



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

ПРОГРАМА

**ФАР “РАЗВИТИЕ НА ГРАЖДАНСКОТО
ОБЩЕСТВО” 2002**

**РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ФИНАНСИРАНИ ПРОЕКТИ**

Национална среща
15 декември 2004, София

Консорциум Ресурсен център: Фондация “Ресурсен център”, Фондация “Микрофонд София”, Фондация “АКСЕС – София”, Клуб “Отворено общество” – Благоевград, Клуб “Отворено общество” – Смолян, Клуб “Отворено общество” – Сливен, Дом на науката и техниката – Враца; Сдружение “Знание” – Ловеч, Център на неправителствените организации – Разград.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

СЪДЪРЖАНИЕ

ПРЕДСТАВЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

ПРИЛОЖЕНИЯ

КОНТАКТИ

РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ



**Техническа помощ по програмата ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02**

Програма “Развитие на гражданско общество” 2002 е разработена на основата на опита от изпълнението на предходните Програми “Развитие на Гражданско общество” през периода 1995 -1998 г. и участието на България в Програма ФАР “АКСЕС” за 1999 и 2000 г., която беше специална програма за укрепване на гражданското общество в Централна и Източна Европа, а така също и програма “Развитие на гражданското общество”, финансирана по проект Phare BG 0104.03.

Специфични проблеми и области на намеса

- Интеграция на уязвимите и малцинствените групи
- Борба с корупцията
- Прилагане на правото на ЕО (Acquis Communautaire), свързано със социалната сфера, опазване на околната среда и защита на потребителите

ЦЕЛИ И ПРИОРИТЕТИ НА ПРОГРАМАТА ЗА 2004 Г.

Общата цел на програмата е да подкрепи ролята на гражданското общество в България чрез подобряване на стратегическите подходи и капацитета му по отношение на интеграцията на уязвимите групи и малцинствата, борбата с корупцията и приемане и прилагане на европейското право, свързано с околната среда, защита на потребителите и социалната сфера.

Конкретните цели на програмата включват:

- Разработване и прилагане на прозрачна схема за безвъзмездна помощ, която да подкрепи около 15 национални и около 47 регионални инициативи на НПО за по-добра интеграция на уязвимите групи и малцинствата, борба с корупцията и прилагане на европейското право, свързано с околната среда, защита на потребителите и социалната сфера.
- Развитие на междусекторни партньорства между НПО, публични институции и бизнес организации, и допълнителна подкрепа за около 60 местни инициативи с цел подпомагане комуникацията, взаимодействието и обмена на ресурси в рамките на приоритетните области на програмата.

Конкретните цели на програмата ще бъдат постигнати чрез прилагането на схема за безвъзмездна помощ (грантова схема) с три лота в подкрепа на развитието и приложението на стратегически подходи на НПО за по-добра интеграция на уязвими и малцинствени групи, борба с корупцията и приложение на правото на ЕО.

Бенефициентите на безвъзмездна помощ са НПО, работещи на национално, на регионално и местно ниво.

РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА ФИНАНСИРАНЕТО ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛНАТА АГЕНЦИЯ



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Размер на безвъзмездната помощ (грант)

Размерът на всеки грант по тази програма е в следните минимални и максимални стойности, като отпуснатата безвъзмездна помощ е както следва:

Компонент на схемата за безвъзмездна помощ	Минимален размер (евро)	Максимален размер (евро)	Обща сума безвъзмездна помощ в (евро)	Брой подкрепени проекти
Лот 1. Проекти с национален обхват	50 001.00	100 000.00	1 283 510,00	20
Лот 2. Проекти с регионален обхват	5 000.00	50 000.00	1 727 881,15	51
Лот 3. Проекти с местен обхват (за местни общности)	5 000.00	12 200.00	685 821,00	69
Общо			3 697 212,15	140

От общо 3 697 212,15 евро безвъзмездна помощ 3 124 144,27 евро са средства на Европейската общност, а останалите 573 067,88 евро са средства, осигурени от българското правителство. Собственият принос на финансираните организации надхвърля необходимите 10% и е на стойност 456 986,01 евро.

УПРАВЛЕНИЕ НА ПРОГРАМАТА

Програмата “Развитие на гражданското общество” 2002 се изпълнява от ЦЗФД в Министерство на финансите (Изпълнителна агенция) под наблюдението на Делегацията на Европейската комисия в България.

Всекидневното управление на проекта се осъществява от Звено за изпълнение на проекта - Консорциум от фондация “Ресурсен център”, фондация “Микрофонд София”, Фондация “АКСЕС – София”, Клуб “Отворено общество” – Благоевград, Клуб “Отворено общество” – Смолян, Клуб “Отворено общество” – Сливен, Сдружение “Знание” – Ловеч, Център на неправителствените организации – Разград.

ПРЕДСТАВЯНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ

Комисията по оценяване на проектите предложи за одобрение и подкрепа 140 проекта.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Обобщени данни за програма ФАР “Развитие на гражданското общество”

Данни	ФАР “Развитие на гражданското общество” 2001	ФАР “Развитие на гражданското общество” 2002
Брой получени проекти	210	545
Брой подкрепени проекти	93	140
Общ размер на финансовата подкрепа от ЕС в евро	2 400 000	3 124 144,27



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

«Този документ е изготвен с финансовата подкрепа на Европейския съюз. Цялата отговорност за съдържанието му е на Консорциум Ресурсен център и при никакви обстоятелства не трябва да бъде приемано за позиция на Европейския съюз.»



I. СТРАНИ ПРИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМА “РАЗВИТИЕ НА ГРАЖДАНСКО ОБЩЕСТВО” 2002

Програмата “Развитие на гражданско общество” 2002 се изпълнява от Централното звено за финансиране и договаряне (ЦЗФД) - Дирекция в Министерството на финансите, която управлява програми и проекти под наблюдението на Делегацията на Европейската комисия в България. ЦЗФД следи за спазването на всички процедури по ФАР. ЦЗФД е договориращата организация по настоящата програма ФАР “Развитие на гражданско общество” 2002.

Всекидневното управление на Програмата ФАР “Развитие на гражданско общество” 2002 ще се осъществява от Консорциум в състав: фондация “Ресурсен център” – София, фондация “Микрофонд” – София, фондация “Аксес”- София, клуб “Отворено общество” – Благоевград, клуб “Отворено общество” – Смолян, клуб “Отворено общество” – Сливен, сдружение “Знание” – Ловеч, Център на неправителствените организации – Разград и Дом на науката и техниката – Враца. Консорциумът с водеща организация фондация “Ресурсен център” - София е консултант, който подпомага ЦЗФД при изпълнение на Програма ФАР “Развитие на гражданско общество” 2002. Той подготвя договорите и техните изменения, проверява и одобрява отчетите, извършва мониторинг на проектите и оказва техническа помощ на организациите, които изпълняват проекти.

Водещ партньор (наречен в договора “бенефициент”) е организацията, която е представила проекта и която подписва договора. Водещият партньор носи финансовата и юридическа отговорност за спазването на всички клаузи от договора и за изпълнението на проекта, както и постигането на предварително формулираните резултати.

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

Подизпълнители могат да бъдат юридически или физически лица, с които изпълнителят (бенефициентът) влиза в договорни отношения за осъществяване на определена дейност. Тяхното участие в изпълнението на проекта се регламентира с договор за услуга и платежни документи. Изборът на подизпълнител трябва да е съобразен с изискванията на ЕС за сключване на договори с подизпълнители, описани в Анекс IV (Процедури за сключване на договори).



II. ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ

Договорът за финансиране е официален документ между водещия партньор и Централното звено за финансиране и договаряне, чрез който се регламентират правата и задълженията на двете страни.

Договорът се състои от 5 части:

Част от договора	Съдържание
Специални условия	Страни по договора Предмет на договора Период на изпълнение на договора Финансиране на проекта Техническо и финансово отчитане и плащания Адреси за контакт Анекси Други специални условия
Анекс I. Описание на проекта	Описание на дейностите по проекта, както и на участието на партньорите (ако има такива)
Анекс II. Общи условия	Общи условия за изпълнение на договора, отчети, отговорности, публичност, собственост, промени в договора, Финансови условия: допустими разходи, плащания, счетоводно отчитане, технически и финансов контрол
Анекс III. Бюджет	Одобрени разходи за извършване на дейностите
Анекс IV. Процедури за сключване на договори	Вид на процедурата, която трябва да се използва при възлагане на поръчки на външни изпълнители
Анекс V. Искане за плащане	Финансова идентификационна форма (авансово и финално)

III. ПРОМЕНИ В ДОГОВОРА

Безвъзмездната помощ се отпуска за изпълнение на проект, който е описан в Анекс I и Анекс III на договора. Промени в проекта могат да се правят само след съгласуване с партньорите по проекта и с писмено одобрение от договориращата организация. **Основното правило е, че всяка промяна на договора (включително и на приложенията към него) трябва да бъде направена в писмена форма.**

Промените в договора са малки и големи - в зависимост от това, доколко се изменя същността на проекта.

