



European Union



Bulgaria – Serbia
IPA Cross-border Programme
CCI No 2007CB16IPO006

BUILDING AN **E**FFECTIVE **S**YSTEM OF **T**RAINING

PROJECT CONTRACT: №. РД-02-29-355/01.11.2013

PROJECT: №. 2007CB16IPO006-2011-2-18

ИЗГРАДЊА ЕФЕКТИВНОГ СИСТЕМА ОБУКЕ

ИЗГРАЖДАНЕ НА ЕФЕКТИВНА СИСТЕМА ЗА ОБУЧЕНИЕ

ИПП по Програма за трансгранично сътрудничество
България-Сърбия

НАРЪЧНИК ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

"Тази публикация е направена с подкрепата на Европейския съюз, чрез Програмата за трансгранично сътрудничество CCI No 2007CB16IPO006. Съдържанието на публикацията е отговорност единствено на партньорите по проекта (Община Търговище и Община Трън) и по никакъв начин не трябва да се възприема като израз на становището на Европейския съюз или на Управляващия орган на Програмата".



Проектът е съ-финансиран от Европейския съюз чрез Програмата за трансгранично сътрудничество по ИПП България-Сърбия

PUBLISHER | ИЗДАВАЧ | ИЗДАТЕЛ



PROJECT CONTRACT: №. РД-02-29-355/01.11.2013

PROJECT: №. 2007CB16IPO006-2011-2-18

ОБЩИНА ТЪРГОВИЩЕ

Адрес: Краља Петра I
Карађорђевића №.4. 17525
Трговиште.Република Србија
Tel +38117452207
Fax +38117452709
E-mail: kabinetpredsednika@trgoviste.rs

ОБЩИНА ТРЪН

Адрес: 2460 гр. Трън,Община Трън.
пл. "Владо Тричков" 1. Република
България
Tel.:+35977319616
Fax.:+359884898902
E-mail: obshtina_tran@mail.bg
Web site: <http://www.tran.bg/>

ПРОГРАМА ЗА ТРАНСГРАНИЧНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО ИПП БЪЛГАРИЯ-СЪРБИЯ

НАРЪЧНИК

ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТИ

ТЪРГОВИЩЕ -ТРЪН
2014

"Тази публикация е направена с подкрепата на Европейския съюз, чрез Програмата за трансгранично сътрудничество CCI No 2007CB16IPO006. Съдържанието на публикацията е отговорност единствено на партньорите по проекта (Община Трговище и Община Трън) и по никакъв начин не трябва да се възприема като израз на становището на Европейския съюз или на Управляващия орган на Програмата".

EDITORIAL TEAM

РЕДАКЦИЈА

РЕДАКЦИЈА

1. Милорад Николић, проект менаџер/ ръководител на проекта
2. Марија Јордановић, проект координатор/ координатор на проекта
3. Марија Спасић, финансијски менаџер/ финансов ръководител
4. Екатерина Цветанова, проект координатор/ координатор на проекта
5. Евгения Такова, тренинг координатор/ координатор обучение
6. Захарина Захариева, књиговођа/ счетоводител
7. Консултант: Пергамент Зрењанин

TRGOVIŠTE MUNICIPALITY

Kralja Petra I Karađorđevića №.4. 17525 Trgovište Republic of Serbia
Tel.:+38117452207
Fax.:+38117452709
E-mail:kabinetpredsednika@trgoviste.rs

TRAN MUNICIPALITY

1 Vlado Trichkov Sq. 2460 Tran Republic of Bulgaria
Tel.:+35977319616
Fax.:+359884898902
E-mail :obshtina_tran@mail.bg



Проектът е съ-финансиран от Европейския съюз чрез Програмата за трансгранично сътрудничество по ИПП България–Сърбия

