ДОКЛАДА		ТИП НА ПРОЕКТА	МЕК (ТИП) "ОТ ХОРА ЗА ХОРА"
		Дата на представяне			
Заглавие на Проекта					
Име на Бенефициента					
Актуални данни за контакт		Адрес:			
		Телефон:		Мобилен:	
		Електронна поща:		Факс:	
Посочете дали се различава от договора					
Дата на подписване на договора					
Общ отпуснат грант					
80% аванс				Дата на получаване в банковата сметка	
<80% аванс					
Остатък по гранта					
Продължителност на Проекта			месеци	начало / край	
Допълнителни споразумения към договора (моля посочете молбата)					
Дата на представяне в ДЕК				Одобрено от ДЕК / дата	
Език на доклада				Език на договора	
Този Междинен / Окончателен доклад включва следните раздели и Приложения:					
ЧАСТ I: Техническа част					
1. Описание на изпълнението на дейностите по Проекта.					
2. Сравнение на целта(-ите), предвидените и ангажираните средства, очакваните и постигнатите резултати.					
3. Подробно описание на условията, в които е бил изпълнен Проектта.					
4. Дейности относно публичност на Проекта, посочваща Европейската общност като източник на финансиране – спазване на насоките за нагледност (описание на предприетите стъпки, проведени прес-конференция, семинари, изготвени материали, и пр.).					
5. Описание на Трансграничния ефект от изпълнението на Проекта.					
6. Конкретни проблеми при изпълнението, както и причини. Предприети мерки за преодоляване.					
7. План за действие през следващата фаза на изпълнение (приложимо само за междинни доклади).					
8. Съображения / Препоръки.					
ЧАСТ II: Финансова част					
1. Опис на платежните документи по бюджетни пера ( фактури, банкови извлечения, платежни нареждания и др.),					
2. Справка по бюджетни пера (формуляри за всяко перо ще бъдат изпратени допълнително)					
3. Копия от Договори с подизпълнители,					
4. Копия от Сертификати за европейски произход за произход на оборудването,					
5. Договори с екипа на проекта (граждански или трудови),					
6. Платежни документи за изплатените възнаграждения на екипа / сметки за изплатени суми, ведомости					
7. Командировъчни заповеди за дневните, пътни книжка / пътни листове/					
8. Приемо-предавателни протоколи за оборудването.					
9. Тръжна документация (при възлагане на поръчки)					
10. Копия от направените публикации, проучвания по проекта.					
Личния принос се доказва с документи идентични на тези за частта, финансирана от Възложителя. Разходите свързани офиса на проекта със съответните заповеди и протоколи.					
За попълване от Договарящия орган					
Каква допълнителна информация е поискана, ако има такава?					
Била ли е предоставена в срок от 30 дни след искането?					
				Дата и подпис на Заместник Ръководителя на Програмата	