Промени в договора, допускани без сключване на допълнително споразумение



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

- Смяна на координатор	1. Бенефициентът извършва промяната 2. Бенефициентът уведомява писмено консорциума и ЦЗФД ЦЗФД може да не одобри промяната, ако тя изменя съществено договора или застрашава финансовата устойчивост на проекта, което означава, че може да не се получи одобрение на направените разходи.
- Смяна на експерти по проекта	
- Промяна на адрес	
- Несъществени промени в дейностите	
- Смяна на банкова сметка	
- Преразпределение между бюджетните раздели, което не надхвърля 15% от сумата по всеки бюджетен раздел	
- Преразпределение вътре в бюджетен раздел	
Промени в договора, изискващи сключване на допълнително споразумение	
- Промяна в дейностите по проекта, която видоизменя съществено неговите цели	1. Бенефициентът подава писмено искане за промяна в договора с добре аргументирана обосновка на исканата промяна (не по-късно от 30 дни преди извършване на промяната). 2. Консорциумът проучва искането и ако е основателно, подготвя допълнително споразумение към договора и предложение към ЦЗФД. 3. ЦЗФД взема решение дали да подпише допълнително споразумение. При положително решение ЦЗФД подписва допълнителното споразумение и го представя в ДЕК за одобрение. Ако допълнителното споразумение е одобрено от ДЕК, то се представя за подпис на бенефициента.
- Преразпределение между разделите на бюджета, което надвишава с 15% общата сума по даден бюджетен раздел.	
Недопустими промени	
- Увеличаване на размера и процента на съ-финансирането от ЕС	- Не е допустимо да се извършват - Направените разходи не се одобряват.
- Увеличаване на размера на ставките на хонорарите	
- Увеличаване на предварително договорените административни разходи	
- Преразпределение на неизразходвани средства от определени дейности по проекта към други дейности по проекта, без предварително одобрение на промяната в дейността	Не е допустимо да се извършват Направените разходи не се одобряват.



- Преразпределение с цел извършване на разходи, които не са били планирани в първоначалната кандидатура, ако предварително не е получено разрешение за извършване на нови дейности.	Не е допустимо да се извършват Направените разходи не се одобряват.
---	---

ИЗГОТВЯНЕ НА АДЕНДУМ

Когато изготвя адендум, възложителят трябва да следва следните стъпки:

1. Да използва стандартната бланка за адендум (виж Анекс А7)

Всички препратки в предложения адендум към номера на членове и/или анекси, които ще бъдат променени, трябва да съответстват на номерата от първоначалния договор.

Всеки адендум, внасящ промяна в бюджета, трябва да включва нов бюджет, който показва как адендумът променя пълната разбивка на бюджета на първоначалния договор (и как са я променили предишните адендуми). Трябва да се използва следната таблица:

Бюджетно перо	Бюджет първоначален договор	Адендум 1	Адендум 2	Ревизиран бюджет

Ако предложеният адендум измени бюджета, графикът на плащане трябва също да бъде съответно променен, като се отчитат всички плащания, които вече са били извършени в процеса на изпълнение на договора.

Графикът на плащане не трябва да бъде променян, освен ако бюджетът не се промени или срокът на договора не бъде удължен.

2. Да изготви документация, като използва следната структура:

А/ Обяснителна записка (виж бланката в Анекс 6), излагаща техническата и финансова обосновка за промените в предложеното приложение;

Б/ Копие от искането на изпълнителя за (или съгласието му с) предложените изменения;

В/ Копие от Меморандума за финансиране, оторизиращ проекта;

Г/ Копие от първоначалния договор и всички последвали адендуми;

Д/ Копие от първоначалното обявление за подаване на заявки, доклад за шортлистата, доклад за откриване на тръжната процедура, доклад – оценка и др.подходяща информация;

Е/ Три копия от предложения адендум, изготвен въз основа на стандартната бланка за адендум (виж анекс А7) и включващ всички ревизирани анекси.



ОБЩИ ПРИНЦИПИ

Следните общи принципи трябва да бъдат спазвани винаги:

- Искането на изпълнителя за промени в договора не се приема автоматично от възложителя. Трябва да има основателни причини за промени в договора. Възложителят трябва да прегледа изложените причини и да отхвърли искания, които са недостатъчно или напълно необосновани.
- **Промените в договора могат да бъдат правени само в процеса на изпълнение на договора и не могат да бъдат внасяни със задна дата.**
- Целта на адендума трябва да бъде пряко свързана с характера на проекта, отразен в първоначалния договор.
- Големи промени, например основна промяна в условията на заданието, не могат да се извършват чрез адендум.
- Адендумът не трябва да променя условията на конкуренция, които са били преобладаващи по време на възлагането на договора.
- Единичните цени, особено сумите за хонорари, трябва да бъдат идентични с тези от първоначалния договор, освен ако първоначалният договор не предвижда друга възможност (т.е. има клауза за ревизия на цените).
- Всяка промяна, която удължава срока на изпълнение на договора, трябва да бъде такава, че изпълнението и окончателните плащания да бъдат приключени преди изтичането на Меморандума за финансиране, по който е финансиран първоначалният договор.
- Всички промени, които изискват допълнително финансиране трябва да са били предвидени в условията на заданието на първоначалния договор и могат да бъдат договорени само преди изтичането на Меморандума за финансиране, по който е финансиран първоначалният договор. Допълнителното финансиране трябва да дойде по същата бюджетна линия, която е била използвана за първоначалния договор.

Промените в договорите не могат в никакъв случай да бъдат такива, че бюджетът за допълнителните услуги да надхвърля 50% от бюджета за първоначалния договор.

Исканията за промени в договорите за услуги трябва да бъдат предявявани от едната страна по договора към другата така, че да предоставят поне 30 дни за подписване на приложението преди края на срока за изпълнение на първоначалния договор.



IV. ФИНАНСОВИ УСЛОВИЯ

В процеса на реализация на проекта бенефициентът следва да съблюдава регламентираните с договора изисквания на Европейската комисия и на българското законодателство. **Неспазването дори на едно условие води до неодобрение на дадени разходи и съответно намаляване на безвъзмездната помощ.**

Финансовите изисквания са описани подробно в Общите условия към договорите за безвъзмездна помощ от Европейската общност. **Моля прочетете внимателно членове 14-18 от Анекс II Общи условия преди да започнете изпълнението на Договора.** По-долу обръщаме внимание на най-важните моменти от финансовите условия за изпълнението на договорите.

Бюджетът на проекта е даден в **Анекс III** от Договора и определя максималния размер на допустимите разходи по проекта – общо и по отделни бюджетни раздели. В края на изпълнението на проекта Договарящата организация ще определи кои от направените разходи са допустими и ще определи крайния размер на помощта като процент от допустимите разходи.

ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ

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

1. Да се отнасят към проектните дейности и да са необходими за изпълнението на проекта.
2. Да са фактически извършени от водещия партньор или партньорите по проекта и бенефициентът да е в състояние да удостовери, че услугата или продуктът е фактически доставен. Ако част от дейностите не са извършени или са извършени частично, разходите не са допустими, дори да са платени.
3. Фактическите разходи следва да са отчетени в раздела на финансовия отчет, за който се отнасят.
4. Дейностите, за които се извършват разходи, да са осъществени в периода на изпълнение на проекта и в сроковете, посочени в договора. Не е от значение датата на съставянето и/или плащането по финансовия документ, а датата/периодът на извършване на дейността.
5. Разходите да са извършени при спазване на принципите на икономичност и разумно финансово управление.
6. Да са удостоверени с оригинални първични документи, съгласно българското законодателство и да са осчетоводени от Водещия партньор или партньорите му.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

7. Да са спазени процедурите по възлагане на поръчки, описани в Анекс IV от договора.
8. Закупените стоки и услуги да са с произход от страните от ЕС - Австрия, Белгия, Великобритания, Германия, Гърция, Дания, Испания, Ирландия, Италия, Люксембург, Португалия, Финландия, Франция, Холандия, Швеция, Естония, Латвия, Литва, Полша, Словакия, Словения, Унгария, Чехия, Кипър, Малта – или държавите с право на участие в дейности по Програма ФАР - България, Румъния, Турция, Албания, Босна и Херцеговина, Хърватия, Федерална Република Югославия, Бившата Югославска Република Македония. Произходът се удостоверява със сертификат за произход, издаден от ТПП (или аналог) или със сертификат Евро 1.
9. Да не включват разходи за ДДС и митнически данъци и такси. ДДС не е допустим разход и не се включва при определяне на размера на окончателната финансова помощ. **При условие, че има включен ДДС в дадена фактура, същият не следва да се отчита като разход по проекта, дори ДДС да е заплатен със средства на бенефициента.** Процедурата по освобождаване на доставки на стоки и услуги от ДДС по изпълнението на Договор в рамките на програма ФАР “Развитие на гражданско общество” 2002 е подробно описана по-долу. Съгласно процедурата от ДДС се освобождават само сделките на Водещия партньор.
10. Не е допустимо увеличаване на размера на ставките на възнагражденията.
11. Административните разходи не могат да надхвърлят сумата от 7% от фактическите допустими преки разходи.
12. Да са спазени изискванията за бюджетните преразпределения.

