



# ОБЩИНА ВРАЦА

гр. Враца 3000, ул. "Стефанаки Савов" № 6, тел. 092/624581, факс 092/627085, e-mail: obshtinavr@b-trust.org

---

ЗАПОВЕД № 1368/16.08.2017г.

УТВЪРЖДАВАМ:

КАЛИН КАМЕНОВ

КМЕТ НА ОБЩИНА ВРАЦА



## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС  
В ОБЩИНА ВРАЦА

Враца, 2017г.

## Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** (1) Настоящите вътрешни правила имат за цел да регламентират реда за получаването, разходването и отчитането от Община Враца на средствата на Националния фонд от Европейските структурни и инвестиционни фондове. В съответствие с изискванията на чл. 61 от Регламент (ЕО) №1303/2013, Бенефициентът трябва да представи на Управляващия орган одобрени процедури, които да гарантират, че финансовите данни, действителни документи и отчети по програмата са в съответствие с изискванията на МФ и Регламентите на ЕО. Към разписаните процедури бенефициентът трябва да приложи извлечение от счетоводната система, от което да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите.

(2) Бенефициентът – община се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно указанията по ДДС 08/04.04.2008 г. (подход по т.1.1 от ДДС 07/04.04.2008 г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище“), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган.

(3) Регламентираните в настоящите вътрешни правила правомощия, функции и процедури се основават на нормативните документи и действащите правила. Те доразвиват нормативната регламентация, възприета в нормативните документи, в подзаконовата нормативна уредба в областта на проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, указанията на управляващите органи по оперативните програми. В случай на противоречие между разписаните тук процедури, договора за безвъзмездна финансова помощ и нормативните актове, следва да се приложат изискванията на нормативните актове, договора и най-накрая процедурите.

(4) При наличие на специфични условия за изпълнение на договори по конкретна схема за безвъзмездна помощ и при необходимост, Договарящият орган може да издаде индивидуална Инstrukция с правила, отнасящи се за определена схема, чрез която да се детайлизират, изменят или отменят конкретните части от тези Вътрешни правила.

(5) Настоящите правила целят да създадат условия за законосъобразно и ефективно разходване на бюджетните средства и средства на общността, както и публичност и прозрачност на действията по планиране, провеждане, възлагане и изпълнение на обществени поръчки.

(6) Настоящите правила целят да създадат условия за предотвратяване, разкриване, съобщаване, регистриране и разрешаване на нередности в процеса на изпълнение на проекти, финансирани от Европейския съюз и се разработват съгласно:

1. чл. 4, чл. 12, ал.4 и чл.14, т. 6 от ЗФУКПС,
2. чл. 56 т.(3) и чл.74, ал 1 от Регламент (ЕО) № 1303/2013
3. раздел 4 „Нередности” от гл. II на Регламент (ЕО) № 1828/2006,
4. ПМС №18/4.02.2003г. изм. и доп. с ПМС № 139/17.06.2008г.

5. задълженията на Община Враца, в качеството ѝ на бенефициент на безвъзмездна финансова помощ, произтичащи от договорите, финансирани от ЕС.

**Чл. 2.** Настоящите вътрешни правила уреждат:

(1) Управлението на проекти, одобрени за финансиране по оперативните програми, включително извършването на документални проверки от бенефициентите на фактури и други документи с еквивалентна доказателствена стойност, във връзка с изпълнението на проектите, извършването от бенефициентите на проверки на място на изпълнението на проектите, докладване за напредъка по проектите, организацията на счетоводния процес, администрирането и докладването на нередности, установени в хода на изпълнението на проектите, регистриране на случаи на предоставяне на невярна и/или подвеждаща

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

информация и изпълнението на мерки за информация и публичност и съхранението от бенефициентите на документи, свързани с управлението и изпълнението на проектите;

(2) Извършването на проверки на място на изпълнението на проекти, одобрени за финансиране по оперативните програми от УО на ОП, дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите (Сертифициращ орган) и от представители на Европейската комисия, както и извършването на одити от Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз” към Министерство на финансите (Одитиращ орган), националните одитиращи органи, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, одитни екипи на Европейската комисия и външни одитори;

(3) Извършването на проверки на място на изпълнението на проекти, одобрени за финансиране по оперативните програми от УО на ОП, дирекция „Национален фонд” в Министерство на финансите и от представители на Европейската комисия, както и извършването на одити от дирекция „Одит на средствата от Европейския съюз” в Министерство на финансите, националните одитиращи и контролни органи, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата, одитни екипи на Европейската комисия и външни одитори;

(4) Възстановяването на неправомерно изплатени суми, надвишаващи размера на сертифицираните разходи и дължими суми по установени нередности по проекти, финансирани по оперативните програми;

**Чл. 3.** (1) Настоящите правила са изградени на базата на национални нормативни актове:

1. ПМС № 118 от 20.05.2014г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм.
2. ПМС № 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020г.
3. ПМС № 96 от 23.04.2009г. за приемане на Наредба за осъществяване на предварителен контрол върху процедури за обществени поръчки, финансирани напълно или частично със средства от европейските фондове
4. ПМС № 119 от 30.05.2008г. за определяне на условия, ред и механизъм за прихващане на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бюджетните и държавни предприятия, получавани от предприєдинителни инструменти, фондовете на Европейския съюз, както и такива, представляващи национално съфинансиране или авансово съфинансиране.
5. ПМС № 107 от 10.05.2014г. за определяне на реда за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и Европейския фонд за морско дело и рибарство за периода 2014-2020г.
6. Чл. 1 от ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.
7. Чл. 1 от ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.
8. Чл. 1 от ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

9. Чл. 1 от ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.
10. Чл. 1 от ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.
11. ПМС № 134 от 05.07.2010г за приемане на МЕТОДОЛОГИЯ за определяне на финансови корекции във връзка с нарушения, установени при възлагането и изпълнението на обществени поръчки и на договори по проекти, съфинансирани от Структурните фондове, Кохезионния фонд на Европейския съюз, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони, Европейския фонд за рибарство и Фондовете от Общата програма „Солидарност и управление на миграционните потоци”.- посл. изм. и доп. ДВ бр. 52 от 24.06.2014г.
12. ПМС №285 от 30.11.2009г. за приемане на Наредба за определяне на процедурите за администриране на нередности по фондове, инструменти и програми, съфинансирани от Европейския съюз с посл. изм. и доп. ДВ бр.6 от 20.01.2012г.
13. Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
14. Закон за държавните помощи
15. Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи
16. Закон за обществените поръчки
17. Закон за данък върху добавената стойност
18. Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност
19. Закон за счетоводството
20. Закон за държавната финансова инспекция
21. Закон за вътрешния одит в публичния сектор
22. Закон за Сметната палата
23. Закон за държавните помощи
24. Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи
25. Приложение № 5 към чл. 8 от Правилника за прилагане на Закона за държавните помощи
26. Наредба № Н-16 от 23.11.2006 г. на министъра на финансите
27. Карта на националната регионална помощ за периода 2014-2020 г.
  - (2) Указания на Сертифициращия орган
  1. Указания на министъра на финансите ДНФ №1/01.07.2014г. относно условията и реда на изплащането на финансовата помощ със средствата от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най – нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020г.
  2. Указания на министъра на финансите ДНФ №2/01.07.2014г. относно сертифициране на разходите по оперативни програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост и Фонда за европейско подпомагане на най – нуждаещите се лица на Европейския съюз за финансовата рамка 2014-2020г.
  3. Указания на министъра на финансите ДНФ №03/10.03.2009г. относно процедурата по отчитане и докладване на нередности по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;
  4. Указания на министъра на финансите ДНФ №03/01.07.2014г. относно организация на счетоводната отчетност в Управляващите органи за средствата по Оперативните програми, финансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Инициативата за младежка заетост, Фонда за европейско подпомагане на най – нуждаещите се лица на Европейския съюз и кореспондиращото национално съфинансиране за финансова рамка 2014-2020г.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

5. Указания на министъра на финансите (ДДС № 06/04.04.2008 г.) Редът и начинът за предоставяне и отчитане на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“.
6. Указания на министъра на финансите (ДДС № 07/04.04.2008 г.) Редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане.
7. Указания на министъра на финансите (ДДС № 08/04.04.2008 г., БНБ № 91СМ – 0101/04.04.2008 г.) Въвеждане на нов код 7443 за извънбюджетни сметки на общини за получаване, разходване и отчитане на средства от определени европейски фондове.
8. Указание № 91-00-137/24.03.2014г относно Актуализиране на указание на министъра на финансите за третиране на данъка върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз за финансова рамка 2007-2013г., издадено с №91-00-502/27.08.2007г
9. Указания на министъра на финансите (№91-00-359/09.05.2008г.) относно процеса на контрол и верифициране на разходите по Структурните и Кохезионния фондове на Европейския съюз;

(3) Други приложими законови и подзаконовни нормативни актове, Ръководство за бенефициенти по финансово изпълнение и отчитане на проекти за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Развитие на човешките ресурси“, Ръководство за бенефициенти на Европейските структурни и инвестиционни фондове и свързаните с тях инструменти на ЕС, Методически указания за изпълнение на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по оперативна програма „Региони в растеж“ 2014-2020г, Указания във връзка с изпълнението на договори за безвъзмездна финансова помощ по ОПРР и др.

**Глава втора  
ДОПУСТИМИ И НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

**Раздел I  
ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

**Чл. 4.** Конкретните допустими разходи за всяка една отделна процедура по подбор на проекти се указват в детайли в Насоките за кандидатстване.

**Чл. 5.** Общият период за допустимост на разходите по Оперативните програми е от 01.01.2014г – 31.12.2023г.

**Чл. 6.** Всички разходи, извършени в изпълнение на Договора за безвъзмездна финансова помощ, за да бъдат признати за допустими по проекта, следва да са в съответствие с правилата, разписани в следните нормативни документи:

(1) ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.

(2) ПМС № 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020г.

(3) За финансиране на част от дейностите по проекта, попадащи в обхвата на помощта от Европейския социален фонд (ако е приложимо по съответната схема за безвъзмездна помощ), се прилагат детайлните правила за допустимост на разходите по съответните оперативни програми, които се финансират от този фонд, регламентирани съответно от:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.

**Чл. 7.** За да са допустими разходите следва да отговарят ЕДНОВРЕМЕННО на следните условия:

(1) Да са за дейности, определени и извършени под отговорността на съответния управляващ орган и съгласно критериите за избор на операции, одобрени от съответния комитет за наблюдение;

(2) Да са извършени от допустими по съответния приоритет на програмите по чл. 1 бенефициенти или от техните партньори в случаите, когато са допустими съгласно критериите за избор на операции, одобрени от Комитета за наблюдение на програмите по чл. 1;

(3) Разходите са допустими за финансиране, ако са направени от бенефициент и са платени между 1 януари 2014 г. и 31 декември 2023 г.

Разходи, станали допустими в резултат на изменение в програмата, са допустими от датата на подаване на искането за изменение до Комисията или от датата на влизане в сила на решението за изменение на програмата, в случаите по чл. 96, параграф 11 от Регламент (ЕС) № 1303/2013.

Разходите по линия на Инициативата за младежка заетост са допустими от 1 септември 2013 г.

(4) за тях да е налична адекватна одитна следа, включително да са спазени разпоредбите за наличност на документите по чл. 140 от Регламент (ЕС) № 1303/2013 на Европейския парламент и на Съвета от 17 декември 2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета (ОВ, L 347 от 20.12.2013 г.), наричан по-нататък "Регламент (ЕС) № 1303/2013";

да са отразени в счетоводната документация на бенефициента чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система;

(5) случаите, когато обект на финансиране са мерки и операции, попадащи в обхвата на правилата по държавните помощи, допустимостта на разходите е съобразена и с приложимите към помощта правила;

(6) да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;

(7) категориите разходи да са включени в договора или в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа;

(8) изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки, и/или строителство) в случаите по чл. 7, ал. 1, т. 1 да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;

(9) да са извършени в съответствие с принципа на доброто финансово управление в съответствие с чл. 30 на Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25 октомври 2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза, и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.).

**Чл. 8.** Разходите, извършвани от бенефициенти по оперативни програми при изпълнението на дейностите в съответствие с чл.65, т. 8 от Регламент 1303/2013 на Съвета, наричан по-нататък „Общия регламент“, са в парична форма, като се вземат предвид изключенията, посочени по-долу:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(1) Амортизацията, приносът в натура и разходите за организацията и управлението могат да се разглеждат като разходи, извършвани от бенефициенти, при условие, че сумата на разходите е отчетена въз основа на счетоводни документи с доказателствена стойност, равностойна на тази на фактурите и при спазване условията на ал. (3), т. 6-8.

(2) чл. 69 от Регламент 1303/2013 Параграф 2 Амортизационните разходи могат да бъдат считани за допустим разход, когато са изпълнение следните условия:

1. правилата за допустимост на програмата позволяват това;
2. размерът на разходите е надлежно удостоверен с придружаваща документация, имаща равностойна доказателствена стойност на фактури за допустими разходи, в случаите, в които разходите се възстановяват по начина, посочен в член 67, параграф 1, първа алинея, буква а);
3. разходите се отнасят изключително за периода на подкрепата на операцията;
4. за придобиването на амортизираните активи не са допринесли публични безвъзмездни средства

(3) Чл. 69 от Регламент 1303/2013 – Параграф 1 Приносът в натура под формата на предоставяне на строителни работи, стоки, услуги, земя и недвижимо имущество, за които няма плащане в брой, подкрепено с фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, могат да бъдат допустими, при условие че правилата за допустимост на европейските структурни и инвестиционни фондове и на програмата го предвиждат това и че са изпълнени всички от следните критерии:

1. публичната подкрепа, изплатена на операцията, което включва принос в натура, не надвишава общата стойност на допустимите разходи, с изключение на приноса в натура, към момента на приключване на операцията;
2. стойността, приписана на приноса в натура, не надхвърля разходите, които обикновено се приемат на съответния пазар;
3. стойността и предоставянето на приноса могат да бъдат независимо оценени и проверени;
4. в случай на предоставяне на земя или недвижимо имущество може да бъде направено плащане в брой за целите на лизингово споразумение с номинален годишен размер, не по-голям от една единица от валутата на държавата-членка;
5. в случай на принос в натура под формата на безплатен труд стойността на този труд се определя, като се вземе предвид провереното отработено време и ставката на заплащане на еквивалентен труд.

Стойността на земята или недвижимото имущество, посочени в първа алинея, се удостоверява от независим квалифициран експерт или надлежно оправомощена официална структура и не надвишава границата, определена в параграф 3, буква б)

Във всички случаи разходите за организацията и управлението не следва да превишават 10 на сто от общите допустими разходи, освен непреките разходи по чл.7, ал.2, т.4 от ПМС 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове за програмен период 2014-2020

(4) Междинните и окончателните плащания се извършват от бенефициентите срещу фактури. Когато това не е възможно, плащанията се извършват срещу счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно българското законодателство

(5) Допустими за финансиране са следните разходи, при условие че са пряко свързани с финансираните проекти или дейности и са необходими за тяхната подготовка и осъществяване:

1. разходи за застраховки на придобитите в резултат на дейността дълготрайни материални активи, ако те са свързани с изискванията, наложени от съответния управляващ орган;
2. разходи за юридически консултации и нотариални услуги;
3. разходи за технически и финансови експертизи;
4. разходи за счетоводство.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(6) Следните разходи не са допустими за финансиране от европейските структурни и инвестиционни фондове и от размера на подкрепата, прехвърлена от Кохезионния фонд в МСЕ, както е посочено в член 92, параграф 6:

1. лихви по дългове, с изключение свързани с безвъзмездни средства, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси;
2. закупуването на незастроени и застроени земи на стойност над 10 % от общите допустими разходи за съответната операция. За изоставени земи и за такива, използвани преди това за промишлени цели, които включват сгради, това ограничение се увеличава на 15 %. При изключителни и добре обосновани случаи може да се разреши по-висок процент от горепосочените проценти за операции, свързани със съхранение на околната среда;
3. данък върху добавената стойност, освен когато не е възстановим по националното законодателство за облагане с ДДС.

**Чл. 9.** Допустими за съфинансиране от **Европейския социален фонд** са следните разходи, при условие, че са направени в съответствие с националното законодателство, включително счетоводните правила и при следните специфични условия:

(1) Трудови и други възнаграждения, стипендии и други доходи, изплатени от трети страни в полза на участниците в дадена дейност и сертифицирани на бенефициента;

(2) чл. 68 от Регламент 13030/2013 Параграф 1 и 2 Когато изпълнението на операция поражда непреки разходи, те могат да бъдат изчислени като единна ставка по един от следните начини:

1. единна ставка в размер до 25 % от допустимите преки разходи, при условие че ставката се изчислява въз основа на коректен, справедлив и проверим метод на изчисление или метод, прилаган в рамките на схеми за предоставяне на безвъзмездни средства, финансирани изцяло от държавата-членка, за подобен тип операция и бенефициер;
2. единна ставка в размер до 15 % от допустимите преки разходи за персонал, без да се изисква от държавата-членка да извършва изчисления за определянето на приложимата ставка;
3. единна ставка, прилагана към допустимите преки разходи въз основа на съществуващите методи и съответстващите ставки, приложими в политиките на Съюза за подобен тип проект и бенефициер.

Комисията се оправомощава да приема делегирани актове в съответствие с член 149 относно определянето на единната ставка и на свързаните методи, посочени в първа алинея, буква в) от настоящия параграф.

За целите на определянето на разходите за персонал, свързани с изпълнението на дадена операция, приложимата почасова ставка може да бъде изчислена, като годишните брутни разходи за трудови възнаграждения в счетоводните отчети за последната година се разделят на 1 720 часа.

**Чл. 10.** По отношение на разходите по цел **Европейско териториално сътрудничество**, финансирани чрез Европейския фонд за регионално развитие, за допустими се считат следните разходи:

- (1) Таксите за транснационални финансови трансакции;
- (2) Банковите такси за откриване и обслужване на отделна сметка или сметки, когато осъществяването на дадена дейност изисква откриването на такива сметки;
- (3) Разходите за гаранции, осигурени от банка или друга финансова институция – ако такива гаранции се изискват от националното законодателство или от законодателството на Общността.

**Чл. 11.** В допълнение към **техническата помощ по оперативните програми** съгласно чл. 58 от Общия регламент са допустими следните разходи, направени от публични органи при подготовката или осъществяването на дадена дейност:

- (1) Разходите за професионални услуги, извършени от публични органи, различни от бенефициента, при подготовката или осъществяването на дейности;



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(2) Разходите за осигуряване на услуги, свързани с подготовката и осъществяването на дадена дейност, извършени от публичен орган, който се явява и бенефициентът и който извършва дейността самостоятелно, без да търси помощ от други външни доставчици на услуги.

**Раздел II  
НЕДОПУСТИМИ РАЗХОДИ**

**Чл. 12** Разходите, определени за недопустими са изчерпателно посочени в чл. 26 ал.1, ал.2 и ал. 3 от ПМС № 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020г.:

1. глоби, финансови санкции и разходи за разрешаване на спорове;
2. комисионите и загубите от курсови разлики при обмяна на чужда валута, с изключение на случаите на предоставяне на финансова подкрепа чрез финансови инструменти;
3. възстановим данък върху добавената стойност;
4. закупуване на дълготрайни материални активи - втора употреба;
5. разходите за гаранции, осигурени от банка или от друга финансова институция, с изключение на разходите по финансови инструменти.

(2) Не са допустими за съфинансиране от ЕСИФ при безвъзмездна финансова помощ и възстановима помощ лихви по дългове, с изключение на свързани с безвъзмездна финансова помощ, предоставени под формата на лихвени субсидии или субсидии за гаранционни такси.

(3) Не са допустими за съфинансиране от Европейския фонд за регионално развитие и от Кохезионния фонд на Европейския съюз следните разходи за:

1. извеждането от експлоатация или строежа на атомни електроцентрали;
2. инвестиции за постигане намаляване на емисиите на парникови газове от дейности, изброени в приложение I към Директива 2003/87/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 13 октомври 2003 г. за установяване на схема за търговия с квоти за емисии на парникови газове в рамките на Общността и за изменение на Директива 96/61/ЕО на Съвета (ОВ, L 275, 25.10.2003 г., стр. 32);
3. производството, обработката и продажбата на тютюн и тютюневи изделия;
4. предприятия в затруднение, така както са определени в правилата на Европейския съюз за държавните помощи;
5. инвестиции в летищна инфраструктура, освен ако са свързани с опазването на околната среда или са придружени от инвестиции, необходими за смекчаване или за намаляване на отрицателното ѝ въздействие върху околната среда.

(4) За проекти, които генерират приходи, се определят специфични правила, регламентиращи третирането на „приходи“, които са подробно разписани в детайлните правила за допустимост на разходите за всяка оперативна програма.

**Чл. 13.** Според чл. 26, ал.4 ПМС № 189 от 28.07.2016 г. не са допустими за финансиране разходи за жилищно строителство са недопустими за съфинансиране по Кохезионния фонд на Европейския съюз, освен ако не са свързани с насърчаването на енергийната ефективност или използването на възобновяеми източници на енергия.

**Чл. 14** Не са допустими за съфинансиране от Европейския фонд за регионално развитие и от Кохезионния фонд на Европейския съюз следните разходи за:

1. извеждането от експлоатация или строежа на атомни електроцентрали;
2. инвестиции за постигане намаляване на емисиите на парникови газове от дейности, изброени в приложение I към Директива 2003/87/ЕО на Европейския парламент и на Съвета от 13 октомври 2003 г. за установяване на схема за търговия с квоти за емисии на парникови газове в рамките на Общността и за изменение на Директива 96/61/ЕО на Съвета (ОВ, L 275, 25.10.2003 г., стр. 32);
3. производството, обработката и продажбата на тютюн и тютюневи изделия;

4. предприятия в затруднение, така както са определени в правилата на Европейския съюз за държавните помощи;

5. инвестиции в летищна инфраструктура, освен ако са свързани с опазването на околната среда или са придружени от инвестиции, необходими за смекчаване или за намаляване на отрицателното ѝ въздействие върху околната среда.