Община Търговище, Сърбия, и Община Трън, България, съвместно реализират проекта „Изграждане на ефективна система на обучение“ [*"Building an Effective System of Training"* Project acronym: **"BEST"** Project: №. 2007CB16IPO006-2011-2-18]. Проектът се реализира в рамките на ИПП Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия. Целта на проекта е изграждане на капацитета на служителите в общинската администрация в трансграничните райони Пчиня и Перник чрез създаването на партньорство и обучение за ефективна подготовка и реализация на съвместни проекти в рамките на ИПП Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия (*IPA CBC BG-SR*). Партньорите по проекта, Община Търговище и Община Трън, създават възможност на организациите и институциите от трансграничните райони за придобиване на знания за подготовка и реализация на съвместни проекти. С тази цел партньорите по проекта са подготвили образователен материал (Наръчник), който спомага за ефективна и ефикасна подготовка и реализация на съвместни проекти. База за изготвянето на този образователен материал са Наръчник по управление на проекти [*Project Cycle Management Guidelines, Volume 1. march 2004 European Commission. EuropeAid Cooperation Office*]¹, Наръчник за реализацията на проекти в рамките на ИПП Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия (*PIM*), Наръчник на Ръководния орган за контрол на първо ниво [*Bulgaria-Serbia IPA Cross Border Programme CCI 2007CB16IPO006*]² и Практическо ръководство за процедури по сключване на договори за външни дейности на Европейския съюз [*Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions*]³. Документът, който е пред вас, е предназначен единствено за образователни цели и не може да се използва за други цели. Партньорите по проекта не носят никаква отговорност за възможните грешки, неточните интерпретации или пропуските в реализацията на проекта на базата на настоящия Наръчник. Официалната и единствено валидна версия на Наръчника за реализацията на проекта и Наръчника на Ръководния орган за контрол на първо ниво е на английски език и е разположена на интернет страницата на Програмата <http://www.ipacbc-bgrs.eu>.

¹ http://ec.europa.eu/europeaid/multimedia/publications/publications/manuals-tools/t101_en.htm

² <http://www.ipacbc-bgrs.eu> [Project Implementation Manual under the Bulgaria-Serbia IPA Cross-border Programme Version: 3 August 2013 and Version 3 of the MA Guidelines for the First Level Control]

³ <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/>

	Съдържание	
	Съдържание	4.
I	Съкращения	5.
II	Институционална рамка - ИПП по програма за трансгранично сътрудничество България-Сърбия	6.
III	Подготовка на проекти	11.
1.	Логическата рамка (Logical Framework Approach)	13.
2.	Изготвяне на предложение за проект	23.
IV	Изпълнение на проектите	43
1.	Начални дейности и стартиране на проекта	43.
2.	Обществени поръчки по проекта (подизпълнителски процедури)	44.
3.	Докладване	69.
4.	Финансово управление на проекта	72.
5.	Изменение на Договора за субсидия	92.
6.	Надзор и одит	95.
7.	Информация и публичност	96.
8.	Приключване на проекта	99.
9.	Литература	101.

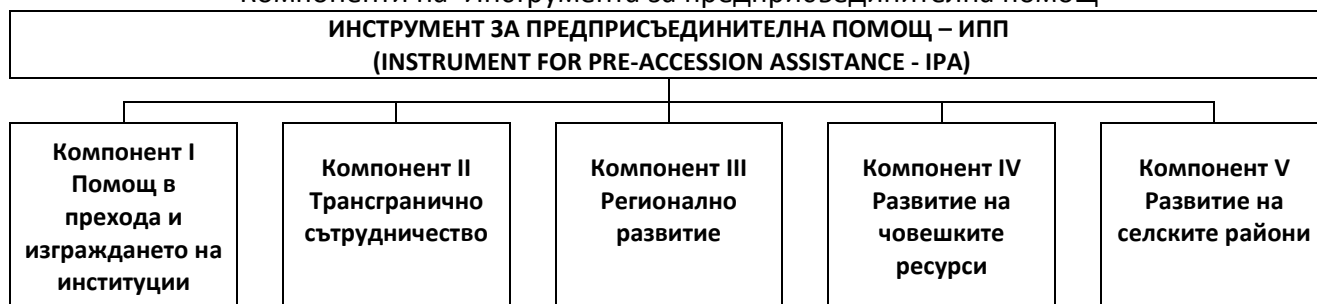
I Съкращения

AA	Audit Authority	Одитен орган
AF	Application Form	Формуляр за кандидатстване
AoI	Area of Intervention	Област на интервенция
CBC	Cross-border cooperation	Трансгранично сътрудничество
CfP	Call for Proposals	Покана за представяне на предложения
EC	European Commission	Европейска комисия
ETC	European Territorial Cooperation	Европейско териториално сътрудничество
FPPR	Final Project Progress Report	Окончателен доклад за напредъка на проекта
EU	European Union	Европейският съюз
FLC	First Level Control	Първо ниво на контрол
IPA	Instrument for Pre-Accession Assistance	Инструмент за предприсъединителна помощ /ИПП/
JTS	Joint Technical Secretariat	Съвместен технически секретариат
LP	Lead Partner	Водещ партньор
MA	Managing Authority	Управляващ орган
JMC	Joint Monitoring Committee	Съвместен комитет за наблюдение
MoU	Memorandum of Understanding	Меморандум за разбирателство
NA	National Authority	Национален орган
PA	Partnership Agreement	Споразумение за партньорство
PIM	Project Implementation Manual	Наръчник за изпълнение на проекта
PP	Project partner	Партньор в проекта
PPR	Project Progress Report	Доклад за напредъка на проекта
PRAG	Practical Guide to Contract Procedures for EU External Actions	Практическо ръководство за процедурите за сключване на договори за външни действия на Европейската Комисия
SC	Subsidy Contract	Споразумение за безвъзмездна помощ
TA	Technical Assistance	Техническа помощ
ToR	Terms of Reference	Техническо задание
VAT	Value Added Tax	Данък върху добавената стойност