ДОКУМЕНТАЛНА ОБОСНОВАНOST НА РАЗХОДИТЕ

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

Оригиналните документи се съхраняват от Водещия партньор и партньорите му за срок от 7 години след окончателното плащане от ЦЗФД. Копия от документите следва да бъдат представени с междинния и крайния отчет.

1). Подходящата техническа документация

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



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

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

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

2). Първични счетоводни документи.

Първичните счетоводни документи за финансовите разходи по проекта задължително съдържат следните реквизити:

- наименование и номер на документа (само с арабски цифри), дата на съставяне и място;



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

- наименование, адрес, БУЛСТАТ и данъчен номер на предприятието, което издава документа;
- наименование, адрес, БУЛСТАТ и данъчен номер на предприятието, което получава документа;
- наименование, адрес и ЕГН, когато получателят на документа е физическо лице;
- предмет натурално (при необходимост) и стойностно изражение на операцията;
- име, фамилия и подпис на съставител;
- име и фамилия на получател;

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

- наименование и номер (само с арабски цифри) на документа, място и дата на съставянето му;
- наименование и адрес на нестопанската организация;
- предмет, натурално (при необходимост) и стойностно изражение на стопанската операция;
- име, фамилия и подпис на съставител.

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

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

СТРУКТУРА НА БЮДЖЕТА И ДОПУСТИМИ ПРЕРАЗПРЕДЕЛЕНИЯ

Структура на бюджета

Бюджетът се състои основно от раздели и пера. Към някои от разделите има групи и статии. **Бюджетните раздели са:** човешки ресурси, транспорт, оборудване и материали, местен офис (проектни разходи), други разходи за услуги, други разходи и административни разходи.

Пример:

Раздел 1. Човешки ресурси



Група 1.1. Възнаграждения български граждани

Статия 1.1.1. Технически екип

Перо 1.1.1.1. Ръководител на проекта

Статия 1.1.2. Административен екип

Перо 1.1.2.1. Счетоводител

Група 1.2. Възнаграждения чужди граждани

Група 1.3. Командировъчни разходи

Допустими са следните преразпределения в бюджета:

1. Преразпределение между разделите на бюджета, надвишаващо с повече от 15 % първоначално договорената в бюджета обща сума по всеки бюджетен раздел (границата от 15% важи както за раздела, чиято сума се завишава, така и за раздела, чиято сума се намалява) е допустимо само при сключване на допълнително споразумение с ЦЗФД.

След подписване на Допълнително споразумение за промяна в бюджета бенефициентът следва да представя новия коригиран бюджет. Коригираният бюджет се посочва и в бюджетните колони на финансовия отчет.

2. Преразпределение между бюджетните раздели, равняващо се или по-малко от 15% от първоначално договорената в бюджета обща сума по всеки бюджетен раздел (ограничението от 15% важи както за раздела, чиято сума се завишава, така и за раздела, чиято сума се намалява) е допустимо без сключване на Допълнително споразумение с ЦЗФД. В такъв случай, Бенефициентът трябва да изпрати писмено уведомление на английски език до ЦЗФД най-малко две седмици преди извършване на промяната. При отказ ЦЗФД отговаря писмено в едноседмичен срок. При одобрение не се изпраща писмо от ЦЗФД.
3. Преразпределение вътре в бюджетен раздел е допустимо без сключване на допълнително споразумение с ЦЗФД. За целта е необходимо **писмено уведомление**. В зависимост от размерите на преразпределението, уведомлението се извършва по един от следните два начина:

3.1. Когато преразпределението между отделните бюджетни пера в един и същ раздел е по-голямо от 15 % от първоначално договорената сума по всяко бюджетно перо (ограничението от 15 % важи както за перото, чиято сума се завишава, така и за перото, чиято сума се намалява) бенефициентът следва да изпрати писмено уведомление на английски език до ЦЗФД с копие до консорциума най-малко две седмици преди средствата, в резултат на тези промени, да бъдат използвани. При



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

отказ ЦЗДФ отговаря писмено в едноседмичен срок. При одобрение не се изпраща писмо от ЦЗДФ.

3.2. Когато преразпределението между отделните бюджетни пера в един и същ раздел е равно или по-малко от 15% от първоначално договорената сума по всяко бюджетно перо (ограничението от 15% важи както за перото, чиято сума се завишава, така и за перото, чиято сума се намалява) бенефициентът извършва промяната и след това прави уведомление чрез писмена декларация по приложения образец. Декларацията се попълва за всяка една промяна. Оригиналите на декларацията/ите се прилагат към междинния, съответно към финалния финансов отчет в зависимост от периода, през който е извършена промяната в бюджета.

Декларация се попълва, когато преразходът на отделното бюджетно перо е над 5% и това завишение е за сметка на намалението на сумата по друго бюджетно перо.

Препоръчваме на нестопанските организации да правят преразпределения само при необходимост и те да бъдат в рамките на един бюджетен раздел, като завишенията, съответно намаленията по перата в раздела да бъдат ограничени до 15%. По този начин няма да се налага изпращане на писмени уведомления преди извършване на промяната. Писмените декларации се изготвят след усвояването на средствата, т.е. сумите, с които се променят бюджетните пера могат да бъдат съобразени с действителните разходи.

Образец на декларация!

To the Attention of the Central Finance and Contracts Unit,
Ministry of Finance,
102 Rakovski Str., Sofia 1000

Copy to the Resource Center Consortium
20 Serdika str., Sofia 1000

Contract No:

Title of the Action:

Phare Project BG 0204.02, CSDP 2002

Beneficiary:



DECLARATION

I,(name and title of the authorized person)

HEREBY DECLARE THAT

Due to the.....(describe the reason for the change) we have made a change in (describe the budget heading, the budget items and the unit rates that have been changed) Annex B. Budget for the Action. The financial impact of the changes made does not exceed 15% of the initially budgeted amounts of the respective budget items. The change made does not affect the basic purpose, the objectives and the activities of the Action.

Date and place:.....

Signature of the authorized person:

Необходими документи:

1. Писмо с обосновка на необходимостта от промяна на бюджета – на английски език
2. Коригирана бюджетна таблица за разделите в които се извършва промяната в следния вид:

Бюджетен раздел/Budget heading	Единица/ Unit	Брой единици/ # of units	Ед. Стойност/ Unit rate	Общо/ Total	Корекция/ Change		Обща коригирана стойност Total corrected amount
					Евро/ EUR	%	

След подписване на Допълнително споразумение за промяна в бюджета бенефициентът следва да представя новия коригиран бюджет. Коригираният бюджет се посочва и в бюджетните колони на финансовия отчет.

ВАЛУТНИ КУРСОВЕ

Всички разходи се отчитат в Евро по официалния курс на еврото. За българския лев той е 1.95583, за останалите валути е валиден обменния курс публикуван в Official



Journal. Загубите от обменни курсове не са допустим разход. Официалният валутен курс може да намерите на следния адрес: <http://europa.eu.int/comm/budget/inforeuro/en/index.htm> За преизчисление се взема курса в месеца, в който е издаден документа.

РАЗЧЕТИ МЕЖДУ ПАРТНЬОРИТЕ

Единствено бенефициентът е отговорен пред Договарящия орган за изразходването и отчитането на средствата по проекта. Ето защо е целесъобразно, защитавайки собствените си интереси, бенефициентът да се разчита с партньорите си на базата на сключен договор и писмено искане за плащане, придружено с подробен отчет за изразходваните от партньора средства във формата с която се отчита бенефициентът пред ЦЗДФ. Договорите могат да не визират кои дейности, извършени от партньорите, ще бъдат разплатени от Водещия партньор и кои от съответния партньор, тъй като в процеса на реализацията на проекта ще бъдат установени фирмите-доставчици и тяхната регистрация по ЗДДС.