### РАЗДЕЛ III ПРАВИЛА ЗА РАЗХОДВАНЕ НА БЮДЖЕТА

**Чл.15.** Бенефициентът изпълнява дейностите по проекта, при спазването на принципа за добро финансово управление по смисъла на чл. 4, параграф 8 от Регламент 1303/2013 на Съвета от 17.12.2013 г. за определяне на общоприложими разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския земеделски фонд за развитие на селските райони и Европейския фонд за морско дело и рибарство и за определяне на общи разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд и Европейския фонд за морско дело и рибарство, и за отмяна на Регламент (ЕО) № 1083/2006 на Съвета в съответствие с чл. 30 от Финансовия регламент.

**Чл. 16.** Размерът на финансирането се изчислява като процент от допустимите разходи. ЕС съфинансира определена част от общите допустими разходи по проекта, а не определени разходи или дейности. Изисквания за обосноваване на разходите са еднакви както за разходите, платени с финансирането от ЕС, така и за разходите, платени със собствените финансови ресурси на бенефициента (ако има такива).

**Чл. 17.** 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.

**Чл. 18.** За всяка конкретна схема за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, Договарящият орган определя срока за допустимост на разходите.

**Чл. 19.** (1) Счетоводните операции трябва да бъдат:

- регистрирани от счетоводител,
- контролирани от Гл. счетоводител на Общината
- одобрени *от директор на дирекция „Финансова - счетоводна дейност“*

Задълженията и отговорностите на длъжностите, участващи в процеса на счетоводство са дефинирани в съответните длъжностни характеристики

(2) Счетоводни записвания/ Компютъризирана система / счетоводен софтуер

#### **Изисквания към счетоводната система съгласно чл. 11 от Закона за счетоводството:**

1. Всеобхватно хронологично регистриране на счетоводните операции.
2. получаване на аналитична и обобщена информация по счетоводен път, представяща най-точно и по най-подходящ начин годишните финансови отчети на предприятието;
3. междинно и годишно приключване на счетоводните регистри;
4. изменения в извършените счетоводни записвания чрез съставяне на коригиращи счетоводни статии;
5. прилагане на утвърдения от ръководителя на предприятието индивидуален сметкоплан;
6. прилагане на утвърдена от ръководителя на предприятието счетоводна политика.

(2) Когато при осъществяване на счетоводството се използва счетоводен софтуер, той трябва да е разработен при спазване на изискванията на този закон и да дава възможност обработваните чрез него данни и изходните документи да са на български език.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(3) Обменен курс - Превръщането на български лева в евро се прави на базата на фиксиран валутен курс: 1 евро = 1,95583 лева.

Изисквания към счетоводния процес

**Чл. 20.** (1) Счетоводната информация, представена във финансовите отчети трябва да съблюдава изискванията, отразени в Счетоводната политика на общината и Закона за счетоводството.,а именно:

- завършеност – всички транзакции да бъдат записани
- точност – всички имена на мерки, договори, фактури и сметки и на идентификационните номера да са верни
- уместност – информацията да е пълна и да съдържа необходимите за вземането на решения данни.
- надеждност – информацията да е вярна

(2) Да се прилага единен подход при отчитането на стопанските операции, активи и пасиви в съответствие с методическите указания, утвърдени от министъра на финансите. Вземанията и задълженията се оценяват по стойност към момента на тяхното възникване.

**Глава трета**

**ОТКРИВАНЕ НА БАНКОВА ИЗВЪНБЮДЖЕТНА СМЕТКА С НОВ КОД 7443**

**Чл. 21.** Редът и начинът за предоставяне на общини на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане се определя

(1) С указания на Министерство на финансите ДДС №07/04.04.2008г. се определя реда и начина за предоставяне на общините на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на администрираните от Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ средства и свързаното с тях национално и общинско съфинансиране. Указанията включват и въпроси, свързани с получаването, разходването и отчитането на тези средства от бенефициентите – общини и техни подведомствени разпоредители. Указанията не се отнасят за средствата по предприсъединителни програми (ФАР, ИСПА и САПАРД)

(2) Специфични указания на УО на ОП по програми, които се изпълняват с други партньори от ЕС, като INTERREG IVC, Югоизточна Европа, Интелигентна енергия Европа и др.

**Чл. 22.** Въпросите, свързани с откриването на нов код 7443, който ще се прилага за целите на банковото обслужване на извънбюджетните сметки на общините от раздел III и X (ДДС №7/04.04.2008г.), са регламентирани в съвместно писмо на МФ и БНБ с ДДС №08/2008г. относно Въвеждане на нов код 7443 за извънбюджетни сметки на общини за получаване, разходване и отчитане на средства от определени европейски фондове.

**Чл. 23.** Обособяване на отделни извънбюджетни сметки на общините с нов код 7443

(1) Получаването и разходването от общините на средства на Националния фонд (НФ) от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, както и на администрираните от Разплащателната агенция (РА) към ДФ „Земеделие“ средства от европейските земеделски фондове, включително и свързаните с тях суми от национално и общинско финансиране се извършва чрез отделно открити за целта банкови извънбюджетни сметки в левове (сметки с идентификатор за вид сметка 32) на бенефициента на тези средства – общината или неин разпоредител.

(2) За целите на банковото обслужване и изготвяне от банките на форми 90, 91 и 92 за сметките по ал.(1) на общините следва да се прилага код 7443 „Текущи извънбюджетни сметки на общините в левове за средства от определени европейски фондове“. За изготвянето и представянето от банките във форми 90, 91 и 92 на информацията за тези сметки важат приложимите за сметки 7444 изисквания.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(3) Банкови извънбюджетни сметки 7443 не може да се използват за други цели и средства, извън посочените в т.2, освен ако с писмо на МФ не е определено друго.

(4) Сметки 7443 не може да се прилагат и за предоставяните чрез изпълнителните агенции към НФ средства на общините по съответните предприєдинителни програми (ФАР, ИСПА и САПАРД).

**Чл. 24. Откриване и обслужване на банкови сметки 7443**

(1) Банковата извънбюджетна сметка 7443 се открива на името на общината, респективно на неин подведомствен разпоредител, ако той е бенефициент на средствата по чл.41.

(2) За откриването на сметки 7443 важат следните специфични правила: За сметки 7443 за предоставените от НФ средства от структурните фондове на ЕС и Кохезионния фонд: Конкретният бенефициент – общината или неин подведомствен разпоредител, може да има само по една сметка 7443 за тези получени средства от НФ, независимо, че може да получава средства по дадена оперативна програма (ОП) за различни проекти или да бъде бенефициент по различни оперативни програми.

(3) Сметка 7443 се открива по нареждане на общината – първостепенен разпоредител (включително и в случаите, когато бенефициент е неин подведомствен разпоредител), като при откриването на сметката се представят в обслужващата банка и съответните документи и информация, показващи, че:

- Бенефициентът е разпоредител към общината;
- Той ще получава и разходва средства от НФ (посочва се конкретната оперативна програма), респективно средства от РА;
- Този бенефициент няма вече открита сметка 7443 за тези средства на НФ, респективно за такива средства на РА.

(4) По сметка 7443 се превежда и разходва от общината и съответното общинско съфинансиране.

(5) За останалите въпроси, свързани с откриването и обслужването на сметка 7443 се прилага общ ред, приложим са сметки 7444.

**Чл. 25.** (1) Организация на синтетично и аналитично отчитане на ниво „договор“. Във връзка с предоставяне на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ в Община Враца и второстепенните разпоредители се организира в съществуващата автоматизирана счетоводна отчетност синтетично отчитане на получените средства по сметка 5013 Текущи банкови сметки в лева. Аналитичното отчитане се организира, както следва:

1. За постъпленията и приходите:
  - Наименование на оперативната програма;
  - Наименование на проект;
  - Параграф.
2. За разходите
  - Вид дейност по ЕБК;
  - Параграф;
  - Подпараграф;
  - Доставчик.

(2) Съществуващата счетоводна система дава възможност за извършването на детайлни хронологични и аналитични справки за всеки един проект, по който Община Враца е бенефициент. Посочената по-горе аналитичност се приема за минимално изискуема и е задължителна за прилагане и от второстепенните разпоредители.

(3) В съответствие с изискванията на чл.60 буква „d“ от Регламент (ЕО) №1083/2006. Бенефициентът трябва да представи на Управляващия орган одобрени процедури, които да гарантират, че финансовите данни, действителни документи и отчети по програмата са в съответствие с изискванията на чл.60 буква „d“ от Регламент (ЕО) №1083/2006.

**Глава четвърта  
ТРЕТИРАНЕ НА ДДС**

**Чл. 26.** Правилата за третиране на Данък върху добавената стойност са посочени в ДНФ№3 от 23.12.2016г. относно Указание на министъра на финансите за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие (ЕФРР), Европейския социален фонд (ЕСФ), Кохезионния фонд (КФ) и Европейски фонд за морско дело и рибарство (ЕФМР) на ЕС за програмен период 2014-2020г.

(1) Бенефициентът сам отговаря за администриране на процеса за определяне на начисления му ДДС по получени стоки, доставки или извършени плащания в изпълнение на проект, като възстановим (недопустим) или невъзстановим.

(2) Бенефициентът е длъжен да следва Указанията на Министъра на финансите за определянето на ДДС като възстановим, за оформянето на исканията за плащане, за документалната отчетност, както и всички други свои задължения по Указанията във връзка с получаване на средства от Договарящия орган

(3) Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим ДДС по конкретен договор/заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

(4) При подписване на договор/издаване на заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициент, последният декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на бенефициента) да предоставя информация за него на Управляващия орган/Междинното звено и/или Сертифициращия орган при поискване.

(5) При подаване на авансово или първично междинно искане за плащане към Управляващия орган/Междинното звено бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Бенефициентът е длъжен при промяна на статуса си по ЗДДС или при промяна на органите за управление с искането за плащане, подадено след промяната, да даде нова декларация относно изменението на обстоятелствата. Регистрираните лица при подаване на авансовото или първото междинно искане за плащане, представят и копие заверено „вярно с оригинала” на удостоверение за регистрация по Чл. 104 от ЗДДС. Копието от удостоверението за регистрация се представя заедно с декларацията при промяна в статута по ЗДДС. При промяна на статуса си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира Управляващия орган/Междинното звено в срок от 5 работни дни от промяната.

(6) След писмено деклариране на обстоятелствата по точки 13.3.1, 13.3.2, 13.3.3 и 13.3.4, бенефициентът, регистрирано лице по ЗДДС, включва в искането за плащане към Управляващия орган/Междинно звено, допустимото ДДС за доставка на стоки и/или услуги, финансирани по Оперативната програма. За включения в искането като допустим ДДС, бенефициентът представя на Управляващия орган/Междинното звено заверено копие „вярно с оригинала” от дневника за покупки за съответните данъчни периоди по чл.72, ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

(7) Бенефициентът следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход по проекта, посочвайки сумата в таблица, съгласно Приложение 1.

**Глава пета  
Раздел I  
ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ**

**Чл. 27.** Верифицирането на разходите от Бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите от Сертифициращия орган (Дирекция Национален фонд в Министерство на Финансите). Това е първи етап от процеса на сертифициране и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък по проектите за потвърждаване на приемливостта на разходите за изпълнение на одобрения по Оперативната програма проект. В процеса на верификация бенефициентът следва:

(1) Да гарантира, че съфинансираните продукти и услуги са доставени и, че декларираните от него разходи по проекта са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;

(2) Да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи по проекта и, че са правилни и верни данните, необходими за финансовото управление, мониторинг, проверки, одити и оценка;

(3) Да гарантира воденето на хронологично, двустранно и аналитично счетоводно отчитане в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

(4) Да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на чл.90 от Регламент (ЕО) №1083/2009 и чл.19 от Регламент (ЕО) №1828/2006 за период от три години след закриването на програмата и/или за период от три години след годината, пред която е извършено частично закриване. Тези срокове се прекъсват в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия;

(5) Да гарантира при представяне на отчет за разходите, че всички отчети за разходи по проекта включват общия размер на допустимите разходи, действително платени от него при изпълнение на проекта и съответното публично участие, което е платено или подлежи да бъде платено от него в съответствие с условията, уреждащи публичното участие. Съгласно чл. 76 от Регламент 1303/2013, платените от бенефициентите разходи се оправдават с фактури с подпис и забележка „платено“ или със счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност;

(6) Да носи цялостна отговорност за изпълнение на конкретен проект (включително и за провежданите от него процедури за определяне на изпълнителя), съфинансиран от Европейските структурни и инвестиционни фондове в рамките на Оперативната програма, съгласно сключен договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на програмата;

(7) Да верифицира разходите въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуга по проекта;

(8) Да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост или несъответствие на извършването им с националното и на Общностното законодателство;

(9) Да изготвя и подава периодични доклади за изпълнението на проекта (докладът трябва да бъде придружен с копия на фактури и потвърждение за допустимостта на извършените разходи) и подаването им към УО;

(10) Да разкрива нередности и да ги докладва на УО.

**Чл. 28.** Спазването на изискванията в чл. 32 подлежи на проверка от Управляващия орган при всяко искане за плащане. Преди плащане Бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на мястото на проекта за удостоверяване извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническото задание и/или тържното досие на проекта и/или други приложими документи. След извършената проверка Бенефициентът извършва плащания по възложените дейности със собствени средства.

**Раздел II  
Административни верификации (проверки)**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

**Чл. 29.** (1) Административни/документални проверки, извършвани от бенефициентите. Община Враца в качествата си на бенефициент по ОП осъществява верификация/проверка върху 100% от получените от изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга фактури и/или други документи, доказващи извършването на разходите. Всички фактури по проектите, съфинансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове, следва да се издават, а съответните плащания от бенефициентите да се осъществяват в национална валута.

(2) При верификацията/проверката на документите Община Враца следва да провери следното:

- Дали документът обект на проверка е представен в оригинал;
- Наличието на всички необходими реквизити на документа, по отношение на пълнота (т.е. наличие на минимално необходимата информация, чл.6, ал.1 от Закона за счетоводството, включително:
  - Наименование и номер на документа, съдържащ само арабски цифри;
  - Дата на издаване на документа;
  - Наименование, адрес, БУЛСТАТ и номер по националния данъчен регистър на издателя (изпълнителя по договора за строителство/доставка/услуга) и получателя (бенефициента). Документът следва да е адресиран към бенефициента и да е издаден от компанията, изпълнител по договора за строителство/доставка/услуга.
  - Предмет, количество/натуралното и стойностно изражение на стопанската операция;
  - ДДС, начислен на отделен ред;
  - име, фамилия и подпис на съставителя.
- Точност и съответствие на документа с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, техническото задание и/или техническата спецификация;
- Дали представеният документ се основава и отразява схемата (графикът) на плащанията, предвиден в договора;
- Дали на документа е посочено името на оперативната програма, предмет и номер на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта, за който той се отнася;
- Дали документът съдържа само допустими разходи, в съответствие с националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по ОП;
- Не са установени нередности, свързани със стопанската операция, за която се отнася документът.
- Не се приемат фактури, издадени от подизпълнители.

(2) В резултат на извършената верификация, Община Враца попълва контролен лист за верификация на фактура и Доклад за верификация на разходите по проект, финансиран от ОП г., които представя заедно с другите съпровождащи Искането за средства на ниво проект за междинно и окончателно плащане документи.

(3) Като част от искането за средства, Община Враца декларира изпълнението на определени обстоятелства във връзка с реализацията на проекта въз основа на проведените верификации:

- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
- Одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;
- Изборът на изпълнител по договорите за строителство/доставки/услуги, чрез които се изпълнява настоящия проект е проведен в съответствие с изискванията на Закона за обществените поръчки;
- Всички декларирани разходи са за съответния проект, и са извършени в съответствие с условията на подписания договор/издадената заповед за безвъзмездна финансова помощ;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Всички деклариран разходи в настоящото искане за средства са действително извършени и допустими, съгласно с изискванията на ЕС, ПМС № 189/28.07.2016г. и Постановление на МС по съответната ОП;
- Извършени са необходимите проверки на фактурите/документите с еквивалентна доказателствена стойност;
- Напредъкът по проекта, в т.ч. финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;
- Спазени са изискванията по отношение на поддържането на адекватна одитна пътека;
- В резултат на извършените проверки бенефициентът гарантира, че не е налице двойно финансиране на включените в Искането разходи от други програми на Общността или от национални средства или за други програмни периоди;
- Извършените дейности по проекта са надлежно документирани като всички документи за разходите се съхраняват в продължение на 3 г. след приключването/частичното приключване на програмата и са на разположение на националните и европейските контролни органи при поискване;
- Във връзка с изпълнението на проекта не са установени нередности, или ако са установени те са надлежно докладвани;
- При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на проекта, или ако са констатирани такива е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

**Чл. 30. (1) Избягване на двойно финансиране.** Проверката за избягване на двойно финансиране на разходите от други програми на Общността или от национални програми и за други програмни периоди за проекти, финансирани по оперативните програми се извършва на следните нива:

- на ниво бенефициент:
  - попълване на Декларация, че проектът и дейностите, включени в него не са предмет на финансиране от друг проект, програма или схема финансирана от публични средства, средства от националния бюджет и/или бюджета на Европейските общности;
  - извършване на проверка на задължително изписани име на оперативната програма, предмет и номер на Договора за безвъзмездна финансова помощ и име и номер на проекта на фактурата/документ с еквивалентна доказателствена стойност;

**Раздел III**

**Административни/документални проверки, извършвани от МЗ**

**Чл. 31. (1) МЗ** извършва административни/документални верификации на документите, представени му от бенефициентите във връзка с извършените плащания към изпълнителите/доставчиците/консултантите. Верификацията, осъществявана от МЗ обхваща проверка на 100% от представените искания за средства на ниво проект и декларации за допустимите разходи към тях; доклади за напредък по проектите и всички придружаващи ги копия от фактури и/или други документи, доказващи извършените разходи.

(2) Верификацията включва (1) формална проверка, (2) проверка за допустимост и (3) проверка за достоверност.

Формалната проверка на документите обхваща следното:

- Фактурите са издадени на името на бенефициента
- Датата на фактурата е в рамките на периода на допустимост на разходите, утвърден за съответния проект в договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Фактурите са представени от бенефициента в заверено копие;
- Фактурите съдържат всички необходими реквизити, изискващи се по националното счетоводно законодателство.
- Проверката за допустимост обхваща следното:
- Фактурата съдържа само допустими разходи в съответствие с правилата на



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

Общността, националните правила за допустимост на разходите и детайлните правила за допустимост на разходите по оперативната програма.

- Проверката за достоверност обхваща следното:
- Фактурата не е представяна за финансиране от друг програмен документ.

(3) В резултат от извършената верификация на представените от бенефициентите Искания за средства на ниво проект и Доклади за напредък на ниво проект, МЗ обобщава информацията и изготвя Искане за средства на ниво мярка и Междинен доклад за верификация и декларация за допустимите разходи на ниво мярка.

(4) МЗ изготвя Доклад за верификация и Декларация за допустимите разходи на ниво мярка, съгласно сроковете, определени в процедурните наръчници на УО на ОП и МЗ по ОП.

**Глава шеста**

**Раздел I**

**ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СЛУЖИТЕЛИ В ЕКИПА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ**

**Чл. 32.** (1) За управлението и изпълнението на проекти Община Враца формира екип за управление със съответни позиции от необходими експерти, съгласно изискванията на оперативна програма и конкретното проектно предложение, ДБФП и ПМС 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020г.

(2) Зам.-кметът „УТСиОП” прави предложение за сформирание на екип за организация и управление на проекта след подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ пред кмета на общината и/или ресорният зам.-кмет (в случай, че екипът на проекта не е сформиран още на етап разработване на проектното предложение). Решението за служителите от Общината и/или външните експерти, които ще бъдат наети да управляват реализацията на проекта се взема от кмета на общината и/или ресорният зам.-кмет.

**Чл. 33.** (1) Кметът на Община Враца определя със заповед експертите и екипа по чл. 4. В заповедта може да има само поименно посочени членове. При определяне състава на екипа се описват точно:

1. задълженията на членовете, които трябва недвусмислено да произтичат от дейностите по проектното предложение;

2. изискванията, на които трябва да отговарят членовете с оглед функциите и задълженията, определени за съответната позиция в екипа.

(2) Определянето на служителите, които участват в управлението и изпълнението на проекта, е въз основа на квалификацията им, съответстваща на изискванията, определени по реда на ал. 1, т. 2.

(3) Кметът на Община Враца утвърждава списък на членовете на екипа с тяхната натовареност и вида на договорните отношения.

**Чл. 34.** (1) Отговорностите на лицата за дейностите по управление на проекта се урежда и планира в документите на проекта (АФ и бюджет) и се отчита в хода на изпълнение на дейностите.

(2) Възлагането на задължения и/или дейности по проекта се извършва със:

1. заповед на органа по назначаването - за държавните служители;

2. втори трудов договор със същия работодател - за служители по трудово правоотношение;

3. сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите/Граждански договор с физически лица;

4. сключване на трудов договор с лице, което се назначава единствено и специално за целите на управление на конкретен проект.

(3) В сключените договори с членовете на екипа по проекта следва:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

1. Задължително да бъде посочено, че дължимите осигуровки (за сметка на служител и работодател) са по проекта или за сметка на общината;

2. Да има ясно разделяне на функциите за поемане на задължението, контрола по изпълнението и самото изпълнение на договора;

3. Да има ясно уреждане на взаимоотношенията между възложител и изпълнител;

4. Следва да бъде спазен принципа на „двойния подпис”, съгласно ЗФУКПС, т.е. всички договори следва да бъдат подписани, както от Кмета на общината, така и от началник отдел счетоводство/директор дирекция „Финансова - счетоводна дейност”

(4) Екземпляр от двустранно подписания акт за назначаване или трудов договор се връчва на встъпващия в длъжност работник или служител срещу подпис.

(5) Заповедите и трудовите договори се извеждат с отделна номерация по проекта в регистър на договорите за БФП по проектите.

(6) Оригиналът на регистъра на договорите за БФП по проектите се съхранява в досието на проекта, а копие от него се предоставя на Дирекция „Маркетинг, програми и проекти”.

## **Раздел II**

### **ВЪЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ**

**Чл. 35.** (1) На служителите по чл. 2, т. 1, в чието служебно или трудово правоотношение се включват и дейности по управление и изпълнение на проекти, може да бъде възстановена по искане на бенефициента и за сметка на бюджета на проекта, част от средствата включени в основното им възнаграждение, съответстващи на отчетеното работно време по съответния проект.

(2) На служителите по чл. 2, т. 1, които извън установеното им работно време по служебно или по трудово правоотношение, изпълняват допълнителни функции свързани с управление и изпълнение на проект по оперативна програма, се изплаща допълнително възнаграждение, определено по реда на ал. (3) и ал. (4).

(3) Размерът на часовата ставка, въз основа на която се изчислява допълнителното възнаграждение, се определя на базата на основното месечно/брутно възнаграждение на съответния служител по правилата, определени от управляващия орган и съгласно ал. (6).

(4) Положеният извънреден труд се заплаща с увеличение, уговорено между работника или служителя и работодателя, но не по-малко от:

1. 50 на сто - за работа през работните дни;

2. 75 на сто - за работа през почивните дни;

3. 100 на сто - за работа през дните на официалните празници;

(5) Ако лице по чл. 2, т. 2 работи по проекта на пълен работен ден на трудов договор, то не може да получава възнаграждение по-голямо от общо приетото за длъжността в Общината.

(6) Основната часова ставка за определяне размера на допълнителното възнаграждение на служителите, назначени по реда на чл. 2, т. 1 се определя по следния начин:

Брутното/основното месечно възнаграждение плюс осигуровките за сметка на работодателя на съответният служител се разделя на броя работни дни за съответния календарен месец. По този начин се получава възнаграждението на лицето за един работен ден. Възнаграждението за един работен ден се разделя на осем часа отработено време и се получава сумата за един отработен час.

(7) Разходите по заплащане на възнаграждения на служители на Община Враца, наети по трудово или служебно правоотношение, се класифицират и отчитат като разходи за „Човешки ресурси”, когато правата и задълженията са уредени с трудов договор, а за държавните служители с акт за назначаване на държавна служба.

(8) Разходите по заплащане на служителите на Община Враца, които са наети със :

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

- заповед на органа по назначаване на служителя по служебно правоотношение, с негово съгласие и срещу възнаграждение са възложени допълнителни задължения във връзка с управлението и/или изпълнението на проект,

- или със служителя по трудово правоотношение е сключен трудов договор по реда на чл. 110 от Кодекса на труда във връзка с управлението и/или изпълнението на проект и

- извън тези случаи за дейности по проекта с лицето е сключен договор съгласно правилата по чл. 49, ал. 2 ЗУСЕСИФ се класифицират и отчитат като разходи за „Външна експертиза и услуги”.

(9) Доказването на изработеното време по ал. 3 се извършва по реда на Раздел III.

### Раздел III

## ОТЧИТАНЕ НА ИЗВЪРШЕНАТА РАБОТА И ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ

**Чл. 36.** (1) Отчитането на извършената работа на служителите по чл. 7 във връзка с управлението и изпълнението на проект по оперативна програма се извършва чрез попълване на месечен отчет за всяко лице.

(2) Отчетът по ал. 1 включва:

1. описание на дейностите за управление и изпълнение на проекта;

2. часова таблица за доказване на изработеното време, във връзка с управление и изпълнение на дейности по проекта.

(3) Отчетът по ал. 1 се утвърждава от Кмета на общината.

**Чл. 37.** Средствата за възнаграждения по чл. 7, както и дължимите във връзка с тях задължителни здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя и/или възложителя се изплащат от отпуснатите авансови, междинни и окончателни плащания по проекта или заемообразно от бюджета на съответния бенефициент, като впоследствие периодично и след верифициране от управляващия орган/междинното звено се възстановяват от съответната оперативна програма за сметка на средствата, предвидени в бюджета на проекта.

**Чл. 38.** Отчетените разходи за възнаграждения по проектите се верифицират от договарящия орган и/или от управляващия орган при представяне най-малко на следните документи:

1. заповед/договор за служебно или трудово правоотношение;
2. отчет по чл. 12 и приложенията към него за извършената работа;
3. други документи в зависимост от спецификата на съответния договор/заповед.

### Глава седма

## ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

**Чл. 39.** (1) Преди да започне изпълнението на възложения проект, Бенефициентът следва подробно да се запознае със Специалните условия, Общите условия и всички приложения към договора за безвъзмездна финансова помощ. Необходимо е да се обърне особено внимание на всички срокове, свързани с изпълнението на договора. Бенефициентът следва стриктно да спазва следните основни отговорности:

1. Бенефициентът е длъжен да изпълни Проекта на своя собствена отговорност и в съответствие с Описанието на Проекта (попълнения формуляр за кандидатстване), съдържащо се в **приложение към Договора**, с оглед изпълнение на предвидените в него дейности;

2. Бенефициентът носи цялата отговорност за изпълнение на проекта и постигане на целите му. Затова, в съответствие с най-добрите практики в управлението на проекти, той трябва да осигури необходимите ресурси, ефективност, прозрачност и добросъвестност в изпълнението на предвидените дейности;

3. Бенефициентът трябва да предостави на Договарящия орган, както и на всички негови представители, цялата информация за изпълнението на проекта. Договарящият орган

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

може да изиска допълнителна информация по всяко време и тази информация следва да бъде предоставена в срок и вид, съгласно посоченото в изискването;

4. Изпълнението на дейностите по проекта се извършва според одобреното описание на проекта, което представлява неразделна част от сключения договор. В случай, че част от дейностите не са изпълнени или са изпълнени частично, както и ако предвидените резултати са постигнати само частично, Договарящият орган може и да не одобри направените разходи;

5. Процедурите по възлагане на обществени поръчки на изпълнители по проекта се извършват съгласно действащите Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключения договори за обществени поръчки;

**Чл. 40.** (1) Кореспонденцията с Договарящия орган и подписването на документи, свързани с договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се осъществява от ръководителя на организацията - бенефициент (кмет на община) или от ръководителя на проекта, след неговото упълномощаване да представлява организацията - бенефициент за целите на проекта.

(2) Кмета упълномощава Ръководителя на проекта чрез нотариално заверено пълномощно, да представлява Бенефициента пред Договарящия орган за целите и през продължителността на договора за безвъзмездна финансова помощ. Копие от пълномощното се представя на Договарящия орган.

(3) Кореспонденцията с Договарящия орган се осъществява в писмена форма, чрез: Известие за изпращане на документ (по образец на Договарящия орган) и Придружително писмо (по образец на Договарящия орган).

(4) Кореспонденцията се подписва от ръководителя на институцията/ организацията-бенефициент или съответно от упълномощения Ръководител на проекта. Тя трябва да съдържа печат на институцията/организацията Бенефициент и се изпраща в ИСУН. Това е информационна система за управление и наблюдение, разработена съгласно изискванията на Регламент 1303/2013 в помощ на държавите членки, управляващи средства, получени от Структурните и инвестиционни фондове на ЕС, в изпълнение на задължението да се даде възможност на тези държави да се отчитат електронно.

**Чл. 41.** (1) Договорът за безвъзмездна финансова помощ, всички негови части и приложения не могат да се променят без съгласието на Договарящия орган.

(2) Промените на договора могат да бъдат инициирани, както от Бенефициента, така и от Договарящия орган. Всички промени на договора и приложенията се правят чрез ИСУН. Те могат да бъдат два вида – **уведомления** (отнасящи се за малки промени в договора, без да е необходимо сключване на допълнително споразумение към договора) и **изменения** (отнасящи се за съществени промени, за които е необходимо сключване на Допълнително споразумение). При извършване на промени в договорите за безвъзмездна финансова помощ се спазват следните основни принципи:

1. Всички искания за промени следва да се представят писмено пред Договарящия орган;
2. Договарящият орган **не е задължен** да одобри всяко искане за промени;
3. Промени в договорите за безвъзмездна финансова помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на договорения за изпълнение на проекта период.

(3) Промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение – **малки промени**. В случаи на промени, за извършването на които не е задължително подписването на допълнително споразумение, Бенефициентът уведомява писмено Договарящия орган. По силата на договора, Договарящият орган има право да не одобри малка промяна, ако тя изменя същността на проекта и застрашава неговата финансова устойчивост.

(4) Договарящият орган има право да не одобри извършената без Допълнително споразумение промяна, ако:

1. По вид не е сред изредените по-горе;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

2. Липсва писмено уведомление за извършването ѝ;
3. Не е добре обоснована необходимостта от извършването ѝ;
4. В резултат на тази промяна е застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта.

(5) Промени, преди извършването на които е задължително подписването на допълнително споразумение към договора за безвъзмездна финансова помощ – **големи промени**. В случай, че промяната е поискана от Бенефициента, той трябва да представи писмено Искане за изменение на вниманието на Договарящия орган в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице извънредно обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Договарящия орган. Тези промени се одобряват от Договарящия орган, само ако са добре обосновани и не са резултат от лошо управление на проекта.

Големи промени в договора са допустими единствено с оформяне на **допълнително споразумение – анекс**, което става неразделна част от договора и влиза в сила след подписването му и от двете страна по договора. Ако изменението е поискано от Бенефициента, последният трябва да представи искането си на вниманието на Управляващия орган в едномесечен срок преди предвидената дата на влизане на поправката в сила, освен ако са налице обстоятелства, надлежно обосновани от Бенефициента и приети от Управляващия орган.

(6) Недопустими промени на договора са такива, които Договарящият орган не може да одобри при никакви обстоятелства. Те са следните:

1. Промени, които са резултат от недоброто изпълнение на договорите;
2. Каквито и да било поправки, които съществено променят характера на договора/проекта;
3. Липсващо или закъсняло писмено уведомление за извършването на промяната
4. Необходимостта от извършване на промяната е недостатъчна или неубедителна;
5. В резултат на промяната е застрашено постигането на планираните резултати или успешното изпълнение на проекта;
6. Промени, водещи до увеличаване на размера на безвъзмездната финансова помощ;
7. Промени на размера на разходите за организация и управление по проекта;
8. Промени в бюджетно перо „Човешки ресурси“, касаещи възнагажденията за положен труд;
9. Промяна на партньор или включване на нов партньор по проекта;
10. Ретроактивни действия (промени, които вече са настъпили при подаването на Искането за изменение);
11. Промени, които не може да имат за резултат нарушаване на конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване, на принципа на равното третиране при оценката на потенциалните бенефициенти или пък засягат основната цел на проекта.

**Чл. 42.** (1) В срок до 5 работни дни след датата на влизане в сила на договора за безвъзмездна финансова помощ, Бенефициентът е длъжен да представи на Договарящия орган актуализиран график за провеждането на процедурите за възлагане на поръчки на изпълнители (по образец на Договарящия орган).

(2) Възлагането на изпълнението на едни или други дейности по проекта се извършва съгласно Вътрешните правила за реда за планиране и организация на провеждането на процедурите и контрол на изпълнението на сключените договори за обществени поръчки в Община Враца.

(3) Ръководителят на проекта подготвя доклад до упълномощеното длъжностно лице, отговорно за организирането и провеждането на обществените поръчки в общината и прилагането на правилната процедура.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(4) Сключеният/сключените в резултат на проведената процедура/и договори трябва да съдържа всички изисквани от съответната Оперативна програма текстове за информация и публичност за популяризиране на факта, че проекта се съфинансира от Структурните и/или Кохезионния фонд на ЕС.

**Чл. 43.** (1) Предварителен контрол и система на двойния подпис. Допустимост на разходите. Ръководителят на проекта и екипа по проекта установяват необходимост от средства и информират счетоводителя по проекта.

(2) Счетоводителят по проекта изготвя заявка за поемане на задължение по утвърден образец като прилага към нея всички необходими съпроводителни документи, които могат да послужат като информация за оценка на необходимостта. Заявката със съпроводителните документи се предава на Ръководителя на проекта, който прави оценка на целесъобразността на вида и размера на исканите средства, и се подписва за заявител.

(3) Счетоводителят на проекта извършва проверка за наличие на бюджетен кредит за искания разход в бюджета на проекта.

(4) Счетоводителят на проекта представя заявката за поемане на задължение на лицето, осъществяващо вътрешен контрол, който извършва:

- Проверка на заявката преди поемане на задължението;
  - o Съответства ли задължението на бюджетните параграфи;
  - o Налице ли е бюджетен кредит;
  - o Компетентно ли е лицето, което поема задължението;
  - o Правилно ли са начислени количеството и сумите;
  - o Спазени ли са тръжните процедури и другите нормативни изисквания свързани с поемане на задължението;
- Проверка на заявката преди извършване на разхода;
  - o Съответства ли разхода с поетото задължение;
  - o Компетентно ли е лицето, разпоредило извършването на разхода;
  - o Точни ли са първичните счетоводни документи, вкл. правилно ли са изчислени количествата и сумите по тях.

(5) В резултат на извършения предварителен контрол, лицето, осъществяващо вътрешен контрол дава становище:

- o Може да бъде поето задължението/извършен разхода;
- o Необходимо е да се представят следните документи (от кого и в какъв срок);
- o Не може да бъде поето задължението/ извършен разхода, поради следните причини: (посочват се причините);

(6) След извършване на всички контроли заявката, заедно с придружаващите документи, се предава на Финансов контролор, който изразява писменото си становище по искането за поемане на задължение и я предава на Директор ФСД/главен счетоводител на Община Враца за полагане на подпис по системата на двойния подпис.

**Чл. 44.** Определяне на целите и документите, свързани с провеждането на **вътрешен мониторинг**. Вътрешният мониторинг има за цел на всеки един етап от реализацията на проекта да се проследява техническото (в количествено и качествено изражение) и финансово изпълнение на дейностите в съответствие с предвиденото в договора за безвъзмездна финансова помощ.

(1) Бенефициентът трябва да проследи постигането на индикаторите за резултат и въздействие и да представя тази информация в докладите си към Договарящия (ДО)/Управляващия орган (УО). Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на изпълнение на проекта в съответствие с одобрения в договора график (времева рамка). Той трябва да показва дали всички налични ресурси на бенефициента (Общината) са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности, с цел постигане на очакваните резултати. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и ефикасно управление на резултатите и ефектите от проекта. Дейността по мониторинга позволява да се направи оценка дали планираните и одобрени по проекта дейности водят до

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

постигане на очакваните резултати и цели на съответния проект. Това позволява своевременно да се идентифицират възможни проблеми и да се предприемат съответните корективни действия.

(2) Целите на вътрешния мониторинг са:

- Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред донорите, партньорите и бенефициентите;
- Гарантиране на стриктното спазване на правилата и процедурите по ЗОП;
- Оптимизиране на използването на ресурсите за постигане на предвидените резултати;
- Обезпечаване на своевременна идентификация на потенциални проблеми и трудности при изпълнение на проекта;
- Генериране на предложения, препоръки и предприемане на конкретни мерки при необходимост;
- Предотвратяване на нередности и предприемане на конкретни мерки срещу такива;
- Гарантиране на активното участие на заинтересованите страни в проекта, изпълнение на договореностите за партньорство и предоставяне на информация за финансираните дейности на партньорите (когато е приложимо);
- Идентифициране на добри практики в резултат на изпълнението на проекта с оглед тяхното разпространение и гарантиране на по-широкообхватното въздействие на проекта;
- Проверка за съблюдаване на изискванията за публичност и информиране;
- Планиране на бъдещи проекти.

(3) Съществена част от вътрешния мониторинг е верифицирането на разходите от бенефициента (Общината), което е процес на проверка за съответствие и допустимост на дейности и на разходи при изпълнение на определени задачи от Договора за безвъзмездна финансова помощ. Верификацията включва административен, финансов, технически и физически контрол на документите и дейностите. Бенефициентът (Общината) изпълнява следните задачи:

- верифицира дейностите и разходите по проекта, преди да ги включи в техническите доклади, финансовите отчети и исканията за плащане. Верифицирането на разходите се извършва въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност, за доставка на оборудване, извършване на строителни работи и/или предоставяне на услуги по проекта;
- преди плащания към изпълнители, бенефициентът извършва 100% документална проверка и проверка на място за удостоверяване, извършването на заявените за плащане дейности, базирана на техническите изисквания определени в договорите с изпълнителите или други приложими документи.

(4) Бенефициентът (Общината) е длъжен да верифицира, че:

- изпълнението на проекта е съгласно сключения договор за отпускане на безвъзмездна финансова помощ;
- съхраняването на всички оправдателни документи се извършва в указаните от Договарящия/ Управляващия орган срокове;
- е извършен контрол относно изпълнението на отделните дейности от изпълнителите по проекта;
- са спазени правилата за публичност и информация;
- дейностите по проекта са верифицирани въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- е извършена пълна документална проверка преди плащане и проверка на мястото на проекта за удостоверяване на извършването на заявените за плащане дейности от изпълнителите;
- извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване документите са на разположение на националните и европейските контролни органи;
- при констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект вследствие на извършени одити и/или проверки е поет ангажимент за тяхното отстраняване, включително одобрен график с корективни мерки.

(5) Още на етап кандидатстване за финансиране в проектното предложение се залагат индикаторите за напредък. В процеса на изпълнение на проекта се проследява постигането на индикаторите и тази информация се предоставя в техническите доклади към Договарящия/Управляващия орган.

**Чл. 45.** (1) Ръководителят на проекта, експерт "Мониторинг" (ако е приложимо), счетоводителят на проекта, финансовият контролор на проекта (ако е приложимо) осъществяват непрекъснат мониторинг и следят за техническото (в количествено и качествено изражение) и финансовото изпълнение на дейностите в съответствие с предвиденото в договора за безвъзмездна финансова помощ.

(2) Те проследяват постигането на индикаторите за резултати и въздействие и предоставят тази информация в докладите си към Договарящия/Управляващия орган. В случаите, в които на етап разработване на проектното предложение не е определен член/-ове на екипа за управление на проекта, на който/които да е вменено задължението да извършва/т вътрешен мониторинг в хода на реализация на проекта Ръководителят на проекта ги определя. И в двата случая в договорите за възлагане управлението на проекта се разписват ангажиментите за извършване на вътрешен мониторинг (финансов или технически).

(3) Ако проектът е мащабен и предполага използването на сериозен финансов ресурс е необходимо Ръководителят на проекта съвместно с експерт "Мониторинг" (ако е приложимо), счетоводителят на проекта, финансовият контролор на проекта (ако е приложимо) или членовете на екипа, на които е вменено задължението за извършване на мониторинг да разработят система за мониторинг на конкретния проект, която ще бъде прилагана в процеса реализация на проекта. За извършените констатации в процеса на вътрешен мониторинг (технически и финансов):

- се разработват ежемесечни, тримесечни или шестмесечни доклади, в които се отчита напредъка в изпълнението на конкретния проект;
- извеждат се важни проблеми и изводи, свързани с изпълнението на проекта ;
- предлага се предприемането на корективни мерки;
- предлагат се мерки за оптимизиране на използваните ресурси;
- мерки за предотвратяване на нередности и предприемане на действия срещу такива и др.

(4) В процеса на разработване на системата за вътрешен технически и финансов мониторинг на проекта, могат да бъдат използвани образците на междинните технически доклади и финансови отчети на Договарящия/ Управляващия орган, като същите бъдат оформени за целите на вътрешния мониторинг.

(5) Системата за вътрешен мониторинг включва и редовни срещи на екипа по проекта, на които се обсъжда изпълнението на проекта, разпределят се задачите, които трябва да бъдат изпълнени между членовете на екипа. За проведените работни срещи се съставят протоколи.

**Чл. 46.** За извършване на действия по вътрешния мониторинг е необходимо да бъдат предприети следните действия:

(1) Да се вменят в длъжностните характеристики и/или договорите за управление на проекта, задължения на членове от екипа за извършване на вътрешен мониторинг.

(2) Провеждане на първа среща на екипа по мониторинг, на която:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- да се доуточнят индикаторите на различните нива – за ресурсите, за продуктите, за резултатите и за въздействието;
- да се приеме план за работа на екипа по вътрешен мониторинг / на база на вече предложения в проекта /;
- да се разпределят дейностите по вътрешния мониторинг на отделни членове от екипа;
- да се определят начините и средствата за събиране на информация.

(3) Провеждане на периодични срещи на екипа за обобщаване, обсъждане и адресиране на резултатите от мониторинга;

(4) Предоставяне на подходяща информация (доклади, отчети, резюмета и други) на ръководителя на проекта за предприемане на съответни действия.

(5) Подготовка и представяне на съответни форми за мониторинг и оценка на донора.

**Чл. 47.** (1) Извършване на документални проверки и проверки на място на изпълнители по договори за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекти по Оперативните програми, чиято цел е да удостовери изпълнението на заявените за плащане дейности от изпълнителя/ изпълнителите по сключените договори.

(2) Извършва се 100 % документална проверка на изпълнението на заявените за плащане дейности от изпълнителя/изпълнителите по сключените договори.

(3) За всяка документална проверка се подготвя доклад за верификация, съдържащ резултатите от нейното извършване. В случа на забелязани грешки в представените документи същите се връщат за уточняване и коригиране.

(4) Целта на проверката на място е да потвърди действителното извършване на стопанската операция от страна на изпълнителя/ изпълнителите по сключения договор.

(5) За всяка извършена проверка на място се изготвя доклад, съдържащ констатациите при извършването на проверката и при необходимост, препоръки към дейността на изпълнителя/изпълнителите.

(6) Докладите от извършените документални проверки и проверки на място се съхраняват до три години след приключване и отчитане на съответната оперативна програма. Този срок може да бъде удължаван в случай на съдебни процедури до разрешаването на спора в съда с влязъл в сила акт или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

**Чл. 48.** (1) Мерки за информация и публичност при изпълнение на проекти, одобрени за изпълнение по Оперативните програми се изпълняват в съответствие с Единен наръчник на бенефициента за прилагане на правилата за информация и комуникация 2014 – 2020г..