Процедурата за освобождаване от ДДС може да се прилага само от Водещия партньор. В тази връзка, договорите с фирмите-доставчици следва да се сключват от Водещия партньор и средствата по тези договори да се заплащат от него. На партньорите се прехвърлят само закупените стоки с надлежно оформени документи (протоколи), като копия от тези документи се прилагат към финансовия отчет.

За изразходваните средства партньорите следва да се отчитат на бенефициента, прилагайки един от следните варианти:

1. При изразходване единствено на финансови средства, предоставени от Водещия партньор, независимо дали са от безвъзмездната помощ или от собствените, партньорите следва да представят:
 - искане за плащане съгласно Анекс V;
 - опис на всички първични счетоводни документи, групирани съгласно структурата на бюджета;
 - копия от всички първични счетоводни документи (вкл. други подкрепящи ги финансови документи; Time Sheet).
2. При изразходване на собствени средства, партньорите следва да представят:
 - опис на всички първични счетоводни документи, групирани съгласно структурата на бюджета;
 - копия от всички първични счетоводни документи (вкл. други подкрепящи ги финансови документи; Time Sheet).



3. При изразходване на собствени средства на партньора и на средства, предоставени от Водещия партньор, партньорите следва да представят:

- искане за плащане само за предоставените от бенефициента средства;
- опис на всички първични счетоводни документи, групирани съгласно структурата на бюджета и по източници на финансиране (предоставени от бенефициента и средства на партньорите);
- копия от всички първични счетоводни документи (вкл. други подкрепящи ги финансови документи; Time Sheet).

ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ОКОНЧАТЕЛНИЯ РАЗМЕР НА БЕЗВЪЗМЕЗДНАТА ПОМОЩ

Окончателният размер на безвъзмездната помощ се изчислява като процент от фактически направените допустими разходи, но не повече от определената с чл.3.2 от договора сума. Процентът на съфинансиране от ЕС е посочен в Специалните условия на Договора (чл.3.2).

Не се допуска увеличаване на размера и процента на съфинансиране от ЕС.

ПЛАЩАНИЯ

За плащанията по проекта трябва да се открие отделна банкова сметка. Лихвите, които се получават по тази сметка се отчитат в таблицата за източниците на финансиране и със сумата се намалява безвъзмездната помощ.

Плащанията на договорената безвъзмездна помощ се извършват на два транша:

- авансово плащане, което се реализира в рамките на 45 дни след подписване на договора от двете страни и получаване в ЦЗФД на Искане за плащане по образеца, даден в Приложение V към договора. Авансовото плащане е в размер на 80% от предврително определения размер на безвъзмездното финансиране по Програмата. Тъй като Искането ще бъде представено след подписването на договора, то срокът от 45 дни започва да тече след изпълнението на това договорно условие. Сумата на авансовото плащане е определена в член 4.2. на Специалните условия на Договора за финансиране.
- балансово плащане, което се реализира в рамките на 45 дни след одобрение от ЦЗФД на крайния отчет, придружен от Искане за плащане, по образеца, даден в Приложение V. Балансовото плащане е в размер на максимално 20% от предврително определения размер на безвъзмездното финансиране по Програмата. Окончателният размер на втория транш се определя след оценката на финалния отчет като от общата сума на допустимите разходи (признатите разходи) се извади сумата на първия транш. Бенефициентите



следва да осигурят и изразходват финансови средства в максимален размер на оставащите 20% от безвъзмездната помощ, които ще им бъдат възстановени при изпълнение на посочените по-горе условия.

V. ПРОЦЕДУРИ ПО ВЪЗЛАГАНЕ НА ПОРЪЧКИ НА ВЪНШНИ ИЗПЪЛНИТЕЛИ

Видът на процедурата, която трябва да се прилага при закупуване на стоки и услуги е описан в Анекс IV на договора за финансиране. В зависимост от размера на поръчката следва да се приложи една от следните процедури:

1. **Открита процедура за възлагане** - Възложителят отправя публична покана до всички заинтересувани кандидати да представят предложения. Тази процедура се прилага в следните случаи:
 - Договори за услуги над 200 000 евро
 - Договори за стоки над 30 000 евро
 - Договори за строителство и ремонтни работи над 300 000 евро
2. **Ограничена процедура** – При тази процедура са необходими най-малко три оферти от доставчици на стоки и услуги. Тази процедура се прилага в следните случаи:
 - Договори за услуги под 200 000 евро
 - Договори за стоки под 30 000 евро
 - Договори за строителство и ремонтни работи под 300 000 евро
3. **Опростена процедура** - За услуги и доставки на стойност 5 000 евро или по-малко. Бенефициентът може да възложи поръчки въз основа на една единствена оферта.

Не е допустимо да се раздробява доставка на стоки и услуги, за да се избегне описаната в Анекс IV процедура.

Общите правила, които следва да се спазват при закупуване на стоки и услуги от външни организации са както следва:

- Закупените стоки и услуги да са с произход от страните от ЕС - Австрия, Белгия, Великобритания, Германия, Гърция, Дания, Испания, Ирландия, Италия, Люксембург, Португалия, Финландия, Франция, Холандия, Швеция, Естония, Латвия, Литва, Полша, Словакия, Словения, Унгария, Чехия, Кипър, Малта – или държавите с право на участие в дейности по Програма ФАР - България, Румъния, Турция, Албания, Босна и Херцеговина, Хърватия, Федерална Република Югославия, Бившата Югославска Република Македония. Произходът се удостоверява със



сертификат за произход, издаден от ТПП (или аналог) или със сертификат Евро 1.

- Всички молби за участие и тръжни оферти, обявени за отговарящи на изискванията, трябва да бъдат оценени и класирани от комисия за оценяване на оферти въз основа на критериите за изключване, подбор и присъждане, обявени предварително. Тази комисия трябва да се състои от нечетен брой членове, най-малко трима, и да притежава целия необходим технически и административен капацитет за даване на информирано становище по тръжните оферти. Комисията трябва да работи по определени, разписани и приети административни правила и процедури.
- Възложителят трябва да избере икономически най-изгодното предложение: това е офертата, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените критерии за качеството, технически характеристики, естетически и функционални характеристики, осигуряване на техническа помощ или гаранционно обслужване, срок за изпълнение, цена и начин на плащане. При доставка на стоки/оборудване единственият критерий за избор на фирмата-доставчик е цената. Офертата, която отговаря на всички технически изисквания и има най-ниска цена се избира за сключване на договор.
- Процедурата по възлагане на поръчката трябва да е документирана с писмени документи: спецификация на оборудването или планово задание, оригинални оферти, протоколи за избор на доставчика и др., които следва да се съхраняват 5 години след приключване на проекта.

ОПРОСТЕНА ПРОЦЕДУРА

При опростената процедура възложителят отправя покана за участие в търга до подбрани от него кандидати. В края на процедурата той избира икономически най-изгодното предложение.

РАМКОВ ДОГОВОР

Рамковият договор е договор, сключен между възложителя и икономическия оператор с цел да се установят необходимите условия, управляващи серия от специфични договори, които ще бъдат възложени в продължение на посочения период, в частност по отношение на: продължителност, субекти, цени, условия на изпълнение и очаквания за качество.

Възложителят също така може да сключи няколко рамкови договора, които да са различни, но с идентични условия, възложени на няколко доставчици и предлагащи услуги.

Спецификациите тогава уточняват максималния брой на операторите, с които възложителят е сключил договор.

За всеки индивидуален ангажимент възложителят отправя покана към доставчиците от този списък за представяне на оферта в рамките на рамковия договор, след което избира икономически най-изгодното предложение.



ДОГОВОРИ НА СТОЙНОСТ ПОД 200 000 ЕВРО

Договорите на стойност под 200 000 евро могат да се възлагат, следвайки процедурата за сключване на рамков договор или чрез опростена процедура, включваща минимум трима кандидати. Това не се отнася до случаите, в които се прилага процедура за договаряне (виж Раздел 3.2.1.2 от Практическото ръководство за договорни процедури, финансирани от бюджета на ЕС).

Ако възложителят не може да използва рамков договор или ако необходимата техническа експертиза не се осигурява от рамковия договор, възложителят може да възложи договор под 200 000 евро по опростената процедура без огласяване.

Опростената процедура отнема повече време от процедурата за стартиране на възлагане на рамков договор.