(2) При изпълнението на мерките за информация и публичност, където е приложимо, Община Враца осигурява посочването от страна на изпълнителите по договори за възлагане на обществени поръчки, за дейности, включени в одобрени за финансиране проекти, по подходящ начин на приноса на Европейския съюз и в частност, наименованието на фонда на Европейския съюз и размера на осигурените от него финансови средства за проекта.

(3) Всички документи и материали и медийни продукти, разработени в изпълнение на мерките за информация и публичност, се съхраняват на подходящ носител.

(4) Информация за планираните и изпълнени мерки за публичност се представя в месечните, тримесечни, годишни доклади за напредък и окончателния доклад за изпълнение на проекта, заедно с копия от материалите, разработени в изпълнение на мерките за информация и публичност.

**Чл. 49.** (1) Видовете документи, използвани за доказване на изпълнението на дейностите по договора за безвъзмездна финансова помощ зависят от спецификата и видовете дейности и могат да бъдат предмет на консултации с експертите от Регионалните отдели /РО/. Документите към Техническите доклади се подреждат в последователността и логиката на бюджета.

(2) Във всички разходооправдателни документи на бенефициента и партньорите, свързани с изпълнението на проекта, задължително трябва да е указано, че „разходът е по проект за безвъзмездна помощ по договор №..... на ОП ...“.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(3) Документите следва да съдържат всички реквизити, съгласно българското национално законодателство. Основанието трябва да е точно и ясно формулирано.

(4) Междинни и окончателни плащания се извършват на база на реално извършени и платени разходи, направени през периода за който се отнася Искането за плащане. Бенефициентът представя финансов отчет с приложен опис на разходооправдателните и платежните документи. Описът се придружава с копия на същите и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода. Копията трябва да бъдат заверени с печат и с „Вярно с оригинала“ от ръководителя/представителя на организацията-бенефициент по Договора за безвъзмездна финансова помощ или негови упълномощени представители.

**Чл. 50.** (1) За да осигури необходимите данни и отчетност към УО, **бенефициентът трябва да осигури адекватна счетоводна система на ниво договор.** Това включва поддържането (архивирането) на финансови данни, действителни документи и отчети в съответствие с изискванията на чл. 125 т.4 буква б) от Регламент 1303/2013.

(2) Бенефициентите, техните партньори или други звена, участващи в изпълнението на проектите, следва да поддържат адекватна счетоводна аналитичност в рамките на съществуващата счетоводна система на Бенефициента за всички свързани с тези проекти трансакции. Данните, посочени в искането за плащане, във финансовите отчети, в техническите доклади трябва да отговарят на тези в счетоводната система на бенефициента и да са налични до изтичането на сроковете за съхранение на документацията.

(3) Счетоводните записвания, класификацията и осчетоводяваните данни трябва да са вярно и точно отразени в счетоводната система. Счетоводителят на Бенефициента има пряко задължение да регистрира своевременно счетоводните операции в съответствие с приложимото законодателство.

(4) Счетоводителят на Бенефициента има прякото задължение да спазва указанията на Дирекция „Държавно съкровище“ към Министерство на финансите – ДДС 07/2008г. относно „Редът и начинът за предоставяне на общините на средствата на Националния фонд от структурните фондове на Европейския съюз и от Кохезионния фонд, на средствата на Разплащателната агенция към Държавен фонд „Земеделие“ и тяхното отчитане“.

(5) Съгласно ДДС 07/2008г. когато общината ще извършва предварително плащания от бюджета за разходи или аванси към доставчици преди да бъде одобрен проекта, сумите се отчитат като касов разход по бюджета на общината. В случай, че в следствие тези плащания бъдат признати за допустими и се включат в обхвата на финансиране от съответната ОП, разходът/авансът се сторнира от бюджета (включително ако се касае за плащания от минали години). За тези разходи бенефициентът следва да представи извлечение от счетоводната си система, от което да е видно, че горесцитираната операция е отразена.

(6) Бенефициентът е длъжен да представи на УО при междинни и окончателни искания за плащане заверено аналитично извлечение от счетоводната си система, в което да са проследими разходите, извършени по проекта и което да доказва спазването на изискванията на ДДС 07/2008г. От документите трябва да става ясно дали касаят бюджетната или извънбюджетната сметка на бенефициента.

(7) Дейностите по архивиране и съхранение на счетоводните документи да се извършват в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и Приложение XIII т.3 Параграф vii) от Регламент 1303/2013, като винаги се спазва по-дългия определен срок.

(8) Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводна отчетност, отразяващи изпълнението на проекта, използвайки подходяща и адекватна електронна система.

(9) Бенефициентът осъществява хронологично, двустранно и аналитично счетоводно записване и съставя финансови отчети в съответствие с изискванията и основните счетоводни принципи на Закона за счетоводството. Счетоводната система може да е неразделна част от текущата счетоводна система на Бенефициента или допълнение към нея. Счетоводната и друг тип отчетност по проекта следва да позволява събирането на

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

(10) Бенефициентът е длъжен да води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност по конкретен проект/договор.

(11) Бенефициентът трябва да представи на Управляващия орган одобрени процедури, които да гарантират, че финансовите данни, действителни документи и отчети по програмата са в съответствие с изискванията на чл. 125 т.4 буква б) от Регламент 1303/2013.

(12) Към разписаните процедури бенефициентът трябва да приложи извлечение от счетоводната система, от което да е видна изградената аналитичност към счетоводните сметки за разходите по Оперативна програма „Региони в растеж” или друга ОП. При невъзможност за подобна справка от счетоводния софтуер, бенефициентът следва да опише за всички използвани счетоводни сметки аналитичните нива, които отговарят на Оперативна програма „Региони в растеж” или друга ОП и сключения/сключените договори с Управляващия орган на програмата.

(13) Бенефициентът-община се задължава да открие и поддържа отделна банкова извънбюджетна сметка съгласно ДДС 08/04.04.2008г. (подход по т.1.1. от ДДС 07/04.04.2008г. на МФ – Дирекция „Държавно съкровище“), като гарантира, че генерираните лихви по нея могат да бъдат проследими и доказани, както и, че информацията по банковата сметка ще позволи лесното идентифициране и проследяване на разходите до и в счетоводните му системи. Счетоводните отчети трябва да съдържат данни за натрупаните лихви върху средствата, изплатени от Договарящия орган. Спазването на тези изисквания подлежи на проверка от Управляващия орган.

**Чл. 51.** За разходите, извършени преди сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по ОП, които в последствие са признати за допустими и се включват в обхвата на финансиране по одобрения проект, се прилага режима на т.22 от ДДС №7/2008 г. Тъй като за извършените разходи вече има издадени разходооправдателни документи, бенефициентът следва да извърши следните действия:

(1) При договор, фактура или други първичен счетоводен документ, в който не е записано, че „разходът е за безвъзмездна помощ по договор №..... на ОП“, към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол, подписан от бенефициента и издателя на първичния документ, в който се изписва горе цитирания текст.

(2) Във фактура или друг първичен счетоводен документ, който съдържа освен разходи за обекта по проекта и разходи по друга дейност на бенефициента към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол, подписан от бенефициента и издателя на първичния документ, в който се изписва горе цитирания текст и се посочва каква част от разхода е за този обект.

(3) За документите на изплатени възнаграждения по проекта към Искането за плащане се прилага и оригинал на Протокол, подписан от представителя на бенефициента и членовете на екипа, в който се изписва горе цитирания текст.

(4) При приемане на извършена работа по сключен Граждански договор, протокола или доклада от свършената работа се подписва от ръководителя на организацията бенефициент или упълномощено от него лице с упоменати в пълномощното ръководни функции.

**Чл. 52.** (1) Отчитането на разходите става по бюджетни пера така, както са дадени в Бюджета, който е приложение към договора за безвъзмездна финансова помощ.

(2) Основните видове разходооправдателни документи в зависимост от вида на разходите са:

- Разходи за възнаграждения
- Издадени заповеди, сключени трудови и/или граждански договори;
- Месечни ведомости за изплатени суми;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Сметки за изплатени суми, приемо-предавателен протокол за извършена работа;
- Отчети за изработено време (ако е приложимо);
- Платежни нареждания за изплатени осигуровки върху трудови или други правоотношения ;
- Банкови бордера;
- Графици за отработено време/по граждански договори/ (ако е приложимо);
- Форма 76 /по трудови правоотношения/.

(3) В раздел «Човешки ресурси» се отчитат разходи единствено за физически лица. Отчитане на разходи към юридически лица е недопустимо.

(4) Разходи за командировка

- Заповеди за командировка съгласно Наредбата за командировки в страната и Наредба за служебни командировки и специализации в чужбина;
- Сметка за дължимите суми или авансов отчет, ако преди заминаването е получен служебен аванс. Към тях се прилагат документи, удостоверяващи съпътстващи разходи /фактури, касови бележки, платежни нареждания, разходни касови ордери, билети и други/. В случай на получен аванс се прилага и копие на документа, с който е предоставен.

(5) Разходи за транспорт

- Разходни документи за гориво и смазочни материали;
- Фискални бонове за гориво (при пътуване с лично МПС или служебен автомобил);
- Фактури за гориво;
- Споразумение или договор за предоставяне за ползване на МПС;
- Копия от документи за собственост и талон на МПС
- Пътна книжка/пътен лист (при пътуване със служебен автомобил);
- Заповед за определяне на разходна норма и вид на използваното гориво (при пътуване със служебен и личен автомобил);
- Билети (при пътуване с обществен транспорт), билети и бордни карти, при пътуване със самолет.

(6) Разходи за организация и управление по проекта. Те се определят в процент на постоянна база върху извършени преки разходи, включени в искане за плащане. Процентът на тези разходи е определен в конкретните Насоки за кандидатстване и е заложен по бюджета, и те включват разходи на бенефициента /електричество, отопление, телефони, факс и др./, които са направени при изпълнение на проекта и не се припокриват с разходи предвидени по други пера от бюджета.

**А. Наем на офис**

- Договор за наем;
- Фактура + касова бележка и/или банково бордеро, ако договора за наем е сключен с юридическо лице, или квитанция за платен наем, ако договора за наем е с физическо лице;

**Б. Консумативи – офис материали**

- Подробни фактури + касова бележка и/или банково бордеро;
- Договор (при необходимост);

**В. Други услуги**

- Договори (при необходимост);
- Фактури + касова бележка и/или банково бордеро;
- Извлечения (телефонни сметки);
- Заповед за използване на телефонен пост за целите на проекта;
- Протокол или Заповед за процентно разпределение на разходите (база за изчисляване на разходите - ток, вода, отопление и др.);

(7) Доставки

- Договор за доставка със спечелилия процедурата изпълнител;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Фактури за доставка + касова бележка и/или банково бордеро;
- Фактурата за оборудването трябва да съдържа подробна информация за извършената доставка – брой, единична стойност, сериен номер и описание на оборудването.
  - Документи за доставка, вкл. приемо-предавателен протокол, подписан от Бенефициента и подизпълнителя;
  - Складова разписка за заприходяване на закупеното оборудване
  - Документ потвърждаващ осчетоводяването на всички активи закупени по проекта и заприходяването им в баланса на организацията, където остават след приключването на проекта /5 години/.

**(8) Услуги**

- Договори за услуги;
- Фактури придружени с: фискален бон/при плащане в брой/или с банково бордеро при плащане по банков път;
- Приемо-предавателен протокол/ констативен протокол, подписан от бенефициента и под-изпълнителя, удостоверяващ, че услугата е извършена изцяло, без забележки, в обема и в срока, предвидени в договора;
  - Разходи за банкови/финансови услуги
  - Извлечение от банковата сметка разкрита за целите на проекта.

**(9) Разходи за одит**

- Документи от процедурата за избор на одитор;
- Сключен договор за одит;
- Фактури придружени с: фискален бон/при плащане в брой/ или с банково бордеро при плащане по банков път;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Одиторски доклад

**(10) Разходи за строителство, реконструкция и ремонт**

- Договор за строителство с изпълнител;
- Фактури придружени с: фискален бон/при плащане в брой/или с банково бордеро при плащане по банков път;
- Протокол/сертификат за приемане на извършените работи.

**(11) Разходи за амортизации**

- Счетоводна справка за конкретния актив, за който се начислява разход за амортизация по проект;
- Амортизационен план на бенефициента/ партньорите;
- Данъчен амортизационен план на бенефициента/ партньорите

При отчитането на разходите за амортизация следва да се има предвид, че тези разходи са за амортизируеми активи, които са пряко свързани с целите на проекта:

- Не са закупени, дори частично, със средства от друг източник от националния бюджет, от бюджета на ЕС или от друга донорска програма;

- Разходът за амортизация е начислен в съответствие със счетоводното законодателство и е признат в размер, непревишаващ размера на максимално допустимата данъчна амортизация за конкретния актив, съгласно Закона за подоходно облагане; Разходите се отнасят само за периода на съфинансиране на проекта по съответната програма.

**Глава осма  
ВИДОВЕ ФИНАНСОВИ ОТЧЕТИ**

**Чл. 53. (1) Документи за плащания**

Искането за плащане представлява официален писмен документ за възстановяване на разходи, направени от Община Враца в качеството ѝ на бенефициент по ОП, който се

изпраща на МЗ, обхваща период от 1 месец и се изготвя въз основа на получени от изпълнителя фактури за извършена работа и информация относно извършената верификация на разхода.

(2) В съответствие с изискванията на Регламент 1303/2013 и указанията към ДБФП, се изготвят искания за междинни плащания и искане за окончателно плащане (плащане по краен баланс).

(3) Авансовите плащания по ДБФП са обвързани с представяне на договор с включена клауза за авансови плащания.

**Чл. 54. (1) Исканията за средства са документи, които се изготвят периодично от Община Враца, в качеството на бенефициента на ниво проект и се представят в установения за това срок на МЗ.**

(2) Исканията за средства се изготвят в лева и могат да включват искания за авансови, междинни и/или окончателни плащания. Исканията за авансови плащания се основават на подписани договори/издадени заповеди за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, с включени в тях клаузи за авансови плащания и подписани от бенефициентите, в качеството им на възложители, договори за строителство, доставки и услуги, с включени в тях клаузи за авансови плащания. Исканията за междинни и окончателни плащания се базират на реално извършени от бенефициентите разходи.

**Чл. 55. Междинни финансови отчети.**

(1) Междинните финансови отчети се изготвят при възникване на необходимост от междинно плащане. Всяко искане за междинно плащане трябва да бъде съпроводено с междинен технически доклад и междинен финансов отчет (съгласно приложенията от договора за безвъзмездна финансова помощ). Те обхващат проекта като цяло, независимо от това коя част от него се финансира чрез безвъзмездната финансова помощ.

(2) Бенефициентът предоставя на Договарящия орган, в рамките на междинните финансови отчети копия на всички първични счетоводни документи за разходи, извършени през междинния период, които следва да кореспондират с техническата документация към техническия доклад и да са свързани с изпълнението на дейностите.

**Чл. 56. Окончателен финансов отчет**

(1) Окончателният финансов отчет се изготвя след приключване на дейностите по проекта и има за цел да представи цялостния резултат от изпълнението на бюджета на проекта. Всеки финансов отчет, който не съдържа цялата изисквана се информация ще бъде оценен от Договарящия орган като непълен. Липсата на документи в този финансов отчет може да доведе до непризнаване на дейности.

**(2) Ако Бенефициентът не представи на Договарящия орган окончателен финансов отчет до крайния срок, посочен в договора, и не даде приемливо и достатъчно обяснение за причините, поради които не е в състояние да изпълни това си задължение, то Договарящият орган може да прекрати Договора, както и да поиска връщане на изплатените суми.**

(3) Финансовият отчет се изготвя и представя на УО на ОП при подаване на искане за плащане до трето число на месеца, следващ отчетния период. При неподаване на искане за плащане **финансов отчет задължително се подава на тримесечие.**

(4) Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в отчета, отговарят на тези в счетоводната система и документация. За целта се прилага извлечение от ползваната от бенефициента счетоводна система (главна книга, оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения).

**Чл. 57. Задължение за предоставяне на технически доклади и финансови отчети**

(1) С представяне на Искане за междинни и окончателно плащане, бенефициентът се задължава да изготви междинни и окончателен технически доклади и финансов отчет. Те се изготвят съгласно приложените образци към договора и се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана чрез безвъзмездната финансова помощ.

(2) Отчетът трябва да съдържа пълна информация за всички аспекти на изпълнението за отчетния период. Към отчета се прилага Опис на разходооправдателните и платежни

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

документи и на документите, доказващи основанието за извършване на разхода, посочени в таблицата по-долу. Към описа се прилагат копия на документите, с информация за наименованието, размера, съответното перо в бюджета на проекта.

(3) Дейностите в периода на изпълнение на договора и съответните извършени разходи могат да бъдат сертифицирани единствено, ако бенефициентът на безвъзмездна финансова помощ е представил доклад с достатъчно документални доказателства.

(4) Възстановяването на разходи по бюджетен раздел „Човешки ресурси“ се извършва, съгласно ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г. ПМС 189 от 28.07.2016г. за определяне на национални правила за допустимост на разходите по програмите, съфинансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, за програмен период 2014-2020г.

**Чл. 58.** (1) Плащанията по договора се извършват на части, в зависимост от степента на изпълнението на инфраструктурния проект. Ограниченията на полагащия се размер за човешки ресурси е 15 на сто от допустимите преки разходи за персонал, без да се изисква да се извършват изчисления за определянето на приложимата ставка. Отчитането на разходите за раздел „Човешки ресурси“ от Бюджета по Договора за съответен проект, се извършва по начина на планирането им – като процент от преките допустими разходи за персонал, отчетени в искане за плащане. Връзката на преките разходи от дейностите по проекта с необходимия за реализирането им човешки ресурс представлява финансовото изражение на постигнатата цел и свързаната с това работа на екип от хора.

(2) Всяко отделно, етапно, междинно отчитане трябва да съдържа обема от реализираните дейности по напредъка на проекта и съотнесената към това работа на екипа от хора. В Насоките за кандидатстване, Договарящият орган е ограничил използването на човешкия ресурс за реализиране на всяка една дейност, съдържаща преки разходи по проекта до съответен процент, като част от разхода, съпътстващ реализирането на дейността. Приложените технически доклад и финансов отчет към искането за плащане трябва да доказват по безспорен начин физически напредък по инфраструктурния проект.

**Глава девета**

**ПРИМЕРНИ ИНСТРУКЦИИ ЗА ПОДРЕЖДАНЕ НА ПРИДРУЖАВАЩИТЕ  
ДОКУМЕНТИ КЪМ ИСКАНЕ ЗА АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ И ИСКАНЕ ЗА  
ПЛАЩАНЕ С ФИНАНСОВ ОТЧЕТ**

**Чл. 59.** Документацията в искането за авансово, междинно или окончателно плащане се комплектова съгласно указанията на съответната ОП.

**Чл. 60.** (1) Документите за искане за авансово плащане се подават електронно в ИСУН 2020, съгласно Инструкции на Управляващия орган, като единствено банковата гаранция се подава в деловодството на Централната администрация на Управляващия орган и на хартиен носител в оригинал. Авансовото плащане се извършва в срок до 10 работни дни от получаването на искането от бенефициента, като този срок се спира, в случай на изпращане на искане за пояснения и/или липсващи документи, при констатирани несъответствия.

(2) Авансовото плащане за публични бенефициенти може да бъде в размер, определен в договора за отпускане на БФП или съгласно РМС №592/06.08.2010. Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключването на проекта.

(3) При изготвянето на искане за авансово плащане бенефициентите представят следните документи в реда, в който са описани в указанията на съответната ОП:

1. Нотариално заверено пълномощно, делегиращо права на съответното лице/лица да подписва/т приложените документи и да представлява/т Бенефициента пред УО на ОПРР или друга ОП;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

2. Искане за авансово плащане – съгласно образца на съответната ОП – оригинал;
3. Копие от Договора между Бенефициента и УО на ОП;
4. Копие от решение на Общински съвет за издаване на Запис на заповед/ Банкова гаранция;
5. Запис на заповед/Банкова гаранция;
6. Декларация с образци на използвани печати;
7. Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за строителство/ услуги / доставки/ с включени клаузи за авансово плащане;
8. Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори (при подаване на първо искане за плащане по съответния договор ).
9. Извлечение от счетоводната система, доказващо осчетоводяването на приложените банкови/парични гаранции. Представят се на хартиен и електронен носител
10. Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него (ако има такива);
11. Декларация за наличие/липса на установени нередности;
12. Копие на Удостоверение за регистрация по чл.104 от ЗДДС
13. Копие от картата за идентификация по БУЛСТАТ;
14. Декларация с подпис и печат на представляващия бенефициента;
15. Заповед за екипа по проекта на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат
16. Форма за финансова идентификация, съгласно Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ;
17. Декларация за съответствие на банковата сметка;
18. Известие за изпращане на документ

**Чл. 61.** При изготвянето на междинния финансов отчет бенефициентите представят следните документи в реда, в който са описани в указанията на съответната ОП:

1. Искане за междинно плащане – оригинал;
2. Договор с УО заедно с бюджет по проекта, КСС, технически спецификации;
3. Финансова идентификация форма – оригинал;
4. Одобreno искане за малка промяна (ако е приложимо);
5. Документация, свързана с временното прекъсване на договора (ако е приложимо);
6. Технически доклад междинен;
7. Финансов отчет междинен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, прогнози, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация;
8. Съгласно чл.2, ал.3 на за всички действително извършени разходи от бенефициента ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г., същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. С цел по-добра проследимост, разходооправдателните документи трябва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

9. Разходооправдателните документи, доказващи един и същ разход се групират заедно – напр. договор, фактура към него, платежно нареждане към фактурата, банково извлечение за извършено плащане, Протокол-приложение 1,2,3, Декларация 4 от Указание относно чл.13 т.5 от Общите условия – в случаите когато разходооправдателните документи са издадени преди датата на сключване на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

10. За възстановяване на разходи за СМР Бенефициентите следва да ползват публикувания унифициран образец на Протокол за приемане на извършени СМР (бивш образец акт 19) – подава се на електронен носител във формат “xls.” (MS Office Excel, а не в “pdf.”). Към искането за плащане се представят всички съставени Протоколи за приемане на извършени СМР на електронен носител, дори такива представени към предходно искане за плащане.

11. Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори (при подаване на първо искане за плащане по съответния договор). Представят се на електронен носител).

12. Справки за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта и за участие в процедури за избор на изпълнители по проекта.

13. Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на получената банкова или парична гаранция.

14. Банкови извлечения за възстановените глоби, санкции и неустойки от изпълнител по договор с бенефициента.

15. Декларация за санкции и неустойки.

16. Нотариално заверено пълномощно – в случай, когато документите по проекта и искането за плащане са подписани от лице различно от представляващия бенефициента. В пълномощното изрично са упоменати пълномощията му. В пълномощното следва да фигурират задължително подписите на Упълномощител Упълномощен.

17. СД по ЗДДС, Дневници покупки продажби, придружени със справка-декларация и приемо-предавателен протокол, удостоверение за регистрация по ЗДДС, документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС – при наличие на промяна на декларираните обстоятелства.

18. Извлечение от счетоводната система – обратна ведомост и аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС №7 от 2008г.

19. Декларация за наличие/липса на установени нередности.

20. Към Финансовия отчет трябва да бъдат приложени месечни/тримесечни Отчети за касово изпълнение

21. Копие на ведомостта за заплати на бенефициента, от която стават видни brutните възнаграждения на служителите, които работят по проекта, с оглед изчисляване на допустимите за възстановяване разходи за човешки ресурси, съгласно ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.

22. Справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физически лица и трудови/служебни правоотношения и графици за седмични работни часове, извлечение от ведомостта с brutното възнаграждение на съответното лице, получаващо възнаграждение по проекта,

23. Приложение за съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган - оригинал / подава се на електронен носител в “pdf” формат/;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

24. Приложение за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на електронен носител в "pdf" формат/;

25. Приложение Декларация санкции и неустойки, придружена от копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, от което да е видно, че наложените санкции и неустойки са осчетоводени по съответния проект/договор.

26. Доклад от лицензиран експерт счетоводител, извършен съгласно закона за независимия финансов одит (ако е приложимо) - оригинал /подава се на електронен носител в "pdf" формат/;

**Чл. 62.** При изготвянето на окончателния финансов отчет бенефициентите представят следните документи в реда, в който са описани в указанията на съответната ОП:

1. Искане за окончателно плащане – оригинал;

2. Договор с УО заедно с бюджет по проекта, КСС, технически спецификации; анекси към договора и извършени изменения на договора /подават се на електронен носител (компакт диск) в "pdf" формат/;

3. Одобreno искане за малка промяна (ако е приложимо);

4. Документация, свързана с временното прекъсване на договора (ако е приложимо);

5. Нотариално заверено пълномощно – в случай, когато документите по проекта и искането за плащане са подписани от лице различно от представляващия бенефициента. В пълномощното изрично са упоменати пълномощията му. В пълномощното следва да фигурират задължително подписите на Упълномощител Упълномощен.

6. Финансова идентификация форма – оригинал;

7. Заповед за екипа по проекта;

8. Копие на ведомостта за заплати на бенефициента, от която стават видни brutните възнаграждения на служителите, които работят по проекта, с оглед изчисляване на допустимите за възстановяване разходи за човешки ресурси, съгласно ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г.

9. Справка за изплатени възнаграждения по договори за услуга по смисъла на ЗЗД с физически лица и трудови/служебни правоотношения и графици за седмични работни часове, извлечение от ведомостта с brutното възнаграждение на съответното лице, получаващо възнаграждение по проекта.

10. Декларация от Бенефициента за закупеното оборудване по проекта /ако е приложимо/ – оригинал;

11. Отчет за закупени дълготрайни материални активи и дълготрайни нематериални активи и за извършени ремонтни дейности и основен ремонт – оригинал

12. Приложение - „Декларация собствен принос“;

13. Декларация за санкции и неустойки, придружена от копие на платежно нареждане и банково извлечение за доказване на декларираните обстоятелства, както и извлечение от счетоводната система, от което да е видно, че наложените санкции и неустойки са осчетоводени по съответния проект/договор;

14. Банкови извлечения за възстановените глоби, санкции и неустойки от изпълнител по договор с бенефициента.

15. Приложение за съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифициращия орган - оригинал / подава се на електронен носител в "pdf" формат/;

16. Приложение за Деклариране на размера на невъзстановимият ДДС, включен в искането за плащане /подава се на електронен носител в "pdf" формат/;

17. Технически доклад окончателен;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

18. Финансов отчет окончателен, съдържащ: таблица на изразходваните средства по бюджета, източници на финансиране, разходи финансирани от други източници, вкл. собствения принос, прогнози, други разходи, опис на разходооправдателните документи, декларация; Крайната сума в таблицата на изразходваните средства по бюджета в графа „разходи за отчетният период“ трябва да е равна на сумата от разходите за последният отчетен период, като се прибавят и неверифицирани разходи от предишни отчетни периоди, придружени със съответните разходооправдателни документи. Документите се подават в оригинал на електронен носител във формат “xls” (MS Office Excel);

19. Доклад от лицензиран експерт счетоводител, извършен съгласно закона за независимия финансов одит - оригинал /подава се на електронен носител в “pdf” формат/;

20. Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител по дейности за строителство/доставки/услуги. Документите се подават на електронен носител (компакт диск) в “pdf.” формат.

- Всички анекси и приложения към договора, които са неразделна част от него /;
- При създадено сдружение/ консорциум за целите на проекта се прилага копие от договора между фирмите, участващи в сдружението/ консорциума;

21. Копие на банковите гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за постъпване на парични гаранции за добро изпълнение по съответните договори (при подаване на първо искане за плащане по съответния договор). Представят се на електронен носител).

22. Копие на върнати банкови гаранции и представяне на извлечение от набирателната сметка за освобождаване на парични гаранции (ако е приложимо) за добро изпълнение по съответните договори. Представят се на електронен носител.

23. Справки за осчетоводени банкови и парични гаранции за добро изпълнение на договори по проекта и за участие в процедури за избор на изпълнители по проекта.

24. Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват осчетоводяването на получената банкова или парична гаранция.

25. Съгласно ПМС № 162 от 05.07.2016г. за определяне на детайлни правила за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програмите, финансирани от европейските Структурни и инвестиционни фондове за периода 2014-2020г., за всички действително извършени разходи от бенефициента, същият представя на УО съответните разходооправдателни документи – фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност. Разходооправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен бюджет. С цел по-добра проследимост, разходооправдателните документи трябва да бъдат обозначени/маркирани с разделителни листове или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответен бюджетен раздел, в т.ч. по бюджетни пера.

26. Дневници покупки продажби, придружени със справка-декларация и приемо-предавателен протокол, удостоверение за регистрация по ЗДДС, документ от НАП за промяна на статуса по ЗДДС – при наличие на промяна на декларираните обстоятелства.

27. Извлечение от счетоводната система – аналитични справки от счетоводната система на бенефициента, които да показват процеса на отчитане на разходите и спазването на изискванията на ДДС №7 от 2008г.

28. Банкови извлечения за възстановените лихви, генерирани по банковата сметка на бенефициента.

29. Декларация за собствен принос.

30. Банкови извлечения за възстановените средства по наложена финансова корекция, както и дължимите лихви към тях.

Глава десета  
ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

**Чл. 63.** Въз основа на изпълнените дейности и извършени плащания към изпълнителите на дейностите по проекта, Бенефициентът изготвя Искане за плащане по образец на Приложение от договора за безвъзмездна финансова помощ, придружено от подкрепящите го документи:

- (1) Копие от подписани договори на бенефициента в качеството му на възложител за инфраструктурен проект по дейности за строителство;
- (2) Копие на Удостоверение за регистрация по чл.104 от ЗДДС (ако е приложимо);
- (3) Форма за финансова идентификация (Приложение Е-III съгласно чл.4.11 от Договора за безвъзмездна помощ) – ако не е подавано искане за авансово плащане;
- (4) Декларация за съответствие на банкова сметка – ако не е подавано искане за авансово плащане;
- (5) Декларация за наличие/липса на установена нередност от бенефициент (Приложение 9.53);
- (6) Копие на нотариално заверено пълномощно, в случай че искането за плащане и прикрепящите го документи са подписани и заверени от оторизирано по проекта лице, различно от лицето, подписало договора. В пълномощното задължително следва да фигурират подпис на Упълномощител и на Упълномощен;
- (7) Технически доклад;
- (8) Финансов отчет (представя се и на електронен носител, като се използва Excel формат, а не PDF формат);
- (9) Опис на разходооправдателните документи;
- (10) Копие на всички разходооправдателни документи в подкрепа на разходите, включени в искането за плащане (фактури, протоколи, касови бележки, договори, ведомости и т.н.);
- (11) Фактури, издадени след датата на влизане в сила на Договора на БФП, съдържащи задължителните реквизити по Закона за счетоводството, както и наименование на оперативната програма, предмет и номер на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номер на проекта;
- (12) Декларация, че разходите, посочени във фактурата/фактурите, документите с еквивалентна доказателствена стойност, издадени във връзка с изпълнението на договори за възлагане на обществени поръчки, сключени преди датата на влизане в сила на Договора за безвъзмездна финансова помощ, са извършени във връзка с изпълнението на проекта, за който е предоставена безвъзмездната финансова помощ. В декларацията се посочва наименованието на оперативната програма, предмета и номера на Договора за безвъзмездна финансова помощ и номера на проекта.
- (13) Декларация, че съфинансираните стоки/услуги/строителство са реално доставени/извършени.

**Чл. 64.** Копие на платежни нареждания и пълни банкови извлечения (от които да е видно № на банково извлечение, дата, сметка), в подкрепа на това, че разходът е реално платен на бенефициента;

- (1) Справка за изплатени възнаграждения по граждански договори (трудови договори и времеви графици към гражданските договори);
- (2) Копия от Дневника за покупки и Справка-декларация за съответните данъчни периоди по чл.72, ал.1 от ЗДДС;
- (3) Декларация, че бенефициента няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 или по чл.76 от ЗДДС с обосновка за основанието, на което ДДС е невъзстановим (допустим разход по ОПРР или друга ОП) на бенефициента.
- (4) Декларация за липса на двойно финансиране; че извършените от него разходи, посочени в приложените към съответното искане фактури / други разходооправдателни документи не са финансирани по друг проект, програма или друга схема, финансирана от

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

публични средства, средства от националния бюджет и/или от бюджета на Европейските общности;

(5) Приложение №1 Указание № 91-00-137/24.03.2014г относно Актуализиране на указание на министъра на финансите за третиране на данъка върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по Оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз за финансова рамка 2007-2013г., издадено с №91-00-502/27.08.2007г

(6) Синтетични, аналитични извлечение и оборотна ведомост от счетоводната система, от което да е видно, че разходите са осчетоводени по проект по ОПРР и е спазен реда и начина за получаване, разходване и отчитане на такива средства, съгласно Указанията на ДДС №07/2008г. на МФ;

(7) Одиторски доклад на външен сертифициран одитор за заверка на разходите, включени в искането за плащане (когато се изисква).

**Чл. 65.** Искане за плащане не е необходимо да се представя всеки месец. То се представя, в случай че бенефициентът има извършени и платени разходи и желае те да бъдат възстановени.

**Чл. 66.** Бенефициентът представя на съответния Регионален отдел информация по зададените образци в сроковете, определени в договора, като изразява потвърждение в Искането за плащане на следните обстоятелства:

(1) Изборът на изпълнител е осъществен съгласно изискванията на Закона за обществените поръчки / Постановление на ПМС № 181 от 20.05.2014г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм

(2) Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципите за добро финансово управление;

(3) От сумата на Искането е извадена сумата на натрупана като лихва по сметката на проекта до момента;

(4) Исканата сума е намалено с приходите, генерирани в резултат на изпълнението по проекта (ако такива приходи съществуват);

(5) Одобреният проект се реализира с необходимите човешки ресурси;

(6) Напредъкът на проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на реалното изпълнение на мястото на проекта;

(7) Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и при поискване са на разположение на националните и европейските контролни органи;

(8) Предприети са всички необходими стъпки за популяризиране на Европейското финансиране на проекта съгласно изискванията по договора;

(9) Не съществуват обстоятелства, които са известни на Бенефициента до момента, които биха могли да попречат или да забавят или прекратят изпълнението на проекта;

(10) Представяваната от мен организация (отбележете приложимото)

1. не е регистрирано по ЗДДС лице

2. е регистрирано лице по чл.99 и чл.100, ал.2 по ЗДДС

3. е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото по-горе и стоките и услугите, финансирани по ОПРР, са предназначени за извършване на освободени доставки по глава четвърта по ЗДДС или безвъзмездни доставки, или дейности, различни от икономическата дейност на организацията;

(11) Представяваната от мен организация /няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл.74 и чл.76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани по ОПРР или друга ОП, преди датата на регистрация по ЗДДС/ ако бенефициентът не е регистриран по ДДС/;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(12) Настъпили промени в обстоятелствата, свързани с отчитането на ДДС, декларирани до момента

- Не са настъпили промени
- Настъпили са промени (приложете подробна информация за тях);

(13) Исканата сума за:

- Авансово плащане се базира на подписан договор/издадена заповед за отпускане на безвъзмездната помощ на бенефициента и представлява <...%> (моля, посочете точния процент) от стойността на подписания договор/издадената заповед, при максимално допустими до 20%( 10% от стойността на безвъзмездната финансова помощ;
- Междинно плащане включва допустими и реално извършени и платени разходи, верифицирани от бенефициента и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;
- Окончателно плащане включва допустими и реално извършени и платени разходи, верифицирани от бенефициента и се основава на фактури и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, които се съхраняват при бенефициента;

(14) Всички препоръки от проверки на място от страна на Управляващия орган, Сертифициращия орган, Одитиращия орган или други одитори, извършващи одит по ОП са изпълнени или са в процес на изпълнение.

**Глава единадесета  
ПРОВЕРКИ НА МЯСТО**

**Чл. 67.** (1) За целите на ОП проверки на място върху операциите/проектите, одобрени за финансиране се извършват от СО, УО, МЗ и бенефициентите. Проверките на място обхващат административните, финансовите, техническите аспекти на операцията/проекта, физическото изпълнение, както и мерките за осигуряване на информация и публичност.

(2) Документалните верификации сами по себе си са недостатъчни, за да гарантират всички елементи на законосъобразността и точността на разходите и затова е важно да се извършват проверки на място, които проверяват действителността на операцията, доставката на продукт/услуга да отговаря на условията на договора за финансова помощ, физическия напредък, спазването на обществените правила за публичност и съобразяването изцяло с процедурите за възлагане на обществени поръчки. Проверките на място проверяват дали бенефициента предоставя вярна информация по физическото и финансово изпълнение на операцията.

(3) Обект на проверките на място са представени искания за средства (разходи за възстановяване) от страна на бенефициента на МЗ по ОП или от страна на МЗ на УО, т.е. обект на проверките на място са % от предвидени разходи за възстановяване по оперативна програма. Проверяват се и съпровождащи документи към искания за средства, за които са възникнали въпроси при административните верификации или други документи, свързани с извадката на проверявания за възстановяване разход преди представянето им на следващо ниво на верифициране.

**Чл. 68.** (1) Извършване на фактически проверки с оглед установяване на:

- Съществуването и ефективното функциониране на системата за управление и контрол на бенефициента;
- Съответствието на проекта с условията на договора за финансиране;
- Съответствие с правилата за обществените поръчки, държавните помощи, информация и публичност, опазването на околната среда; равните възможности;
- Декларираните разходи по проекта са действително извършени и допустими, съгласно правилата на ЕО, националните правила и детайлните правила за допустимост на разходите по оперативната програма;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Наличието на адекватна одитна пътека и съхранение на документацията по проекта в съответствие с изискванията;
- (2) За потвърждаване на горепосоченото се провеждат документални проверки, интервюта със съответния отговорен персонал; посещения на обекта на който се изпълнява проекта. В резултат на проведената проверка на място, проверяващите лица попълват контролен лист.
- (3) Изготвяне на доклад от проверката на място.
- Обобщаване на информацията от извършената проверка на място;
  - Изготвяне на доклад от проверката на място.
  - Представяне на доклада от проверката на бенефициента и на УО;
- (4) Последващи действия в резултат на проверките
- Предприемане на необходимите последващи действия от бенефициента, във връзка с включените в доклада от проверката на място заключения и препоръки;
  - Предприемане на допълнителни проверки на място, с оглед осъществяване на адекватен контрол върху изпълнението на препоръките от страна на бенефициента.

**Чл. 69.** (1) Извършване на документални проверки и проверки на място на изпълнители по договори за обществени поръчки, сключени в изпълнение на проекти по Оперативните програми на ЕС. Те регламентират извършването на документални проверки и проверки на място на изпълнители по договори за обществени поръчки в изпълнение на проекти по ОП на ЕС, с оглед удостоверяване на точността и допустимостта на изпълнените дейности.

(2) Целта на документалните проверки е да удостовери изпълнението на заявените за плащане дейности от изпълнителя/ изпълнителите по сключените договори.

(3) Извършва се 100 % документална проверка на изпълнението на заявените за плащане дейности от изпълнителя/изпълнителите по сключените договори.

(4) За всяка документална проверка се подготвя доклад за верификация, съдържащ резултатите от нейното извършване. В случа на забелязани грешки в представените документи същите се връщат за уточняване и коригиране.

(5) Целта на проверката на място е да потвърди действителното извършване на стопанската операция от страна на изпълнителя/ изпълнителите по сключения договор.

(6) За всяка извършена проверка на място се изготвя доклад, съдържащ констатациите при извършването на проверката и при необходимост, препоръки към дейността на изпълнителя/изпълнителите.

(7) Докладите от извършените документални проверки и проверки на място се съхраняват до три години след приключване и отчитане на съответната оперативна програма. Този срок може да бъде удължаван в случай на съдебни процедури до разрешаването на спора в съда с влязъл в сила акт или по надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

**Чл. 70. Доклади от проверки на място.** Докладите от проверките на място обобщават информацията, получена в резултат на дейностите на проверяващите лица, по време на проверката на място. Докладът включва следната информация:

- Обща информация за проверката:
  - дата на проверката;
  - място на проверката;
  - наименование на оперативната програма, съответните приоритет и мярка;
  - наименование и № на проекта;
  - данни за бенефициента;
  - лица присъствали по време на проверката (проверяващи лица и представители на бенефициента);
- Извършени дейности по време на проверката;
- Основни заключения и препоръки в резултат на проверката;
- Последващи действия.

**Чл. 71. Последващи действия и контрол.** Бенефициентът, следва да осъществява препоръките и коригиращите действия в резултат на извършените проверки на място в съответния срок посочен в доклада от проверката.

УО следи за изпълнението на горепосочените препоръки и коригиращи действия, вкл. посредством провеждане на собствени проверки на място на съответния бенефициент.

УО следи за изпълнението и на препоръки отправени в резултат на проверки на място върху работата на МЗ.

## **Глава дванадесета СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ И АРХИВИРАНЕ**

**Чл. 72. (1)** Документите във връзка с изпълнението на проекта трябва да се съхраняват на достъпно място и да са картотекирани по начин, който улеснява проверката. Бенефициентът следва да уведоми Договарящия орган за точното им местонахождение.

(2) Бенефициентът се задължава да съхранява, осигурява и предоставя при поискване от Договарящия орган, Сертифицирания орган, Одитиращия орган и органи на Европейската Комисия всички документи, свързани с изпълнението на проекта за срок не по-малко от три години след приключването на Оперативната програма в съответствие с чл. 140 ал. 1 Регламент 1303/2013г. Този срок се прекъсва в случай на съдебни процедури или по надлежно обосновано искане от страна на Европейската Комисия. **Срокът на съхранение на документите е ТРИ години от приключване на програмата /не на проекта/. Съхранението на документите следва да е в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството и чл. 140 ал. 1 Регламент 1303/2013г., срокът за съхранение на който е по-дълъг.**

(3) Бенефициентът е длъжен да допуска Договарящия орган, Сертифициращия орган, националните одитиращи органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и/или техни представители и външни одитори, извършващи проверки съгласно член 1.15. да проверяват, посредством проучване на документацията му или проверки на място, изпълнението на проекта, и да проведат пълен одит, при необходимост, въз основа на разходнооправдателните документи, приложени към счетоводните отчети, счетоводната документация и други документи, свързани с финансирането на проекта.

(4) Тези проверки могат да се провеждат в срок до три години след приключването на Оперативната програма по отношение на договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз в съответствие с изискванията на Регламент 1303/2013 на Съвета, както и до приключване на евентуални административни, следствени или съдебни производства.

(5) Бенефициентът декларира своето съгласие компетентният орган по приходите (по месторегистрация на Бенефициента) да предоставя информация за него на Договарящия орган и/или Сертифицирания орган при поискване.

**Чл. 73. (1)** За проекти, по които Община Враца е бенефициент, оригиналите на документи се съхраняват на хартиен носител, а документите, подписани с универсален електронен подпис – на електронен носител, който дава възможност да бъдат възпроизведени.

(2) За проекти, изпълняван в партньорство с други организации, когато Община Враца е водеща организация, се съхраняват оригинали на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, за които отговаря Община Враца и заверени от партньорите копия на документи, свързани с изпълнението на дейности, за които отговаря партньора.

(3) За проекти, в които община Враца е партньор, се съхраняват оригиналите на всички документи, свързани с изпълнението на дейностите по проекта, за които отговаря Община Враца. Копия на тези документи, заверени с „вярно с оригинала” се предоставят на съответния водещ партньор.