Възложителят изготвя списък на поне трима доставчици на услуги по негов избор, като ползва между другото базата данни за експерти и консултантски фирми на Комисията. На кандидатите се изпраща покана за подаване на заявки, придружена от тръжно досие.

Заявките трябва да се изпратят до възложителя на адреса, посочен в поканата за подаване на заявки до посочените дата и час. На избраните кандидати трябва да се дадат поне 30 дни от изпращането на поканите, в рамките на които да подават заявките си.

Заявките трябва да бъдат изпратени в два плика: единият, съдържащ техническата оферта, а другият – финансовата оферта.

Заявките се отварят и оценяват от комисия, притежаваща необходимия технически и административен капацитет. Членовете на комисията трябва да подпишат т. нар. Декларация за безпристрастност и конфиденциалност (виж Анекс А4). След оценяването на заявките комисията посочва най-изгодната икономически заявка въз основа на технически качества и цена.

Ако възложителят получи по-малко от три заявки, отговарящи на изискванията, процедурата трябва да бъде отменена и рестартирана. Следователно, разумно е да се изпратят покани за подаване на заявки до повече от трима доставчици на услуги.

Възложителят може да възложи договори за услуги на стойност 5 000 евро или по-малко на базата на една единствена заявка.

Проектите не трябва да бъдат изкуствено разделяни, за да се заобиколят праговете на поръчката.

ОПРОСТЕНА ПРОЦЕДУРА ЗА ДОГОВОРИ НА СТОЙНОСТ ПОД 30 000 ЕВРО

Възложителят може да възлага договори на стойност под 30 000 евро чрез опростена процедура без публикуване. Възложителят изготвя списък на най-малко трима избрани от него доставчици. На кандидатите се изпраща писмо-покана за участие в търг, придружено с тръжно досие.

Офертите трябва да бъдат получени от възложителя на указания в тръжното досие адрес до посочените дата и час. На избраните кандидати трябва да се даде срок за изпращане на офертите най-малко 30 дни, считано от датата на изпращане на писмото-покана за търг.



Офертите се оценяват от назначена от възложителя комисия за оценка с необходимия технически и административен капацитет. Всеки от членовете на комисията за оценка трябва да подпише т. нар. Декларация за безпристрастност и конфиденциалност (виж Анекс А4).

Ако възложителят получи по-малко от три отговарящи на условията оферти, процедурата трябва да се анулира и да започне отначало. Ето защо е разумно да бъдат поискани оферти от повече от трима доставчици.

Възложителят може да възлага договори на стойност 5 000 евро и по-малко на базата на една оферта. ***Проектите не могат да бъдат разделяни изкуствено с цел заобикаляне на праговете на поръчката.***

ДОГОВОРИ НА СТОЙНОСТ ПОД 30 000 ЕВРО – КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА ЧРЕЗ ПРЕГОВОРИ

Договори за доставка на стойност под 30 000 евро се възлагат чрез конкурсна процедура – преговори. Трябва да бъдат получени три отговарящи на условията оферти, следователно трябва да се влезе в контакт най-малко с трима доставчици, но не е необходимо да се публикува обява за поръчка.

Възложителят има право да възлага договори за доставка на стойност до 5 000 евро въз основа на една оферта.

ПРОМЕНИ В ДОГОВОРИТЕ ЗА УСЛУГИ

Може да се наложи договорите за услуги да бъдат изменени по време на срока им на валидност, ако са се променили обстоятелства, влияещи върху изпълнението на проекта. Промените в договора трябва да бъдат формализирани чрез адендум (приложение) към договора. Този адендум трябва да бъде подписан от страните по договора и да бъде одобрен и потвърден от Европейската комисия.

За промени на адреса, на банковата сметка и на одитора изпълнителят може да уведоми писмено възложителя, въпреки че това не влияе върху правото на възложителя да се противопостави на направения от изпълнителя избор на банкова сметка или одитор.

ПРОМЕНИ НА ДОГОВОРИ ЗА ДОСТАВКА

Може да възникне необходимост от изменение на договора за доставка по време на валидността му, ако са се променили обстоятелства, засягащи изпълнението на договора. Измененията в договора се оформят официално чрез анекс (приложение). Този анекс трябва да бъде подписан от страните по договора и да бъде одобрен и утвърден от Европейската комисия.

За промени на адреса, на банковата сметка и на одитора изпълнителят може да уведоми писмено възложителя, въпреки че това не влияе върху правото на възложителя да се противопостави на направения от изпълнителя избор на банкова сметка или одитор.

ВАЖНО: При необходимост от възлагане на поръчки на външни изпълнители бенефициентът задължително съгласува с Консултанта по техническа помощ



необходимите процедури. В противен случай има опасност направените разходите да не бъдат одобрени.

VI. ПРОМОЦИЯ НА ПОМОЩТА НА ЕС

Едно от задълженията на бенефициента по договора е да популяризира подкрепата на Европейския съюз за проекта. По силата на договора организациите са задължени да информират крайните бенефициенти и местната общественост, че проектът се съфинансира от ЕС, като:

- при контакти с медиите посочват подкрепата на ЕС;
- маркират с текста “Това оборудване е закупено с финансовата подкрепа на Европейската комисия” оборудването, закупено по проекта и /или обзаведените зали, центрове и др.;
- посочват във всички публикации, че проектът се подпомага финансово от Европейската общност и поставят знака на общността в/на:
 - каталози, публикации, брошури;
 - материали за конференции, семинари, обучения (включително покани за такива събития и презентации);
 - плакати, стикери и др.;
 - съобщения за пресата, рекламни материали;
 - интернет страници;
 - щандове на изложби и панаири;
 - вътрешни и външни доклади;
 - новоизградени центрове, бюра за услуги и други подобни;
 - всички други публикации.

На втората страница на печатните издания следва да се включва и следното кратко описание на Програмата:

Програма ФАР “Развитие на гражданско общество” 2002 цели да насърчи на местно и национално равнище интеграцията на уязвимите и малцинствени групи в България, антикорупционните практики, опазването на околната среда и защитата на потребителските интереси в унисон с правото на европейската общност (Acquis Communautaire).

Програмата се финансира от Европейския съюз в рамките на Националната програма ФАР.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Освен това във всички публични документи на проекта – доклади, изследвания, становища, брошури, ръководства и други, в каквато и форма да се разпространяват, следва да е включен текстът:

Този документ е изготвен с финансовата подкрепа на Европейския съюз. Цялата отговорност за съдържанието му е на <името на бенефициента>. При никакви обстоятелства не трябва да бъде приемано за позиция на Европейския съюз.”

Задължителните формати за графично оформление на печатните материали могат да бъдат намерени на следния адрес: http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm или на страницата на www.evropa.bg на български език в Програми ЕС – Указания за изпълнение на проекти, където има и файлове с логото на ЕС.

VII. ОТЧЕТИ

Отчетите са важна част от изпълнението на проектите. Те служат за осъществяване на вътрешно наблюдение на напредъка в постигането на целите. Задълженията на бенефициента, свързани с отчитането са описани подробно в член 2 от общите условия.

Ръководителят на проекта е отговорен за подготовката на отчетите по проекта. Организациите следва задължително да подготвят и предадат два отчета – междинен и окончателен.

Отчетите се подготвят на английски език и се представят в 1 оригинал, 2 копия и дискета с техническия и финансовия отчет в офиса на Консорциума.

Сроковете за представяне на отчетите са:

Вид отчет	Срок
Междинен отчет	До 25 дни след изтичане на половината от периода на изпълнение
Окончателен отчет	До 60 дни след края на проекта

Всеки отчет включва техническа и финансова част. В таблицата по-долу е дадено съдържанието на отделните части на отчета.

Части на отчета	Съдържание
I. Техническа част	Описание на дейностите, резултатите и ефекта, попълнени в стандартен формат.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

	Приложения - публикации; анализи, изследвания, публикации в пресата, снимки и др.
II. Финансова част	Отчетни таблици на английски език, попълнени по стандартен формат
	Обяснителна записка (не е задължителна)
	Копия от всички първични счетоводни документи

Междинният финансов отчет се състои от:

- Таблица за финансов отчет
- Таблица за детайлизиран финансов отчет
- Таблица за източниците на финансиране
- Обяснителна записка (не е задължителна)
- Копия от всички първични счетоводни документи
- Декларации и писма за бюджетни преразпределения (ако има такива)

Междинният финансов отчет включва информация за първата половина от периода на изпълнение на проекта и се изготвя на английски език.