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(4) Документите на хартиен носител се съхраняват в оригинал или копие, заверено „вярно с оригинала“ от лице, което има право да извършва такава заверка. Документите в електронен формат задължително са придружени с електронен подпис.

(5) *Във всекидневната работа да се използват копията на документите, а не оригиналите.*

(6) Като бенефициент Община Враца гарантира, че всички документи, отнасящи се до разходите и одитите на проекта, се намират на разположение на УО на съответната Оперативна програма и всички контролни органи на Република България и на Европейския съюз.

(7) Постъпването на документа в архива се удостоверява с подпис на отговорника за архива;

**Чл. 74.** Ръководителят на проекта или друг определен със заповед член на екипа за организация и управление на проекта, създават досие на проекта, което съдържа всички документи по реализация на договора за безвъзмездна финансова помощ. За всеки одобрен проект, по които Община Враца е бенефициент или партньор се изготвя досие, което съдържа цялата информация, свързана с неговото управление и изпълнение. Писма и друга изходяща кореспонденция се изготвят поне в два оригинални екземпляра (един за получателя и един за досиета на проекта).

**Чл. 75.** (1) *Структура на проектното досие, когато няма специални указания на УО на оперативната програма или донора. Досието на проекта трябва да бъде обозначено с наименованието и номера на договора за безвъзмездна финансова помощ. Досието включва:*

1. Опис на документите;
2. Одобреното проектно предложение;
3. Договора за безвъзмездна финансова помощ и приложенията към него;
4. Допълнителни споразумения към договора за безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо);
5. Документи във връзка с извършване на плащания по договора за безвъзмездна финансова помощ;
6. Междинни и окончателни технически доклади и финансови отчети;
7. Одитни доклади;
8. Доклади от проверки на място (ако е приложимо);
9. Кореспонденция във връзка с договора за безвъзмездна финансова помощ;
10. Документи във връзка с нередности;
11. Други документи свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
12. Документи във връзка с предоставянето на държавни помощи по договора за безвъзмездна финансова помощ;
13. Договори по Закона за обществените поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ (Решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка; обявление; технически спецификации; тръжната документация; инструкции към кандидатите/участниците; регистър на получените оферти; получени оферти за участие в процедурата; заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата; автобиографии на членовете на комисията; декларации; протоколи/доклади на комисията; решение за определяне на изпълнител; уведомителни писма; договор за възлагане на обществена поръчка и приложенията към него; публикации във връзка с процедурата; документация свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка).
14. Данни за предприетите мерки за публичност;
15. Документите се съхраняват в оригинал или заверено копие „Вярно с оригинала“, от лице, което има право да извършва такава заверка.
16. Други.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

**(2) Структура на проектното досие за проекти, одобрени за изпълнение по ОПАК:**

- Етикет (номер и наименовани е на проекта);
- Опис на документите;
- Проектно предложение;
- Договор, приложения и анекси (когато е приложимо);
- Договори на Община Враца с изпълнители;

Тръжна документация (от процедури за избор на изпълнител в съответствие с изискванията на ЗОП или на ПМС № 181 от 20.05.2014г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, Европейския фонд за морско дело и рибарство, Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм

- Технически доклади (междинни и окончателен) и приложения;
- Финансови отчети;
- Искания за плащания и приложения;
- Доклади от проверките на място;
- Доклади за открити нередности;
- Данни за предприетите мерки за публичност;
- Одитни доклади;
- Кореспонденция с УО на ОПАК.

**(3) Структура на проектното досие за проекти, одобрени за изпълнение по ОПОС:**

- Заповед за определяне на служител по нередностите в Община Враца;
- Решения на ръководителя на УО за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и уведомително писмо за издадените Решения до Ръководителя на МЗ;
- Решения на ЕК за "големите" проекти и кореспонденция към него;
- Договори за безвъзмездна финансова помощ, включително приложения и допълнителни споразумения и изменения към тях;
- Искане на средства на ниво проект;
- Доклади за верификация на ниво проект;
- Доклади от проверки на място на ниво проект;
- Месечни и тримесечни доклади за напредък на ниво проект;
- Годишни и окончателни доклади за напредък на ниво проект;
- Удостоверение за направено плащане/банково извлечение;
- Кореспонденция с бенефициента във връзка с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- Доказателствени материали от изпълнението на мерките за информация и публичност на ниво проект;
- Публикацията на обявлението за обществена поръчка в „Държавен вестник“ и в други средства за масово осведомяване – ако има такава;
- Документация за участие в процедура за възлагане на обществена поръчка;
- Постъпили заявления/ оферти за участие в процедурата;
- Заповеди за назначаване на комисия за отварянето, разглеждането, оценяването и класирането на офертите;
- Декларации по чл. 35, ал.3 за обстоятелствата по чл. 35, ал.1 и ал. 2 от ЗОП от членовете на комисията;
- Протоколи на комисията за разглеждане, оценяване и класиране на офертите;
- Решения за обявяване на изпълнител;
- Решения за прекратяване на процедурата;
- Съпроводителни писма до кандидатите, с които са им изпратени копия от решението за определяне на изпълнител/ уведомителни писма до кандидатите за прекратяване на процедурата;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Други документи свързани с провеждането на процедурата;
- Договори за възлагане на обществени поръчки;
- Друга документация свързана с изпълнението на договорите;
- Решения на ЕК за разрешаване на държавна помощ;
- Отговори/становища по искания на ЕК за представяне на информация/документи във връзка с нотифицирани държавни помощи;
- Кореспонденция с бенефициентите във връзка с държавните помощи;
- Декларация – от служителите на Община Враца, участващи в управлението и/или изпълнението на проект, съфинансиран от оперативна програма „Околна среда 2014-2020“;
- Декларация за наличие/липса на регистрирани фирми, подаващи невярна и/или подвеждаща информация;
- Извадка от Регистъра на фирмите, предоставящи невярна и/или подвеждаща информация в Община Враца, ако такава е подавана със съответната декларация;
- копие от одиторски доклади, касаещи нередностите като цяло в Община Враца;
- други документи, свързани с процеса на администриране и докладване на нередностите като цяло в Община Враца, а не свързани с конкретна нередност;
- Доклад за извършени нередности по проект, финансиран от оперативна програма „Околна среда 2014-2020“;
- Контролен лист към Доклада за извършени нередности по проект, финансиран от оперативна програма „Околна среда 2014-2020“;
- Декларация за липса на нередности по проект(и), финансиран(и) от оперативна програма “Околна среда 2014-2020.”;
- Контролен лист към Декларация за липса на нередности по проект(и), финансиран(и) от оперативна програма “Околна среда 2014-2020”;
- Уведомително писмо за осчетоводени нередности;
- Уведомително писмо за осчетоводени върнати суми по нередности;
- документация по разследването на съответната нередност в Община Враца;
- кореспонденция на Община Враца във връзка със случая на нередност, включваща: изпратени и получени уведомления/писма, съответните отговори и други документи;
- копие от одиторски доклади, касаещи съответната нередност в Община Враца
- информация, свързана със съдебни дела и други административни процедури, касаещи съответната нередност в Община Враца;
- Регистър за нередности в Община Враца;
- Регистър на всички получени сигнали/ подозрения за нередности и измами по оперативна програма „Околна среда 2014-2020” в Община Враца.

Подробен опис на документите, които трябва да се съхраняват при изпълнение на договори по ОПОС е даден в Приложение 1.

В Приложение 2 е даден примерен образец на списък на документите, които се архивират.

В Приложение 3 е даден „Регистър на архива на Община Враца по проект”.

В Приложение 4 е даден образец на Приемно-предавателен протокол при изнасяне на документи от архива.

В Приложение 5 е даден образец на Регистър на движението на документите в архива На Община Враца.

(4) Структура на проектното досие за проекти, одобрени за изпълнение по ОПРЧР: Досието на проекта се състои от три обособени части:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- **Техническо изпълнение** – съгласно описаното в проектното предложение, хронологично по всяка дейност;
- **Финансова част** – съгласно структурата на проектния бюджет, документите се подреждат по отделни бюджетни раздели и пера;
- **Тръжни процедури** – съгласно графика на тръжните процедури.

Досието на проект, по който Община Враца е бенефициент задължително съдържа следните документи:

- Документи, свързани с дейностите по администриране на проекта;
- Документация, свързана с избор на изпълнител – тръжна документация;
- Документация, свързана с дейности, извършени от външни експерти;
- Документация, свързана с отчитане на индикаторите по проекта и с информация за целевите групи;
- Документация, свързана с дейностите по информиране и публичност и със заложените в проекта информационни кампании;
- Документация, свързана с Договора / Заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ – промени, кореспонденция и др.;
- Документация, свързана с отчитане изпълнението на дейностите по Договора / Заповедта – междинни / заключителен технически доклади и придружаващите ги документи, вкл. Декларации;
- Финансови документи – разходооправдателни документи, счетоводни документи (първични, вторични, регистри, в т.ч. фактури, трудови договори, граждански договори), „Опис на платежните документи” предоставян при искане на средства; ведомости за заплати, платежни нареждания, справки за изплатените осигуровки върху възнаграждения граждански договор суми” и др.;
- Други – всякакъв доказателствен материал, свързан с изпълнението на дейностите.

**(5) Структура на проектното досие за проекти, одобрени за изпълнение по ОПРР:**

- Одобрено проектно предложение;
- Договор за безвъзмездна финансова помощ и приложения към договора;
- Допълнителни споразумения към договора за безвъзмездна финансова помощ (ако има такива);
- документи във връзка с извършване на плащания по договора за безвъзмездна финансова помощ (разходооправдателни документи, искания за средства, документи за учредени обезпечения, технически доклади и финансови отчети);
- междинни технически доклади;
- окончателни технически доклади;
- одитни доклади;
- доклади от проверки на място;
- доклади за оценка;
- кореспонденция във връзка с договора за безвъзмездна финансова помощ;
- документи във връзка с нередности;
- други документи, свързани с изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
- документи във връзка с предоставянето на държавни помощи по договора за безвъзмездна финансова помощ.

**(6) Договори по Закона за обществените поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ**

- решение за откриване на процедура за възлагане на обществена поръчка;
- обявление за обществена поръчка;
- пълно описание на обекта на поръчката, включително обособени позиции и технически;
- спецификации;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- инструкции към кандидатите/участниците;
- образец на оферта и указания за подготовката на офертата;
- регистър на получените заявления за участие/оферти;
- получени заявления за участие/оферти в процедурата;
- заповед за назначаване на комисия за провеждане на процедурата;
- автобиографии на членовете на комисия за провеждане на процедурата;
- протоколи/доклади на комисия за провеждане на процедурата;
- решение за определяне на изпълнител;
- уведомителни писма;
- договор за обществена поръчка и приложения към него;
- публикации във връзка с процедурата;
- документация, свързана с изпълнението на договора за обществена поръчка.

(7) *Впоследствие проектното досие може да се допълни от:*

- Документи, удостоверяващи постигането на дългосрочните индикатори за успех (резултати, чието постигане на може да се удостовери непосредствено след приключването на съответния проект);
- Доклади от последващи мониторингови посещения и/или одити.

**Чл. 76.** (1) Документите се съхраняват текущо от ръководителя на проекта или определен от него член на екипа за управление. След приключване на проекта ръководителя предава досието на проекта в архив. Общината определя отговорен служител за архива и съответно негов заместник, който извършва регистрацията на постъпилите документи, организира съхранението на документите и предоставя документите при поискване. Те следят и за навременното им връщане. Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършване на проверки на място и одити. При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите са задължени да предават с протокол всички документи на прекия си ръководител. Всички документи във връзка с изпълнението на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се съхраняват в съответствие с чл. 140 ал. 1 Регламент 1303/2013г.. както следва:

- За период от 3 години след датата на приключване и отчитане на съответната Оперативна програма т.е. поне до 31.08.2020 год.;
- За период от 3 год. след частично приключване на съответния проект, съгл. чл. 132, ал.5 Регламент 1303/2013 г. счетоводната и финансова документация по проекта се съхраняват в срокове, определени в чл.42 от Закона за счетоводство, но не по-малко от 3 год. след приключване на съответната Оперативна програма.
- След изтичане на указания срок на съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на Община Враца.

(2) Документите се съхраняват и след изтичане на горните срокове, в случай, че има съдебни, административни или следствени производства, до приключването им или при надлежно обосновано искане на ЕК.

(3) След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с вътрешните правила за документооборота на Общината.

(4) Достъп до архива на Общината, където се съхранява проектното досие се извършва съгласно вътрешните правила за документооборота. До архива задължително се осигурява достъп на упълномощени за това служители на Договарящия/Управляващия орган на съответната Оперативна програма, както и на упълномощени представители на национални и европейски одитиращи и контролни органи.

**Чл. 77.** След издаване на Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за даден проект, Община Враца определя служител, който да отговаря и да организира съхранението на документите по проекта.

- За ОПАК този служител трябва да е член на екипа за изпълнение на проекта.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- За ОПОС срока за определяне на такъв служител е три работни дни от издаване на Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за проекта.
- За ОПРР се определя отговорен за архива служител и негов заместник.

**Чл. 78.** (1) Служителите, отговорни за архива, извършват регистрацията на постъпилите документи, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване.

(2) Горепосочените служители отговарят за целостта на архивите като следят за навременното връщане на взетите документи.

(3) Отговорните служители задължително предоставят информация и осигуряват достъп на одитиращи и контролни органи до архива, при извършването на проверки на място и одити.

(4) При прекратяване на трудовото си или служебното правоотношение служителите са задължени да предадат с протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител.

**Чл. 79.** (1) Документите във връзка с изпълнението на проекта се съхраняват на достъпно място и трябва да са картотекирани по начин, който улеснява проверката.

(2) Всички документи по Договор за безвъзмездна помощ се съхраняват в отделно досие на проекта, с надпис, съдържащ наименованието и номера на Договора за безвъзмездна помощ, включително копия от всички придружаващи и финансови документи.

(3) Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- Дата на постъпване в архива;
- Наименование на документа;
- Степен на поверителност /ниво на достъп/;
- Срок на съхранение на документа;
- Досие от архива, където се съхранява документа;
- Удостоверяване на постъпването на документа в архива с подпис на отговорника на архива.

(4) За всяко досие в архива се води хартиен и електронен опис.

(5) При предоставяне и връщане на документи от съответното досие от архива, движението на всеки документ са описва на хартиен и електронен носител, като задължително се посочва:

- Досие от архива, в което се съхранява документът;
- Служител, взел документа;
- Наименование на документа;
- Срок за връщане на документа в архива;
- Дата на вземане / връщане на документа в архива.

(6) Документите се съхраняват текущо от служителите, на които е възложена оперативна работа по тях. Служителите отговарят за предаването на тези документи в архива, след приключване на оперативната работа.

## Глава десета

### ДОКЛАДВАНЕ НА НЕРЕДНОСТИ

**Чл. 80.** (1) За целите на отчитането и докладването на нередности, Община Враца определя служител, отговорен за докладване и администриране на нередности по проекта.

(2) Решението за служител от Общината, който да е отговорен за докладването и администрирането на нередности по проекта се взема от Кмета на общината, при изготвяне и внасяне на докладна записка от директора, отговарящ за администрирането на проекти, съгласувано с ресорният зам.-кмет за определяне на служител, който да е отговорен за докладването и администрирането на нередности по проекта.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

(3) Упълномощено от кмета лице подготвя и извежда заповед за определяне на служител, който да е отговорен за докладването и администрирането на нередности по проекта.

**Чл. 81.** (1) Случаите на нередности са посочени в чл. 2 Параграф 36 от Регламент 1303/2013г., съдържащ основните разпоредби за Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд и Кохезионния фонд, отменящ Регламент (ЕО) № 1083/2006 от 11 юли 2006 г, при управлението и изпълнението на проекта.

(2) Съгласно посочения по-горе Регламент „нередност“ е всяко нарушение на разпоредба на общностното право, произтичащо от действие или бездействие на стопански субект, което има или би имало като последица нанасянето на вреда на общия бюджет на Европейския съюз, като отчете неоправдан разход в общия бюджет.

(3) В документацията за обществените поръчки и договорите с изпълнители се включва клауза, чрез която се осигурява запознаване и съблюдаване на изискванията за недопускане на нередности.

**Чл. 82.** (1) Всеки член на екипа, който работи по проект, финансиран със средства от ЕС, подписва декларация, че е запознат с определението за «нередност». След определяне на Ръководител на проекта и екип, който да подпомага управлението на проекта, същите попълват декларации, че са запознати с определението за нередност и измама, както и с реда за докладване и администриране на нередностите по съответната оперативна програма.

(2) Образец на Декларация за „нередност“ се съдържа в документацията към всеки договор за безвъзмездна финансова помощ.

(3) Декларациите се изготвят и подписват в два екземпляра – един за досието на проекта и един за служителя по нередности.

(4) Кметът от името на Общината декларира, че е запознат с определението за нередност и измама и попълва Декларация (приложение към договора за безвъзмездна финансова помощ) още при подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ.

(5) Съхраняват се по реда и сроковете за съхранение на досието на договора за безвъзмездна финансова помощ.

Ръководителят на проекта и екипа, както и всички служители на Общината са задължени да следят и докладват за нередности в хода на реализация на проекта. За тази цел със Заповед на Кмета на Общината се уведомяват всички служители за задължението им да уведомяват служителя по нередности за всички случаи на нередност. В Заповедта се посочва, че всеки ръководител (Директор на дирекция, Началник отдел и т.н.) е задължен да запознае подчинените си с определението за нередност и измама, както и с реда за докладване нередностите, което всеки служител декларира с подписа си положен на гърба на Заповедта.

**Чл. 83.** Видовете нередности могат да бъдат технически, договорни, финансови или административни.

(1) Договорните нередности възникват при неправилното прилагане на договора за безвъзмездна финансова помощ и договорите с изпълнители. Цялостното познаване на детайлите на договорите е съществено за избягване на договорните нередности. Договорните нередности се отнасят до:

- Неточно упълномощаване (делегиране на права);
- Плащания в повече;
- Неправилни инструкции за мястото на изпълнение;
- Неправилно одобрени материали или предложения на изпълнител/партньор;
- Неправилно предоставяне на продуктите от договора (изпълнение на дейности);
- Неправилно управление на исканията от изпълнител/партньор.

(2) Финансовите нередности са измамата или кражбата на средства, включително корупционните практики. Финансовите нередности се контролират от вътрешен или външен одит, чрез вътрешен предварителен контрол и мониторингови процедури. Финансовите нередности се отнасят до:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Фактуриране на неизвършени доставки, услуги или строителство – фиктивни фактури;
- Фактуриране на финансови средства от/на фиктивни фирми;
- Двойно фактуриране;
- Фактуриране на прекалено големи суми спрямо извършените разходи;
- Неправилно отчитане на количество, цена или отстъпки във фактурите;
- Измами при трансфера на средства по сметка, различна от определената;
- Подправяне или изопачаване на счетоводни, официални или др.

разходооправдателни документи.

(3) Административните нередности възникват вследствие на неспазване на приложимите норми при избор на изпълнители и при провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Чл. 84.** (1) Ръководителя на проекта е длъжен да представя на Договарящия/Управляващия орган тримесечни декларации, доклади (ако е приложимо) за липса на нередност и/или измама или за установена/и такава (такива). Декларациите и/или докладите се представят на Договарящия/ Управляващия орган по образца и в сроковете указани в договора за безвъзмездна финансова помощ. В случаите, когато за съответния период на докладване няма установени нередности, както и нередности възникнали в предишни периоди, които все още не са приключени, Ръководителят на проекта изготвя и предоставя на Договарящия/Управляващия орган, подписана от Кмета на Общината, декларация за липса на нередности по образца в договора за безвъзмездна финансова помощ (ако е приложимо).

(2) Ако бенефициентът (Общината) открие или заподозре нередност, извършена от изпълнител по проекта или от трети лица, е длъжен веднага да докладва на Договарящия/Управляващия орган. Докладът се предоставя в срок от 3 работни дни от разкриването на нередността. Докладът за нередности трябва да съдържа:

- вида на нередността;
- начина, по който е установена нередността;
- периода, в който е извършена нередността;
- кой е отговорен за допуснатата нередност;
- сумите, засегнати от нередността.

(3) Докладът се подготвя от служителя по нередности. Бенефициентът (Общината) е длъжен да отчита нередностите по проекта в поддържаната от него счетоводна система и в рамките на четири работни дни от осчетоводяването на нередността да предостави на Договарящия/Управляващия орган уведомително писмо за осчетоводени нередности, съгласно образца, който е приложение към договора за безвъзмездна финансова помощ. Това се извършва от счетоводителя по проекта, а контролните функции се осъществяват от Гл.счетоводител на Общината.

(4) Община Враца като бенефициент е отговорна за недопускането, разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на нередности свързани с нейните партньори и изпълнителите по проекти, и от своя страна е обект на проверки за нередности.

(5) Установяването на нередности се извършва чрез:

- проверки по документи;
- проверки на място;
- одитни доклади;
- сигнали.

**Чл. 85.** Всяко лице има право да подава сигнали за нередности и измами, възникнали във връзка с изпълнението на проекти и програми, финансирани от фондовете на Европейския съюз.

**Чл. 86.** (1) Информация за нередности и измами, на базата на която се стартира процедура за докладване на нередност, може да бъде:



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- сигнал извън Общината - от външни контролни органи, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица;
- доклади в рамките на Общината - от вътрешни контролни органи, от звеното за вътрешен одит, от служител вследствие на изпълнение на заложените в контролната среда проверки и други.

(2) Сигналите са устни или писмени, като могат да бъдат подавани и анонимно.

(3) Служителите на Общината са задължени да подават сигнали за нередности и измами или за подозрение за нередности и измами на служителя по нередностите в Общината и на Кмета на Общината.