Първо се попълва **Detailed Financial Report (Таблицата за детайлизирания финансов отчет)** в лева и в евро. Включват се само тези **редове**, за които има финансова информация и същите се подреждат съгласно структурата на бюджета. Под редове следва да се разбира: раздели, статии, групи и пера. В таблицата се описват по бюджетни пера и в хронологичен ред всички първични счетоводни документи. В междинния финансов отчет се описват документите за първия етап на проекта.

В колоната “Expenses” се записва информация за вида, номера, датата и съдържанието на платежния документ. Когато платежният документ е фактура, не е необходимо да се посочва името на фирмата, издала фактурата.

Пример:

3.Equipment and supplies

3.2.Furniture, computer equipment

3.2.1.Computers



inv.N1/23.01.04. – purchase of computers

Sub-total Computers

3.2.2.Printer

inv.N1.23.01.04-purchase of printer

Sub-total Printer

Sub-total Equipment and supplies

При отчитане на възнаграждение (по трудов или граждански договор) на физическо лице или на командировъчни разходи се записва и името на лицето.

Административните разходи се отчитат чрез описване на платежните документи в хронологичен ред без да се групират в пера по видове разходи.

Информацията в тази колона трябва да дава достатъчно ясна и точна информация за описания документ.

Сумите от платежните документи се посочват в съответната колона (Финансови разходи на Водещ партньор или Финансови разходи на партньори), в зависимост от това, на чие име е издаден документа. Когато в дадена фактура и има посочен ДДС, се записва сумата без ДДС. При условие, че във фактурата няма ДДС, но на фискалния бон има начислен данък, също са записва сумата без ДДС.

В колоните за разходите в евро се попълват само междинните сборни редове (Sub-total) за бюджетни пера, групи, статии, раздели, както и всичко преки разходи и всичко разходи по проекта.

Таблицата за финансовия отчет се изготвя в евро. Данните се посочват съгласно структурата на бюджета и в същия ред. Информацията за договорените суми се взема от договора или от допълнителното споразумение, ако има такова. Сумите в колона 8.Total amount spent трябва да са равни на сумите в колона 10.Total amount spent от Детайлизирания финансов отчет.

Таблицата за източниците на финансиране се попълва само в евро.

Към нея следва да се приложат копия от документите, с които се предоставят финансови средства или се правят дарения в полза на Водещия партньор или на другите партньори.

Натрупаната лихва по банковата сметка на проекта следва да се посочи и се приспада от балансовото плащане.

Към финансовия отчет може да бъде приложена **обяснителна записка**. В нея в свободен текст се посочва информация, която според бенефициента е целесъобразно да бъде предоставена. В обяснителната записка може да посочите



изпратените и получени писма и декларациите относно бюджетните преразпределения с маркиране само на изходящи и входящи номера и дати. Копия от тези писма и **оригинални декларации** е необходимо да бъдат представени.

Копията от всички първични счетоводни документи се подреждат в същата последователност, в която са описани в таблицата за детайлизирания финансов отчет. Към платежните документи следва да се приложат и копията от фискалните бонове, вносните бележки, платежните нареждания. Следва да се приложат и копия от другите подкрепящи документи – договори; индивидуален отчет за вложения труд (Time Sheet) за всички физически лица, които работят по проекта; финансовите отчети на партньорите; други.

При условие, че като разход по проекта се отчита част от посочената в платежния документ сума, то на самия документ следва да има текст, указващ точната отчитана сума. Пример: “За разход по проект CSDP 2002 – Lot - 0 ... се отчита сумата от лева”. По този начин се отбелязва и сумата без ДДС, когато ДДС не е допустим разход. При условие, че този текст не е записан на фактура с начислено ДДС, ще се счита, че бенефициентът отчита и ДДС по проекта. Това не означава, че данъкът ще бъде признат за допустим разход. При представяне на копие от ведомост за изплатени заплати за целия персонал на финансираната организация, на копието следва да се запише и името на лицето/лицата, чието възнаграждение се отчита по проекта.

На всички документи, издадени от Водещия партньор или партньорите е необходимо да има изискваните от българското законодателство реквизити. С неоформени надлежно документи нямат бъдат признавани разходи по проекта. Това условие важи както за платежните документи (вкл. ведомости за заплати, командировъчни заповеди).

Към финансовия отчет се прилагат и копия от банковите документи само за специалната евро-сметка за проекта.

Копията от платежните документи се правят в два екземпляра и се прилагат към оригиналния отчет и към едно от копията му.

ВАЖНИ АКЦЕНТИ

1. При кореспонденция винаги се посочва номерът на договора.

2. Промените в договора могат да бъдат правени само в процеса на изпълнение на договора и не могат да бъдат внасяни със задна дата.

3. Основното правило е, че всяка промяна на договора (включително и на приложенията към него) трябва да бъде направена в писмена форма.

4. Възложителят и бенефициентът на безвъзмездната помощ трябва да отбележат в адендума датата, на която го подписват. По-късната дата на



подписване е датата на влизане в сила на адендума. Адендумът не може да обхваща по-ранни дейности, нито да влезе в сила преди тази дата.

5. Исканията за промени в договорите за услуги трябва да бъдат предявявани от едната страна по договора към другата така, че да предоставят поне 30 дни за подписване на приложението преди края на срока за изпълнение на първоначалния договор.

6. Проектите не трябва да бъдат изкуствено разделяни, за да се заобиколят праговете на поръчката.

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

VIII. МОНИТОРИНГ НА ПРОЕКТИТЕ

Външен мониторинг

Консорциумът ще извършва външен мониторинг на проектите, финансирани по програма ФАР «Развитие на гражданско общество» 2002. Външният мониторинг има за цел да следи за ефективното изпълнение на договорите и за постигането на определените резултати. Мониторингът е систематично и непрекъснато събиране, анализ и използване на информация, необходима за управлението и вземането на решения в процеса на работа. По този начин може да се сравни реалния напредък по проекта с предварително планираните дейности и при необходимост да се направят промени. Мониторингът не трябва да се възприема само като начин да се контролират финансираните организации, а и като постоянно оказване на техническа помощ в процеса на реализиране на проекта и при неговото отчитане.

За всеки от проектите ще бъде определен мониториращ експерт, с който организацията ще могат да се консултират в процеса на реализиране на проекта по отношение на изпълнение на дейностите, както и отчитането на резултати и финансови средства. Представителите на финансираните организации и техните партньори могат да се обръщат за съдействие и към екипа на консорциума по подготовката на междинните и окончателни отчети на проекта, осигуряване на прозрачност и промоция на проекта и изграждането на нови партньорства.

Мониториращите експерти съвместно с финансираните организации отговарят за разработването на индикатори за всеки проект, за да се наблюдава и оцени реализацията на проекта в сравнение с предварително заложените цели. Индикаторите се основават върху индикаторите, заложи от самите организации бенефициенти в техните проекти, и се съгласуват с програмния екип. Видовете индикатори, които ще се използват при мониторинга на проектите са следните:



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

- Индикатори за ресурсите (input) – реалните разходи в сравнение с планираните
- Индикатори за продуктите (output) – реализираните дейности в сравнение с планираните
- Индикатори за резултата (result) – директният и непосредствен ефект от проекта, т.е. промените настъпили в резултат на реализираните дейности
- Индикатори за въздействието (impact) – последствията от проекта извън директния ефект върху крайните бенефициенти.

Основен инструмент за мониторинг върху изпълнението на проектите ще бъдат посещенията на място. Мониторинг посещенията имат няколко цели:

- Оценка на съответствието между планирани и изпълнявани дейности и доколко изпълнението им гарантира постигането на целите на проекта и програмата,
- Оценка на партньорството и получаване на обратна връзка от всеки от партньорите за ефективността на участието им и тяхната оценка по изпълнението на дейностите, комуникацията, управлението на проекта.
- Оказването на съдействие при използването на формите за отчитане
- Оценка на управлението и механизмите за вътрешен мониторинг и оценка на постигнатите резултати и въздействие,
- Оценка на потребностите от допълнителна консултантска помощ на техническия екип по проекта,
- Събиране на количествена и качествена информация която да послужи за цялостна оценка на изпълнение на програмата.

Посещенията на експертите ще бъдат съгласувани с организациите най-малко една седмица преди датата на съответната визита, за да има време за подготовка на документите, събиране на членовете на екипа, информирание на партньорите и съответните бенефициенти по проекта. Всека финансирана организация ще бъде посетена минимум два пъти от мониториращ експерт по време на изпълнението на проекта.