(4) При наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности, със случая на нередност, информацията се подава директно до един или до няколко от следните органи:

- до Кмета на Общината или до ресорния заместник-кмет;
- Служител, осъществяващ вътрешен контрол;

**Чл. 87.** (1) Бенефициентът (Общината) е длъжен да създаде и поддържа досие за всеки случай на установена нередност, която съдържа цялата документация на хартиен носител, събрана във връзка със съответния случай на нередност. В тази връзка се създава регистър, в който се завежда всеки постъпил сигнал за нередност. Поддържането на регистъра се извършва от определения служител по нередностите. Досието за установена нередност включва:

- доклади за нередността;
- документацията по разследването;
- копие от одиторски доклади;
- уведомления/писма, които са били изпращани/ получавани;
- отговори на уведомленията/писмата;
- всякакъв вид друга кореспонденция, свързана с нередността;
- информация, свързана със съдебни дела и други

(2) Досието по нередността трябва да носи същия идентификационен номер като идентификационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

(3) Действията свързани със създаването на досие за установена нередност, включват следната логическа последователност:

- Сигнал – устен или писмен. При устен сигнал за установена нередност, се съставя протокол, съдържащ подадената информация, имената на лицето получило сигнала и дата на подаването. След, което от служителя по нередностите протокола се завежда в регистъра. При подаване на писмена информация, същата се регистрира с датата на постъпването ѝ.
- Служител, осъществяващ вътрешен контрол, подготвя Заповед за сформирание на комисия, с членове от съответния отдел/дирекция, която следва да извърши проверка за истинността на подадения сигнал. Заповедта се подписва от Кмета на Община Враца и следва да съдържа срок за извършване на проверката и за получаване на отговор за резултатите. Копие от Заповедта се предоставя на Ръководителя на проекта.
- След обобщаване на получените резултати комисията оформя становище, което се представя за съгласуване от Кмета на Община Враца. При липса на нередност се прекратява процедурата и от Служител по нередностите се подготвя и изпраща писмо до Ръководителя на проекта, с копие до Кмета на Община Враца, с което се приключва досието.

(4) При разкриване на установена нередност в 3-дневен срок от ръководителя на проекта се предоставя доклад на Междинното звено по съответната Оперативна програма.

(5) Достъпът до информацията от регистъра за нередностите и досиетата по нередностите следва да бъде ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередностите. При поискване информацията може да бъде предоставена на компетентните контролни органи.

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

**Чл. 88.** Община Враца създава и поддържа Регистър на всички получени сигнали / подозрения за нередности и измами съгласно изискванията на съответната оперативна програма. Всеки сигнал за нередност, подозрение за нередност или измама се регистрира от служителя по нередности и му се дава регистрационен номер.

**Чл. 89.** (1) Община Враца създава и поддържа регистър на кандидатите и участниците в процедури за възлагане на обществени поръчки, както и изпълнителите по договори за обществени поръчки за дейности, включени в проекта, подаващи невярна и/или подвеждаща информация, съгласно изискванията на съответната оперативна програма.

(2) Служителя, отговорен за нередности вписва в Регистъра всеки отделен случай на подаване на невярна и/или подвеждаща информация от страна на кандидатите, участниците в процедури за възлагане на обществени поръчки и изпълнителите по договори за обществени поръчки за дейности, включени в проекта.

(3) Община Враца представя на Междинното звено или УО на съответната оперативна програма декларации за наличие/липса на регистрирани фирми, подаващи невярна и / или подвеждаща информация. Тези декларации се представят в съответствие с изискванията и сроковете на съответната оперативна програма.

(4) Когато са регистрирани фирми, подаващи невярна и/или подвеждаща информация, бенефициентите представят декларация, ведно с копие от регистъра.

**Чл. 90.** (1) Служителят по нередности създава и поддържа регистър за нередности в Община Враца по образец на Приложение 7

(2) При установена нередност служителят по нередности я вписва незабавно в Регистъра за нередности.

## **Глава десета**

### **КОНТРОЛ**

**Чл. 91.** Процесите, свързани с изпълнението и контрола на договорите, финансирани със средства на ЕС, по които Община Враца е бенефициент, се осъществява в съответствие с действащата нормативна уредба (закони и подзаконовни нормативни актове) от съответното административно звено, съгласувано с ресорния заместник – кмет.

**Чл. 92.** По отношение на действията по предходния член могат да се утвърждават и специални правила в съответните ресори.

**Чл. 93.** (1) За нарушаване на разпоредбите на настоящите вътрешни правила виновните служители носят административно-наказателна отговорност, както и дисциплинарна отговорност по Кодекса на труда и Закона за държавния служител.

(2) При констатирано нарушение на разпоредбите на вътрешните правила се изисква становище от директорите на дирекциите „МПП” и „Финансова - счетоводна дейност” относно обстоятелствата, довели до извършване на нарушението.

### **ДОПЪЛНИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** (1) Всички съгласувателни действия по подготовката и провеждането на процедурите и сключването на договори се изпълняват в сроковете, определени във Вътрешните правила за организацията на деловодната дейност, документооборота и при спазване на установените в ЗОП и ППЗОП срокове.

(2) При наличие на особено мнение при осъществяване на съгласувателните процедури по настоящите вътрешни правила, същото се изразява писмено и е неразделна част от документа, който подлежи на съгласуване.

**§ 2.** С настоящите правила се утвърждават образци на документи, които да се използват при подготовката, възлагането и изпълнението на провежданите обществени поръчки.

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

§ 3. Вътрешните правила са утвърдени със Заповед на кмета .....

§ 4. Указанията по прилагане на вътрешните правила се дават от дирекция „МПП”

Приложения:

- 1) Система за архивиране и съхраняване на документи по Интегриран проект за воден цикъл на гр. Враца

## 1. Съществуващо положение

В настоящия момент всички документи по Интегрирания проект за воден цикъл на гр. Враца на практика се съхраняват в двете работни помещения, предоставени на Звеното за изпълнение на проекта /ЗИП/.

Изпълнението на проекта е свързано с голям обем документация, като работният процес изисква използването на някои от документите през продължителни периоди от време, което прави нецелесъобразно класирането им в постоянен архив преди приключване на съответната процедура /договор, дейност/ .

Увеличаващият се обем документация води до невъзможност тя да бъде съхранявана в работните помещения на ЗИП.

Струпването на голям обем документи в работните помещения на ЗИП затруднява процесите по тяхната обработка както от служителите от ЗИП, така и от други лица, чиито служебни задължения изискват преглед и проверка на тези документи /членове на тръжни комисии, юристи, експерти от Техническата помощ и други експерти, одитори и т.н/.

## 2. Система за структуриране на оперативен архив /документи в процес на обработка/

Най-важния момент при изграждане принципите на съхраняване на архива е спазване на логиката на „одитната пътека” описана детайлно в **раздел 2** от *Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”*.

Чрез одитната пътека може да се проследи движението на всеки един отделен документ както в процеса на подготовката му, така и при текущото опериране с него, а също и при съхранението му в архива. Одитната пътека посочва:

- какви процедури съществуват и кои са отговорните лица;
- какви документи и бази данни се създават и кой е отговорен за това;
- какви системи за управление и контрол на потоците от финансови данни и друга информация съществуват, отговорните за тяхната проверка лица и начинът за представяне на резултатите;
- кои са органите и лицата, осъществяващи контрол, как се докладват резултатите от извършения контрол и каква е неговата ефективност.

Текущото съхраняване на оперативния архив се регламентира чрез текста, указан в **раздел 3** от *Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”*, който гласи „За Бенефициентите на ОПОС – съгласно съответните инструкции или вътрешните им правила за организация на деловодната дейност и документооборота и

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

„Списък на документите по ОПОС, съхранявани от Бенефициента” –към *Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”*.

Съгласно този текст по отношение на оперативния архив е задължително попълването на „Списък с документите по ОПОС, съхранявани от Бенефициента” - към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”, който регистър удостоверява местонахождението в конкретни помещения /отдели, дирекции/ на Община Враца на всеки конкретен документ от оперативния архив /описан като вид и подвид/, уточнява се дали е копие или оригинал и т.н.

Чрез „Списък с документите по ОПОС, съхранявани от Бенефициента” - към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020” се създава стройна организация на оперативния архив и яснота къде е точното местонахождение на всеки един документ до постъпването му в официалния архив на Община Враца.

В раздел 3 изрично е записано, че документите от оперативния архив се архивират и съхраняват съгласно Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” от служителите, отговорни за архива /Координатора от ЗИП/ във вида указан в „Документи по ОПОС, които подлежат на съхранение”.

Обръщаме внимание на факта, че списъкът с документи, задължителни за съхранение от Община Враца, отразен в **Приложение 1** към Процедура за съхранение на документи по Оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” трябва задължително да бъде съобразен /при необходимост допълнен/ със списъка документи, изброени в Таблица № 1

„Документи, които подлежат на съхранение в архива на Бенефициента” към „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020”.

Техническата помощ поема ангажимента да подпомага Координатора от ЗИП при изготвянето на Регистър към Процедура за съхранение на документи по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020”.

С цел регламентиране на ясен ред по отношение съхранението на оперативния архив по проекта преди момента на предаването му в официалния архив на Община Враца препоръчваме да бъде изготвена специална заповед на Кмета на Общината, която следва да съдържа следното:

**А/** Да регламентира служителя, който изготвя „Списък с документите по ОПОС, съхранявани от Община Враца” - към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”. Съобразно концепцията за управление и изпълнение на проекта този служител е Координаторът от ЗИП.

**Б/** Да регламентира изисквания за сигурност на оперативния архив, като:

- √ оторизира лице /Директора на ЗИП/, което да разрешава промяната /временно или постоянно/ на местонахождението на даден документ, елемент на оперативния архив по проекта;
- √ да задължи документите да се използват само през работно време в рамките на сградата на Общината, с изключение на случаите, когато съответният ръководител не е разрешил друго;

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- √ да изисква вратата да бъде заключвана в случай, че в помещенията, в които се съхранява оперативният архив, не останат служители; да определи други специфични изисквания, които биха могли да повишат сигурността на работата с оперативния архив;
- √ да регламентира съхранението на оперативния архив в специално отредено за целта помещение, което да се използва за нуждите на проекта до момента на неговото приключване, ако съществува такова подходящо помещение.

При наличието на допълнително помещение следва максимално коректно да се отразява промяната на местонахождението на документите от оперативния архив в регистъра, което във всеки един момент ще съдържа актуална информация не само за местонахождението на документите, но и за тяхното движение.

Изрядната регистрация на документите в качеството им на оперативен архив се налага и от факта, че технологията на осъществяване на проекта изисква обработка на документи /в качеството им на оперативен архив/ през продължителни периоди от време, до приключване на съответния договор /дейност/, които периоди в някои случаи могат да надвишават една година.

В ДБФП е записано „Всеки документ се регистрира по реда на постъпване в архива, на хартиен и електронен носител”. Натрупаният опит показва, че освен регистрацията на електронен носител, наличието на електронен архив на цялата «произведена» по проекта документация значително подобрява общата ефективност и ефикасност на работата на ЗИП. Наличието на електронна база данни, съдържаща освен регистъра, и самите документи ще позволи:

- свеждане до минимум използването на хартиените носители на документите, което пък от своя страна води до по-голяма защитеност на оперативния архив;
- възможност на по-широк кръг лица, чиито служебни задължения изискват преглед и проверка на различни документи от архива /служителите от ЗИП, юристи, експерти от Техническата помощ и други експерти, одитори и т.н./, да работят едновременно, да работят дистанционно и по един лесен и достъпан начин при добра сортировка на документите;
- своевременното класиране на оперативния архив в постоянния архив на Община Враца, което да освободи пространство на ЗИП без да нарушава възможността му да използва информацията, съдържаща се в документите.

Задължително условие при създаването на базата данни, съдържаща електрония регистър и сканираните документи в електронен формат на оперативния и постоянния архив, е осигуряването на надеждна защита чрез регламентиране на различни нива на достъп, наличие на пароли и друга защита, гарантираща необходимата конфиденциалност за документите, за които това е наложително.

С цел спазване изискванията за конфиденциалност, тържните оферти не трябва да бъдат помествани в интернет базираната платформа на Техническата помощ, а за тях трябва да бъде създадена отделна база данни от сканирани документи, надеждно защитена и локално позиционирана в Община Враца.

При първоначалното изготвяне на електронния регистър и базата данни съдържаща на електронен носител архива по проекта, ще се осигурят сътрудници и експерт по информационни технологии, които да подпомогнат ЗИП в процеса.

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

По време на изготвяне на електронния регистър и архив, ще се извърши еднотипно поддръжане на документите в хартиените папки и създаването на система, при която всяка хартиена папка ще започва със заглавна страница показваща съдържанието на съответната папка. Тази заглавна страница е част от електронния регистър на документацията, който ще се поддържа от Координатора и от Техническият сътрудник на ЗИП. Тази практика ще облекчи съществено процеса по проследяване на документите, особено в случаите, когато по различни поводи се налага изваждане на документи от съответните томовете или папки, т.е. заглавните страници са важен аспект на повишаване сигурността при работа с оперативния архив и дават възможност за бърза ориентация при издирване на документи, класирани в постоянния архив.

Препоръчваме класирането на документи в постоянния архив да става един път годишно, след приключване на всяка календарна година, като задължително да бъдат класирани в постоянен архив единствено документи, за които е приключила съответната процедура.

Документите, за които е приключила съответната процедура /договор, дейност/ и постъпват в архива на Общината за продължителен период на съхранение, съставляват документалния фонд по програмата и се категоризират като „архив“.

Те се архивират и съхраняват във вида, указан в **Таблица № 1 „Документи, които подлежат на съхранение в архива на Бенефициента”** към „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” – Приложение № 17 към ДБФП и в **Приложение 1** към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020.” /Документи по ОПОС, които подлежат на съхранение/ и се завеждат в регистъра на архива – **Приложение 7** към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020г.”. Документите се регистрират в архива хронологично по реда на тяхното постъпване в хартиен и електронен регистър.

Обръщаме внимание, че Регистър **Приложение 7** задължително трябва да бъде допълнен с изискуемата в „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” – **Приложение № 17** към ДБФП допълнителна информация, а именно:

- степен на поверителност на документа /ниво на достъп/
- срок на съхранение на документа в съответствие с националното законодателство и законодателството на ЕС / вписва се след проверка на обстоятелствата по т.3 от Приложение 17 към ДБФП.
- досие от архива, където се съхранява документа

Препоръчваме, оригиналният екземпляр от регистъра на архива по образец **Приложение 7** /на хартиен носител с положени оригинални подписи от лицата, които предават/приемат документите по проекта/ да се съхранява от служителите, отговорни за архива на Община Враца, а копие от него да се съхранява от Координатора от ЗИП, който го изготвя.

Както вече отбелязахме в **точка 2** от настоящото Становище, Координаторът от ЗИП със съдействието на Техническият сътрудник от ЗИП е необходимо да изготвят описи на всяко досие, съдържащо документация по проекта. За тези описи Координаторът от ЗИП е необходимо да поддържа тематично структуриран електронен регистър, който да бъде достъпен за служителите, отговарящи за официалния архив на Община Враца. Това е

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И  
ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

необходимо с цел спазването на изискването в **точка 2** от **Приложение № 17** към **ДБФП**, където е указано: „Също така за всяко досие от архива се води хартиен и електронен опис”.

При всяко предаване на документи по проекта в официалния архив на Общината, Координаторът от ЗИП изготвя приемо-предавателен протокол в два екземпляра.

Обособените физически документи по проекта се съхраняват на функционален принцип в досиета, подредени по групи, в класьори и папки съобразно „Система за подреждане на досиетата в архива” - **Приложение 9** към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.”. Всеки кашон /кутия/ класьор се маркира с етикет, който по еднозначен начин указва какви документи се съдържат в него.

При архивирането е необходимо да бъдат спазвани описанията в **раздел 4** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020”.  
**принципи:**

- изискванията към Община Враца във връзка със съхранението на документите, съпътстващи подготовката на проектното предложение, оценката на проектното предложение, одобрението на проектното предложение, изпълнението и наблюдението на одобрения за финансиране проект са заложи в Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” и спазването им е задължително;
- задължително се запазва в архив екземплярът на водещото структурно звено в оригинал, съгласно **Приложение 1** към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.”. При наличие на копие от документ оригиналът да не се предоставя за ползване;
- документите в електронен формат задължително да са придружени с електронен подпис съгласно правилата за приемането и издаването на електронни документи в администрацията на Община Враца;
- документите на хартиен носител да се съхраняват в оригинал или заверено копие „Вярно с оригинала” от лице, което има право да извършва такава заверка;
- Община Враца е длъжна да предвиди в договорите за възлагане на обществени поръчки като задължение за изпълнителя да спазва изисквания за съхранение на документацията за проекта по начин, по който да позволява на Общината да спазва изискванията на Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.”;

В тази връзка обръщаме внимание и на текстовете в „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда2014-2020.” – **Приложение №17** към **ДБФП**, а именно:

- „Бенефициентът е длъжен да приведе в съответствие с Указанията всички правила и други вътрешни актове, уреждащи начина на съхранение на документи в организацията на Бенефициента, както и при необходимост да изменя и допълва наличните такива.
- Бенефициентът е длъжен да осигури спазването на изискванията за съхранение на документи, съдържащи се в Указанията, от страна на изпълнителите по договори



**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

за възлагане на обществени поръчки, сключени въз основа на договора за безвъзмездна финансова помощ, както и от страна на партньорите/асоциираните партньори.”

Изискванията относно регистрацията на документите в регистрите на архива са регламентирани в **раздел 8** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020

Във връзка с изпълнението на тези изисквания препоръчваме, компетентното лице, което отговаря за архива на Община Враца заедно с Координатора от ЗИП /ако е необходимо и със съдействието на Техническата помощ/ да извършат прецизиране на процеса на регистриране на документите по проекта в архива на Общината и да преценят доколко създадения ред съгласно Вътрешните правила на Община Враца, регламентиращи процеса по архивирането /класификацията на архива/подархивите, номерирането на документите, регистрите, които се водят и т.н./ съответства /не противоречи/ на изискванията, залегнали в **раздел 8** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020”.

В случай, че Община Враца е предвидила /във вътрешните си инструкции или правила/ съхранението на документите от един вид от установената с Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” структура на архива да става в отделни раздели /подархиви/, препоръчваме да се обърне специално внимание на записаните в **раздел 8** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.” текстове:

„Следва да се има предвид, че разделите на архивите/подархивите не могат да бъдат определяни по начин, по който би се нарушила установената с настоящата процедура структура на архива.”

„...следва да се установи и дали документа се регистрира първо в регистъра на раздела на архива/подархива и след това генерирания от този регистър номер се вписва като номер на документа в **Приложение 7** или регистрацията се извършва първо в Регистъра – **Приложение 7** и след това генерирания номер се вписва в регистъра на раздела на архива/подархива.”

Изискванията към структурата на архивите са регламентирани в **раздел 7** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.”

Там е указано, че „документите на ниво изпълнение на проект се съхраняват в отделен раздел от архива на Бенефициента, като за всеки проект се води отделно досие, което съдържа документите от съответния раздел от архива съгласно **Приложение 1** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” и **Приложение № 17 към ДБФП** , като в името на досието задължително се съдържа и номера на проекта”.

Съобразно изискването на този текст за проект „Интегриран проект за воден цикъл на гр. Враца” е необходимо да бъде обособен отделен раздел от архива на Община Враца, където се прилагат и:

- договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

## ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС

- всички документи от подписването на договора до верифициране на окончателното искане за средства и окончателния доклад от Бенефициента включително
  - искания за средства
  - кореспонденция с Бенефициента
  - доклади за напредък
- и други.

Документите за обществените поръчки, сключени от Община Враца във връзка с проекта, се класифицират в архива на Общината като отделно обособена част от съответното досие на проект „Интегриран проект за воден цикъл на гр. Враца”. Досието съдържа документите от Таблица 1 към „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда2014-2020.” – Приложение № 17 към ДБФП /с изключение на документите за нередностите/.

Документите, различни от включените в Приложение 1 от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.” и Приложение № 17 към ДБФП, се съхраняват в съответните структурни звена на Общината в рамките на тяхната компетентност и в съответствие с вътрешните правила за документооборота на Община Враца.

Община Враца поддържа в своя архив само онези елементи от структурата на архива по ОПОС, които са относими и задължителни за нея.

### 3. Служители, отговорни за архива и регламентиране на техните задължения

С цел определянето на служителите, отговорни за архива, както и на техните функции и задължения, а също и редът за съхранение и опериране с постоянния архив по Интегриран проект за воден цикъл на гр. Враца, съгласно изискванията на Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.” и Приложение № 17 към ДБФП, препоръчваме да бъде изготвена конкретна заповед на Кмета на Община Враца, която следва да съдържа следното:

**I. Определя се служител /Координатора от ЗИП/, който води и съхранява копие /на хартия и в електронен вариант/ от Регистъра на архива на Община Враца по проект „Интегриран проект за воден цикъл на град Враца” – Приложение 7 към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020”, като задължително спазва принципите на водене на този регистър, които са описани детайлно в раздел 8 /Регистрация на документите в регистрите на архива/, раздел 7 /Структура на архивите/ към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” и в Приложение № 17 към ДБФП. Координаторът на ЗИП отговаря за сканирането на всички документи по проекта и организацията в електронен формат на архива по проекта.**

**II. Определя се отговорен служител и съответно негов заместник, които извършват регистрацията на постъпилите документи по проекта /в качеството им на постоянен архив/, в официалния архив на Общината, организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване от оторизирани лица или след разрешение от Кмета на Община Враца или на оторизирано от него лице.**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

Регламентират се конкретно задълженията на отговорните служители, приемащи документите и отговарящи за съхранението на постоянния архив по проекта, които се изразяват най-общо в следното:

**а/** спазват принципите на подредба на архива, описани в **раздел 10 и Приложение 9** към Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020“;

**б/** следят за спазването на структурата на архива по проекта, която трябва да съответства на изискванията, залегнали в **раздел 7 /Структура на архивите/** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020“ и в **Приложение № 17 към ДБФП** ;

**в/** подпомагат Координатора от ЗИП при изготвянето на **Приложение 7** „Регистър на архива на бенефициента на ОПОС“ най-вече по отношение на графа първа от този регистър „Пореден номер в регистъра на архива“ и едновременно с това съхраняват оригиналния екземпляр /на хартия/ от този регистър, както и електронния вариант на регистър **Приложение 7**.