По време на първата визита ще се обсъдят актуализирания план график, техническите и финансовите отчети на проекта. Ще се коментира стратегията за изпълнение на дейностите по проекта и евентуалните рискове и възможни проблеми, застрашаващи изпълнението на отделните дейности, необходимостта от модифициране на отделни дейности, възможни решения, както и цялостното управление на проекта, задълженията и отговорностите на екипа и партньорите. Желателно е по време на посещенията да присъстват ръководителя на проекта,



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

партньорите и счетоводителя на проекта. По време на това посещение ще се уточнят окончателните индикатори, по които ще се следи дали проектът постига предварително заложените цели.

Втората визита има за цел да оцени напредъка в изпълнението проекта и постигнатите резултати, въздействието върху крайните бенефициенти и общностите, в които се изпълняват дейностите. При възможност мониторинг посещението е добре да се състои по време на някое от планираните събития (обучение, конференция и др.), което да позволи на мониториращия експерт директно да контактува с партньорите, преките бенефициенти и ключови субекти от местните общности за оценка на постигнатото по проекта и неговото въздействие. По време на срещите мониториращите експерти трябва да окажат съдействие при необходимост и за установяването на контакти с други организации, изпълняващи сходни проекти за обмяна на опит и създаване на нови партньорства.

Желателно е при проекти с продължителност над 12 месеца да има и трето посещение на място.

Специално внимание ще се отделя на проектите, поставящи си за цел разработването и прилагането на антикорупционни практики и действия, както и на проектите, поставящи си за цел прилагане на правото на ЕО (Acquis Communautaire), свързано със социалната сфера, опазване на околната среда и защита на потребителите. В тези случаи ще се търси ясен отговор на въпросите, свързани с тяхната ефективност, обществена значимост и актуалност.

Ad Hoc посещения не се планират предварително и се инициират в случай, че възникне необходимост от допълнителна помощ или се появят проблеми, възпрепятстващи навременното и ефективно изпълнение на дейностите; проблеми в партньорството и координацията и т.н. Тези визити ще бъдат допълнително съгласувани, най-малко три дни преди осъществяването на срещата.

Друг инструмент за наблюдение на изпълнението на проектите е т.нар. постоянен мониторинг - непрекъснато събиране на информация чрез оказването на съдействие на екипа на бенефициента, за да се осигури реализирането на проекта в съответствие със заложените цели и сключения договор. Съдействие ще се оказва по телефона, чрез електронна поща, Интернет или на място.

Вътрешен мониторинг

Организациите осъществяват вътрешен мониторинг, както е заложено по проект в 1.8.

Финансираните организации:

- уточняват индикаторите /приложение за примерни индикатори/ за постигнати резултати заедно с мониторинг експерта;



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

- събират данни за избраните индикатори;
- обсъждат редовно с партньорите и екипа по проекта напредъка в изпълнението на дейностите. При необходимост ползват консултантска помощ на мониторинг експерта и внасят корекции в план графика на дейностите;

Приложените матрици за посещение на място също могат да подпомогнат екипа при осъществяване на вътешния мониторинг /приложение 4/

Индикаторите се определят от мониториращия експерт и се съгласуват с финансираните организации. Данните за тези индикатори се включват в междинния и финален отчет на организациите.

IX. ПОВИШАВАНЕ КАПАЦИТЕТА НА ЮРИДИЧЕСКИТЕ ЛИЦА С НЕСТОПАНСКА ЦЕЛ

Консорциум Ресурсен център ще работи за повишаване капацитета на юридическите лица с нестопанска цел чрез консултации и обучения по теми, свързани с:

- приоритетните области на програма ФАР “Развитие на гражданското общество” 2002;
- управлението на финансираните проекти;
- други, важни за сектора теми като стратегическо планиране, застъпничество и лобиране, мобилизиране на ресурси и набиране на средства и т.н.

Финансираните организации ще бъдат активен участник в процеса на повишаване капацитета на НПО като:

- уведомяват Консорциум Ресурсен център за обучения, включени в техните проекти;
- предлагат теми за обучения извън тези, включени в техните проекти, които считат за важни и необходими за развитието на сектора в тяхната общност.



КОНТАКТИ

Фондация Ресурсен център

София 1000

Ул. “Сердика” 20

Стелиян Стойчев – управител

Тел. 02/ 915 48 10

Факс 02/ 915 48 11

www.ngorc.net

Фондация Микрофонд София

София 1000

Ул. “Сердика” 20

Райна Тимчева – управител

Тел. 02/ 915 48 43

Факс 02/ 915 48 11

www.mfsofia.ngorc.net

Фондация “АКСЕС – София”

София 1463

Ул. “Шандор Петъофи” 50

Валерий Русанов – председател на Настоятелството

Тел. 02/ 951 54 32

Факс 02/ 951 56 82

www.access-sofia.org

Клуб “Отворено общество” – Благоевград

Благоевград 2700

Ул. “Васил Левски” 1

Силвия Блажева – изпълнителен директор

Тел. 073/ 88 00 18

Факс 073/ 83 70 09

www.osc-bl.com

Клуб “Отворено общество” – Смолян

Смолян 4700

Бул. “България” 8, ТК “Евридика”, ет.2

Екатерина Шишкова – изпълнителен директор

Тел./факс 0301/ 6 20 24

www.osc-smolian-bg.com

Клуб “Отворено общество” – Сливен



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Сливен 8800
Ул. “Славянска” 3, ет. 3
Яни Блецов – изпълнителен директор
Тел. 044/ 62 52 35
Факс 044/ 62 47 15

Дом на науката и техниката – Враца

Враца 3000
Ул. “Лукашов” 14
Евелина Васкова – изпълнителен директор
Тел./факс 092/62 03 20

Сдружение “Знание” – Ловеч

Ловеч
Ул. “Търговска” 44, ет. 4
Донка Михайлова – председател на Настоятелството
Тел./факс 068/2 79 52
www.znanielovech.org

Център на неправителствените организации – Разград

Разград 7200
Ул. “Княз Борис” 72
Георги Димитров – изпълнителен директор
Тел. 084/ 66 16 94
Факс 084/ 66 06 68
www.ngo-rz.hit.bg

ЕКСПЕРТИ:

Стелиян Стойчев – Ръководител на екипа
Мариета Цветкова – Експерт договаряне
Валерий Русанов – Мониторинг експерт
Лидия Милева – Финансов експерт
Свилен Харизанов – Финансов експерт
Райна Тимчева – Експерт обучение



РЕЧНИК НА ТЕРМИНИТЕ

Адендум	Документ, който определя сроковете и условията на договора.
Експерт - оценител	Експерт, който притежава задълбочени знания относно областите, които обхваща програмата, който е нает от Изпълнителната агенция да направи подробна писмена оценка на кандидатурата за гранта, използвайки публикуваните скали за оценка. Той/тя не трябва да бъде член на Комисията за оценка.
Страна - бенефициент	Държава или щат извън ЕС, с който Европейската Комисия има споразумение за сътрудничество.
Покана за участие	Публична покана от Изпълнителната агенция, насочена към ясно идентифицирана категория от кандидати да предложи операции според рамките на специфична програма на ЕС.
Кандидат	Всяко физическо или юридическо лице или група от тях, които търсят покана да вземат участие в ограничена или опростена процедура.



Конфликт на интереси	<p>Всяко събитие, влияещо на способността на кандидата, участника в търга или изпълнителя да даде обективно и безпристрастно професионално мнение, или да му пречи в един момент да защитава интересите на Изпълнителната агенция. Всяко плащане, свързано с вероятен бъдещ договор или противоречие с друг ангажимент, минал или настоящ, на кандидата, участника в търга или изпълнителя. Тези ограничения също така се отнасят до всички подизпълнители и наети работници от кандидата, участника в търга или изпълнителя.</p> <p>Конфликт на интереси има и според значението на Член 52 от Финансовия устав, когато безпристрастното и обективно изпълняване на функциите на участника или на външен одитор при изпълнението на бюджета, е нарушено поради причини от семеен, емоционален характер, политическа или национална близост, икономически интереси или други общи интереси с бенефициента.</p>
Консорциум	<p>Групиране на физически и юридически лица с право на участие, които подават оферта или кандидатура, за участие в тръжна процедура или в отговор на Покана за участие. Може да бъде постоянна, законово създадена групировка или групировка, която е създадена неофициално за специална тръжна процедура или Покана за участие. Всички членове на консорциума (т.е. водещата организация и нейните партньори) носят обща и лична отговорност пред Изпълнителната агенция.</p>
Договор	<p>Споразумение между две или повече лица или единици със специфични срокове и поемане на задължение да се окажат услуги и/или да се извършат доставки при съответното финансово обезпечение.</p>
Процедура по възлагане на договора	<p>Процедурата, следвана от Изпълнителната агенция, за да определи и сключи договор с подходящ изпълнител, който да достави определени стоки или да извърши определени услуги.</p>



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Бюджет на договора	Кратко изложение на разходите по изпълнението на договора. Общата сума на тези разходи представлява стойността на договора.
Описание на договора	Кратко описание (максимум 10 реда) на договора, което се включва в Съобщението за възлагане и обяснителната бележка.
Стойност на договора	Общият бюджет на договора.
Изпълнителна агенция	Комисията, държавата или публична или частно-публична законова институция, сключваща договора, според реда, описан във Финансовия устав.
Спечелил участник в търга	Участникът в търга, избран в края на тръжната процедура за възлагане на договора.
Ден	Календарен ден.
Описание на операцията	Подробно описание на предложението проект и неговите различни дейности (подготовка, изпълнение, оценка и др.).
Пряко възлагане	Предоставяне на един или повече грантове без организирана Покана за участие. Прякото възлагане е разрешено само при сигурни, специални обстоятелства и винаги трябва да бъде предмет на Доклад за оценка.
Преки трудови действия	Договори, изпълнени от публични или публично- частни агенции или служби на страната бенефициент, където администрацията на тази страна притежава квалифицирани ръководители.
Европейска Комисия	Комисията на ЕС.
Комисия за оценка	Комисия, съставена от нечетен брой членове (най-малко трима) с необходимите технически и административни умения да дават компетентното си мнение на участниците в търга или кандидатите за гранта.
Експерт	Лице, ангажирано от изпълнителя да предостави експертните си умения, изисквани за конкретно изпълнение на договора.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Разяснителна бележка	Обобщение в началото на договорното досие или досието на адендума, обясняващо на читателя целта и характеристиките на предложеният договор или адендум.
Финансов устав	Споразумение между ЕС и страната – бенефициент (известно като Финансов Меморандум в контекста на ФАР и ИСПА), което определя целите и мащаба на бъдеща програма за подпомагане.
Финансова оферта	Част от оферта, която съдържа всички финансови елементи на офертата, включително нейният обобщен бюджет и всяка подробна ценова класификация или паричен поток, изискани от тръжното досие.
Финансов Меморандум	Споразумение между ЕО и страната – бенефициент (познато като Финансово Споразумение или Финансова Наредба и във всички програми на ЕО за външна помощ, различни от ФАР и ИСПА), което определя целите и мащаба на бъдеща програма за подпомагане.
Рамков договор	Рамков договор е договорът сключен между изпълнителната агенция и икономически оператор, съгласно целта, посочена в основните условия, управляващи серия от специфични договори, които ще бъдат възложени за определен период, в частност отнасящи се до продължителност, предмет, цени, условия на изпълнението и очаквания за качеството. Изпълнителната агенция може да реши да размножи рамкови договори с идентични условия, които да възложи на няколко доставчици или обслужващи лица.
Общи условия	Общите положения на договора, включващи административни, финансови, правни и технически клаузи, управляващи изпълнението на всички договори от определен вид (услуги, доставки, строително-ремонтни работи или грантове).
Грант	Пряко плащане от нетърговски характер от Изпълнителната агенция на специфичен получател, за да извърши операция (или в някои случаи да финансира част от бюджета си) с цел да допринесе за изпълнение на целите на политиката на ЕО.
Бенефициент на грант	Лицето, което получава гранта.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Грантова програма	Програма, която определя целите и мащаба на помощта под формата на грант за операции, които спомагат за изпълнение на целите на политиката на ЕО.
Насоки за кандидатстване	Документ, обясняващ целта на Поканата за участие за отпускане на грантове. Той излага правилата, относно това кой може да участва, видовете дейности и разходите, които ще бъдат финансирани, и критериите за оценка. Той също така предоставя практическа информация как да се попълни формуляр за кандидатстване, какви документи трябва да бъдат приложени и правилата и процедурите за кандидатстване.
Покана за търг	Писмо, изпратено до избрани кандидати чрез закрыта или опростена процедура чрез преговори, канещо ги да подадат офертите си.
Смесен договор	Договор между Изпълнителната агенция и доставчика, обслужващото лице или строителната компания, обхващащ два или повече от посочените видове дейности : строително-ремонтни работи, доставки или услуги.
Най-икономически изгодна оферта	Тръжно предложение, отговарящо най-добре на условията, посочени в договора, напр. качество, технически аксесоари, естетически и функционални качества, следпродажбено обслужване, дата на доставяне или период на изпълнение, цена или най-ниска цена. Тези критерии трябва да бъдат публикувани в съобщението за възлагане или изложени в тръжното досие.
Опростена процедура	Процедура без предварително публикуване на съобщение за възлагане, при която Изпълнителната агенция обсъжда с кандидата или кандидатите своя избор и води преговори за условията на договора с един или повече от тях.
Открита процедура	Всички заинтересовани икономически оператори могат да подадат оферта.
Период	Периодът започва в денят след избраното действие или събитие. Когато последният ден от периода не е работен ден, периодът изтича в края на следващия работен ден.
Ръководител на проекта	Лицето, отговорно да следи изпълнението на проекта от името на Изпълнителната агенция.
Подходяща медия	Публикуването в Официалното издание на ЕС и в Интернет е задължително за всички договори, за които се отнася това Ръководство. Публикуването в пресата на страната – бенефициент, ако има нужда, може да бъде необходимо или желателно.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Затворена процедура	Обявите за търг са затворени, когато всички икономически оператори може да желаят да вземат участие, но само кандидатите, удовлетворяващи критериите за избор и поканени по едно и също време в писмен вид от Изпълнителната агенция могат да подадат офертата си.
Договор за услуги	Договор между обслужващо лице и Изпълнителната агенция за извършване на услуги като техническа помощ или проучвания.
Обслужващо лице	Всяко физическо или юридическо лице, което предлага услуги.
Опростена процедура чрез преговори	Процедура без предварително публикуване на съобщение за възлагане, при която само кандидатите, поканени от изпълнителната агенция могат да подадат офертите си.
Специални условия	Специалните условия, определени от Изпълнителната агенция като неделима част от тръжното досие, включващи измененията в Общите условия, клаузите, специфични за договора и условията на заданието (при договор за услуги) или техническите характеристики (при договори за доставки или строително-ремонтни работи).
Договор за изследване	Договор за услуги между обслужващото лице и Изпълнителната агенция засягащ, например, идентификационни и подготвителни изследвания за проекти, изследване на изпълнимостта, проучване на икономиката и пазара, технически изследвания, оценки и одит.
Договор за доставки	Договорите за доставки обхващат покупка, лизинг, наемане или разсрочено плащане, с или без опция да се закупи, на продукти. Доставката на продукти може в допълнение да включва поставяне, инсталация и поддръжка.
Договор за техническа помощ	Договор между оказващия услугата и изпълнителната агенция според който оказващият услугата играе ролята на съветник, насочва или управлява проект, предоставя експертите, споменати в договора или действа като агент по възлагането.
Техническа оферта	Част от оферта, която съдържа всички нефинансови елементи, т.е. всички елементи, различни от тези, включени във финансовата оферта, които изисква тръжното досие. Техническата оферта трябва да не съдържа финансови показатели.
Оферта	Писмено или официално предложение за доставка на стоки или оказване на услуги на съгласувана цена.
Тръжно досие	Досието, съставено от Изпълнителната агенция и включващо всички документи, нужни да се подготви и подаде оферта.



Техническа помощ по програма ФАР «Развитие на гражданското общество» 2002
Проект BG 0204.02

Тръжна процедура	Целият процес на изготвяне на договор за дадена оферта, започващ от публикуването на съобщението за възлагане и завършващ с възлагането на договора.
Участник в търга	Всяка физическо и юридическо лице или група от такива, подаващи офертите си с намерение да сключат договор.
Технически спецификации	Документ, съставен от Изпълнителната агенция, излагащ нейните изисквания и/или цели във връзка с извършването на доставки или строително-ремонтни работи, където съответно са уточнени, използваните методи и ресурси и/или очакваните резултати.
Условия на заданието	Документ, съставен от изпълнителната агенция, излагащ нейните изисквания и/или цели във връзка с оказването на услуги, уточняващ съответно, използваните методи и ресурси и/или очакваните резултати.
Договор за строително-ремонтни работи	Договорите за строително-ремонтни работи включват както изпълнението, или дизайна и изпълнението, на строително-ремонтните работи така и изпълнението, във всеки един смисъл, на дейност, отговаряща на изискванията, определени от Изпълнителната агенция. “Строително-ремонтна дейност” означава резултат от сграда или дейности по гражданско строителство, взет като цяло, които са необходими за да може да изпълнява своите икономически и технически функции.