Спазвайки изискването на **Приложение № 17 към ДБФП**, отговарят за съхранението на електронната база на описите на досиетата, съдържащи документи по проекта.

**г/** спазват принципите относно организацията на документите и осигуряването на физическата им сигурност, описани в **раздел 10** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020“.

**д/** следят периодите на съхранение на документите в архива, описани в **точка 3 от Приложение № 17 към ДБФП и в раздел 6 /Период на съхранение на документите в архива/** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020.“;

**е/** отговарят за целостта на архива по проекта и следят за навременното връщане на взетите документи, като водят „Регистър на движението на документите от архива на Бенефициента“ **/Приложение 12/**, който се води и в хартиен и в електронен вариант. В този регистър трябва да се отразява и срокът за връщане на документа в архива, както и досието от архива, в което се съхранява документът.

**ж/** предават и приемат документите с приемо-предавателен протокол в два екземпляра по образца, регламентиран в **Приложение 8** към Процедура за съхранение на документи по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020.“, като задължително спазват принципите на оформяне на приемо-предавателните протоколи, които са описани детайлно в **раздел 13** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020.“ **/Движение на документите от архива/** и в **точка 2** от „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020.“ – **Приложение № 17 към ДБФП**, а именно:

- досие от архива, в което се съхранява документът /пореден номер на документа съгласно Регистъра на архива/
- името и длъжността на ползвателя /служител, взел документа/
- вид на документа /наименование на документа/
- срок на връщане на документа в архива
- дата на вземане/връщане на документа в архива

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

Съхраняват приемо-предавателните протоколи за срока на запазване в архива на съответния документ;

з/ спазват всички изисквания на Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” и на „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда2014-2020.” – Приложение № 17 към ДБФП, касаещи техните функции в качеството им на отговорни служители, отговарящи за архива по проект „Интегрирания проект за воден цикъл на гр. Враца”, независимо че тези изисквания може да не са описани детайлно в конкретната заповед;

и/ при прекратяване на трудовото правоотношение се задължават да предадат на прекия си ръководител или на определен от него служител с приемо-предавателен протокол всички документи по проекта;

й/ задължават се да спазват конфиденциалност на информацията съгласно предписанията на българското и европейско законодателство;

**III. Регламентира се достъпът до документите от архивите** - съгласно изискванията на **раздел 12 /Достъп до документите от архивите/** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.” и **точка 4** от „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” – Приложение № 17 към ДБФП.

**IV. Регламентират се принципите на движение на документите от архива** – съобразно **раздел 13** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.”.

**V. Определя се комисия, която да упражнява контрол по изпълнението на дейностите по архивирането и съхраняването на документите по „Интегрирания проект за воден цикъл на гр. Враца” в официалния архив на Община Враца и по спазването на Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020и, Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда 2007-2013 г.” – Приложение № 17 към ДБФП. .**

Препоръчваме тази комисия да се състои от:

- Директор на ЗИП
- представител на „Глобъл Одит Сървисез” ООД в качеството му на дружество, сключило договор за осъществяване на независим одит по Интегриран проект за водния цикъл на гр. Враца и имащо ангажимента да извършва проверка за проследяване адекватността на одитната пътека, осигурявана от Община Враца, както и съхраняване на проектната документация, съгласно изискванията.
- Представител на „Сдружение Проджект-Консултинг-Враца” ООД, в качеството му на дружество, осъществяващо техническа помощ за ЗИП по проект „Интегриран проект за водния цикъл на гр. Враца”.
- Други лица от Община Враца по преценка на Кмета на Общината

Би могла да бъде регламентирана периодичността на тези проверки /например веднъж годишно/, както и факта, че проверките се осъществяват на място, в архивното

помещение и резултатът от тях задължително се удостоверява чрез проверочен лист /протокол/, съобразно изготвен /или одобрен/ от одитора образец.

#### **4. Изисквания към архивното помещение и осигуряване на физическата сигурност на документите**

Конкретните изисквания към помещението, в които се съхранява архив по проекта /архивохранилището/ са конкретизирани в **раздел 11** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.“.

Изискванията към физическата сигурност на документите са регламентирани в **раздел 10** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.“ и са както следва:

- ограничаване достъпа на персонал до архива, като само по един оторизиран служител бъде допускан вътре, придружаван от служителя на архива или неговия заместник;
- след обработка на дадено досие, документите се поставят обратно на мястото, от което са били взети и съответният шкаф или помещение се заключват;
- служителят, отговорен за архива попълва всички данни на **Приложение 12** „Регистър на движението на документите от архива на Бенефициента“;
- конфиденциалност и защита на данните – информацията в документите е предмет на служебна тайна, а служителят по архив, както и ползвателите на архива имат задължения за спазване на конфиденциалност на информацията съгласно предписанията на българското и европейско законодателство;
- всички документи от архива се пазят стриктно в охранявано и безопасно архивно помещение;
- документите могат да се използват само през работно време в рамките на сградата на Бенефициента, с изключение на случаите, когато съответния ръководител е разрешил друго;
- архивните помещения трябва да са под контрол/наблюдение през деня, а в случай, че в него не остават служители, вратата се заключва задължително;
- в края на работния ден служителите, отговорни за архива затварят прозорците и заключват вратата на архивното помещение;
- оставане в архивното помещение след края на работния ден се съгласува с ръководителя на Бенефициента.

#### **5. Период на съхранение на документите в архива**

Сроковете за съхранение на документите са указани в **точка 3** от „Указания за съхранение на документите по Оперативна програма „Околна среда 2014-2020“ – Приложение № 17 към ДБФП.

Горните срокове могат да бъдат прекъсвани в случай, че има съдебни производства или при надлежно обосновано искане на Европейската комисия.

Въпросите, свързани със сроковете за съхранението на документите в архива са третираны и в **раздел 6** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда2014-2020.“.

След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с инструкцията или вътрешните правила за документооборота на Община Враца, както и приложимото национално и европейско законодателство.

## **6. Архивиране и съхраняване на документи, свързани с администрирането и докладването на нередности по ОПОС**

В **раздел 15** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” е записано, че „За целите на отчитането и докладването на нередности в рамките на всеки Бенефициент, се определя служител, отговорен за докладване и администриране на нередности и измами и сигнали за нередности и измами по съответния/те проект/ит, съфинансиран/и от ОПОС”.

Служителят по нередностите докладва за възникнали нередности, като за целта подготвя документите, свързани с докладването на нередности по приложенията към Договора за БФП №58111-С065-256 образци и ги представя в определения за това срок, както и изпълнява всички други задължения по раздел осемнадесети от Общи условия към ДБФП.

Служителят по нередностите архивира и съхранява документите, свързани с процеса на администриране и докладване на нередностите на ниво „Бенефициент по ОПОС” в общо досие на нередностите и в самостоятелни досиета за всяка конкретна нередност.

В **раздел 15** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020” детайлно са изброени документите, които са задължителни за класиране в:

- общото досие на нередностите
- досието на конкретната нередност, което задължително съдържа наименованието на проекта, номера на проекта и номера на договора за безвъзмездна финансова помощ.

## **7. Контрол по изпълнение на дейностите по архивирането и съхранението на документите по ОПОС**

Обръщаме специално внимание на текста на **раздел 14** от Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда. 2014-2020”, който текст недвусмислено пояснява, че „На контрол подлежи също така и изпълнението на указанията за съхранение на документацията по ОПОС съгласно настоящата процедура и изискванията на приложимото национално и европейско законодателство”.

Контролът по изпълнение на дейностите по архивирането и съхранението на документите по ОПОС се състои в проверката на адекватна одитна пътека, а също и в проверката на сигурността на архива и ресурсната му обезпеченост.

Подчертано е изрично, че „контролът се осъществява посредством проверки на място”, като:

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕС**

- Управляващия орган следи изпълнението на дейностите по архивирането и съхранението на документи по ОПОС посредством извършваните от него проверки на място на Бенефициентите и на Междинното звено;
- Междинното звено следи изпълнението на дейностите по архивирането и съхранението на документи по ОПОС посредством извършваните от него проверки на място на Бенефициентите;
- Ръководителят на Управляващият орган може да разпреди нарочни проверки за спазване изискванията за архивиране и съхранение на документи както в Управляващия орган, така и при Междинното звено и Бенефициентите по ОПОС.

**Неделима част от настоящото „Становище относно система за архивиране и съхраняване на документи по Интегриран проект за воден цикъл на гр. Враца” е Процедура за съхранение на документи по оперативна програма „Околна среда 2014-2020.” и приложенията към нея.**

ПРОЦЕСУАЛНИ ДЕЙСТВИЯ

<b>Процедура по верификация на сигнали и установяване на нередности</b>		
<b>№</b>	<b>Действие</b>	<b>Отговорно лице</b>
1	Подаване на вътрешен или външен сигнал за нередност	Вътрешни/външни контролни органи, звено за вътрешен одит, служител от администрацията, външни лица
2	Организиране на първоначално разследване на нередността и верификация на предоставената информация	Служител по нередности
3	Установяване, че не е извършена нередност или искане за допълнителна информация/документална проверка от съответните лица за потвърждаване на нередност (ако е приложимо информацията се изисква спешно)	Служител по нередности
4	Преглед на предоставената информация и установяване на наличие/липса на нередност	Служител по нередности
5	Регистриране на установена нередност в Регистъра за нередностите	Служител по нередности
6	Създаване на досие на установена нередност – в срок от 3 дни след установяване на нередността	Служител по нередности
7	Преглед и оценка на вредите, свързани с откритата нередност	Служител по нередности
<b>Процедура по докладване за липса/наличие на извършени нередности</b>		
<b>№</b>	<b>Действие</b>	<b>Отговорно лице</b>
1	Изготвяне на доклад/уведомление за извършена нередност непосредствено след установяване на нередността.	Екипи за изпълнение/управление на конкретните проекти
2	Представяне на доклада/уведомлението за извършена нередност на служителя по нередности	Екипи за изпълнение/управление на конкретните проекти
3	Представяне на доклада/уведомлението за нередност на Кмета на Община Враца	Служител по нередности
4	Предоставяне на доклада/уведомлението за извършена нередност на съответните договарящи органи по оперативните програми във формата на приложенията към договорите за безвъзмездна финансова помощ образци - рамките на 3 работни дни от разкриването на нередността	Екипи за изпълнение/управление на конкретните проекти
5	Съхранение на копие от доклада/уведомлението за извършена нередност до договарящите органи и цялата кореспонденция в тази връзка в досието на нередността	Служител по нередностите
6	Изготвяне на тримесечни доклади за нередности до съответните договарящи органи след утвърждаването им от Кмета на общината, обобщаващи регистрираните нередности през съответния отчетен период.	Екипи за изпълнение/управление на конкретните проекти
7	Предоставяне на Декларация за липса на нередности до	Екипи за



	съответните договарящи органи след подписването ѝ от Кмета на общината, при липса на нередности през съответния отчетен период.	изпълнение/управление на конкретните проекти
<b>Процедура по третиране на нередности с финансово изражение</b>		
№	Действие	Отговорно лице
1	Подаване на информация за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение, към счетоводството на Община Враца	Служител по нередностите
2	В случай, че нарушителят не възстанови дължимите суми в рамките на определения краен срок, се стартира процедура съгласно българското законодателство	Служител по нередностите
3	Осчетоводяване на всички дължими суми, на ниво проект.	Счетоводството на Община Враца
4	Писмено уведомяване на счетоводството за датата на закриване на случая на нередност	Служител по нередностите
5	Предостави на Кмета на Община Враца писмена информация за възстановените суми - в срок от пет работни дни след датата на възстановяване на дължимите суми	Служител по нередностите

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

Аз, долуподписаният .....  
 Служител в Община Враца  
 Длъжност, отдел, сектор, дирекция:.....

декларирам, че:

1. Запознат/а съм с определението за **нередност**, съгласно член 2, ал. 36 от Регламент (ЕО) № 1303/2013 на Съвета, а именно:

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

2. Запознат/а съм с определението за **измама**, съгласно чл.1 от Конвенцията за защита на финансовите интереси на Европейските общности, а именно:  
 Под измама следва да се разбира всяко умишлено действие, свързано с:

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

3. Запознат/а съм, че по силата на договори за безвъзмездна финансова помощ за проекти, финансирани чрез оперативни програми следва да подавам сигнали за наличие на нередности и измами или подозрение за нередности и измами **на служителя по нередности на бенефициента и ръководителя на бенефициента;**

4. Запознат/а съм че при наличие или съмнение за връзка на някое от лицата, на които следва да се подават сигналите за нередности и измами, със случая на нередност, информацията се подава директно до:

- Кмета на Община Враца;
- Ръководител на сертифициращия орган в Министерство на финансите;
- ЦЗК;
- OLAF.

Настоящата декларация е изготвена в два екземпляра, по един: за декларирация и за служителя по нередности на бенефициента.

Дата .....

Декларатор: .....

ПОВЕРИТЕЛНО

CCI №: BG/XX/XXX/XX/0<sup>1</sup>

**ДОКЛАД ЗА ИЗВЪРШЕНИ НЕРЕДНОСТИ ПО ПРОЕКТ, ФИНАНСИРАН ОТ ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА .....**

**ИДЕНТИФИКАЦИЯ НА ДОКЛАДА**

Страна-членка : България  
 CCI номер: BG/XX/XXX/XX/0<sup>1</sup>  
 Тримесечие: XX/XX<sup>2</sup>  
 Дата на изпращане :  
 Административен отдел:  
 Лице за контакт: Име: Тел.:  
 Факс: e-mail:

**ДЕТАЙЛИ ОТНОСНО НЕРЕДНОСТТА**

- 1. Описание на дейността**
  - 1.1 Име на програмата :
  - 1.2 Дата на Решението на Европейската комисия :
  - 1.3 Приоритетна ос и операция :
  - 1.4 Име на проекта :
  - 1.5 Номер на проекта :
- 2. Нарушена разпоредба**
  - 2.1 Нарушена разпоредба на Общността:
  - 2.2 Нарушена национална разпоредба:
- 3. Дата и източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност :**
  - 3.1 Дата на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност :
  - 3.2 Източник на първата информация, навеждаща на подозрение за нередност :
- 4. Начин на разкриване на нередността**

<sup>1</sup> : (CCI = Общ идентификационен код). С изключение на последната цифра номерът на досието е един и същ и е съставен от: инициали на страната-членка /година/трицифрен номер на досието / FD=ERDF, FS=ESF, CF=Cohesion Fund / 0 за първоначално уведомление

<sup>2</sup> : Две цифри за годината и две цифри за тримесечието, напр. 0703, 0706, 0709, 0712

## 5. Вид нередност

### Квалификация на нередността:

- (а) Грешка/недоглеждане ( )
- (б) Нередност ( )
- (в) Подозрение за измама ( )
- (г) Други (моля уточнете) ( )

### 5.1 Приложени практики при извършване на нередността:

5.2 Тези практики разглеждат ли се като нови? Да ( ) Не ( ) Не зная ( )

### 5.3 Ако да, изпратено ли е известие до :

Комисията :

- Да ( ) Дата и референтен номер:
- Не ( ) Неизвестно ( )

Страни-членки :

- Да ( ) Дата и референтен номер
- Не ( ) Неизвестно ( )

## 6. Участват ли други страни Да ( ) Не ( )

*(Отбележете според случая)*

### 6.1. Ако да, изпратено ли е известие до съответните страни:

- Да ( ) Дата и реф. номер:
- Не ( ) Неизвестно ( )

## 7. Период на нередност

7.1 Дата на която или дати, между които е извършена нередността:

## 8. Власти или органи

8.1 Власти или органи, които са съставили официалния Доклад за нередността:

8.2 Власти или органи, отговорни за последващи административни или съдебни действия:

9. Дата на установяване на първоначалните административни или съдебни констатации относно нередността:

10. Дата на изготвяне на официалния Доклад за нередността:

11. Идентификация на участващите физически и юридически лица или други участващи предприятия

11.1 Физически лица:

- Име:
- Фамилия:
- Адрес:
- Пощенски код:
- Град:
- Страна:
- Функция:

- 11.2 Юридически лица:
- Име:
  - Адрес на регистрация:
  - Пощенски код:
  - Страна:
- 11.3 Други предприятия:
- Име:
  - Адрес на регистрация:
  - Пощенски код:
  - Страна:

## **ФИНАНСОВИ АСПЕКТИ**

### **12. Общ размер и разпределение между източниците на финансиране**

12.1 Обща стойност на операцията:

12.2 Финансиране от Общността:

12.3 Финансиране от страната-членка:

### **13. Естество и размер на установените като неправомерни разходи**

13.1 Естество на разходите:

13.2 Обща сума на разходите:

13.3 Разходи на Общността:

13.4 Разходи на страната-членка:

### **14. Сума, която би била неправомерно платена, ако нередността не е била разкрита:**

### **15. Финансови последици**

15.1 Сума на разходите по т.12, които още не са платени:

Дял на Общността:

Дял на страната-членка:

15.2 Преустановено плащане :

Да [ ] Сума:        Не [ ],                    Неизвестно [ ]

### **16. Възможност за възстановяване:**

### **17. Общ размер на възстановената сума:**

17.1 Дял на Общността:

17.2 Дял на страната-членка:

### **18. Обща сума, подлежащата на възстановяване:**

18.1 Дял на Общността:

18.2 Дял на страната-членка:

## **ЕТАП НА ПРОЦЕДУРАТА**

**19. Предприети действия от страната-членка**

19.1 Междинни мерки:

**20. Административни процедури:**

**21. Съдебни процедури:**

**22. Причини за отменяне на процедурите за възстановяване:**

22.1 Известна ли е Комисията преди вземане на решението за отменяне на процедурата за възстановяване?

Да ( )            Дата и реф. номер:

Не ( )            Не зная ( )

**23. Отменени ли са наказателните процедури**

Да ( )

Не ( )

Не е известно ( )

**24. Приключване на процедурите**

24.1 Комисията известна ли е за административни или съдебни решения или основните моменти от тях, касаещи приключване на процедурите :

Да ( )            Дата и реф. номер:

Не ( )            Не е известно ( )

**25. Наложени наказания (административни и/или съдебни):**

**26. Допълнителни забележки:**

*<Дата, печат и подпис на ръководителя>.*

**КОНТРОЛЕН ЛИСТ  
ЗА ИЗВЪРШЕНА ПРОВЕРКА ЗА НАЛИЧИЕ НА НЕРЕДНОСТИ**

<b>ИМЕ И НОМЕР НА ПРОЕКТА</b>	
<b>НОМЕР НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ</b>	
<b>ПРОГРАМА</b>	
<b>ОБЩА СТОЙНОСТ НА ПРОЕКТА</b>	
<b>ПРОДЪЛЖИТЕЛНОСТ НА ПРОЕКТА</b>	
<b>ДАТА НА ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРОВЕРКАТА</b>	
<b>ВИД НА ПРОВЕРКАТА</b>	<i>ПОСОЧВА СЕ РЕГУЛЯРНА ИЛИ ВНЕЗАПНА.</i>
<b>ОБХВАТ НА ПРОВЕРКАТА</b>	<i>ПОСОЧВА СЕ КЪДЕ Е ОСЪЩЕСТВЕНА ПРОВЕРКАТА, В ЧИЕ ПРИСЪСТВИЕ, КАКВО Е ПРОВЕРИЛ СЛУЖИТЕЛЯ ПО НЕРЕДНОСТИ И ДР.</i>
<b>РЕЗУЛТАТ ОТ ПРОВЕРКАТА</b>	<i>ПОСОЧВА СЕ ДАЛИ СА УСТАНОВЕНИ НЕРЕДНОСТИ, ИМА ЛИ ОСНОВАНИЯ ЗА СЪМНЕНИЕ ЗА ИЗВЪРШЕНИ НЕРЕДНОСТИ И ДР.</i>

.....  
.....

*(ИМЕ И ПОДПИС НА СЛУЖИТЕЛЯ ПО НЕРЕДНОСТИ)  
ПРИСЪСТВАЛИ*

**ПРИСЪСТВАЛИ:**  
.....

*ИМЕ И ПОДПИС НА ЛИЦАТА,  
НА ПРОВЕРКАТА)*

**ПРОТОКОЛ  
ЗА ПОСТЪПИЛ УСТЕН СИГНАЛ**

ДНЕС, .....

ПРИ МЕН, .....,  
СЛУЖИТЕЛ ПО НЕРЕДНОСТИ В ОБЩИНА ВРАЦА,

СЕ ЯВИ.....  
И МЕ УВЕДОМИ, ЧЕ ПО

ПРОЕКТ.....

Е ИЗВЪРШЕНА/СЪЩЕСТВУВА ПОДОЗРЕНИЕ ЗА НЕРЕДНОСТ/ИЗМАМА, СЪСТОЯЩА  
СЕ В:  
/ИЗЛОЖЕНИЕ НА ОБСТОЯТЕЛСТВАТА/

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....

*(Име и подпис на Служителя по нередности)*

ПОДАЛ СИГНАЛА:

.....

*(Име и подпис на лицето)*





	Евро				Лева			
	Европейски съюз	Национално съфинансиране	Друго съфинансиране	Общо	Европейски съюз	Национално съфинансиране	Друго съфинансиране	Общо
<i>Ако: нередността е разкрита преди извършване на плащане:</i> Сумите, които биха били платени погрешно, ако нередността не беше разкрита преди плащането								

Ако нередността е разкрита след извършено плащане		Начална стойност (1)	Възстановяване (за всяка възстановена сума)				Баланс		
			Дата	Стойност (2)	% от началната нередност	Банкова сметка	Стойност (3) = (1)-(2)	% от началната нередност	Общо (3)
Средства на Общността	EURO								
Национално съфинансиране									
Друго съфинансиране									
<b>ОБЩО</b>									
Средства на Общността	BGN								
Национално съфинансиране									
Друго съфинансиране									
<b>ОБЩО</b>									