II Институционална рамка –ИПП по Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия

С Регламент № 1085/2006 на Европейския съвет е установен нов единен Инструмент за предприсъединителна помощ – ИПА (Instrument for Pre-Accession Assistance – IPA) за бюджетния период от 2007 до 2013 година. ИПП обединява дотогавашните предприсъединителни инструменти: PHARE, SAPARD, ISPA, CARDS, както и предприсъединителния инструмент за Турция. ИПП се състои от 5 основни компонента, оформени с цел да помогнат на страните бенефициенти да приложат практически законодателството на ЕС и да свикнат с инструментите на структурните фондове (Structural funds – SF).

Компоненти на Инструмента за предприсъединителна помощ



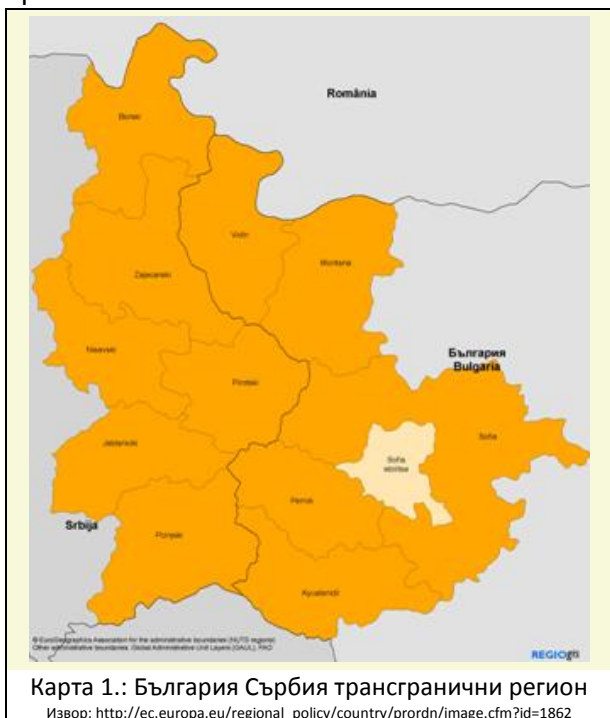
Източник: European Commission. Enlargement . Instrument for pre-accession assistance (IPA)

Основни предпоставки за ползване на всичките пет ИПП компоненти⁴ са получаването на статута страна кандидатка за членство в ЕС и акредитацията на децентрализирана система за реализация на проекта (DIS) от страна на Европейската комисия (ЕК). Освен, че оказва подкрепа в провеждането на реформите, които налага процесът на европейската интеграция, ИПП има ролята да подготви страните бенефициенти за провеждане на кохезионната политика на ЕС, понеже компонентите на ИПП в предприсъединителния период са много подобни на инструментите на кохезионната политика (Структурен и Кохезионен фонд). ИПП по Програма за трансгранично сътрудничество България – Сърбия определя приоритетите на сътрудничеството между Република България и Република Сърбия в програмния период от 2007 – 2013 година. Документът е разработен в периода 2006 – 2007 като резултат от целенасочените усилия на българските и сръбските регионални институции от включените в програмата области, с подкрепата на Делегацията на ЕС в България, Европейската агенция за реконструкция от Белград, Министерството на финансите на Република България (МФ), Министерството на финансите на Република Сърбия и Министерството на регионалното развитие и благоустройството на Република България (Ministry for Regional Development and Public Works – MRDPW). Трансграничната ИПП програма България – Сърбия е направена така, че осигурява подходяща платформа за по-нататъшно развитие и финансова помощ за граничния район между България и Сърбия, с цел подпомагане на трансграничното сътрудничество по външните граници на разширения Европейски съюз след 2007 година. Трансграничното сътрудничество (Cross Border Cooperation – CBC) в рамките на Инструмента за предприсъединителна помощ (ИПП) има за

⁴ ИПП за периода 2014 – 2020 получава названието ИПП 2. Запланувана е финансова рамка в размер на 14.1 милиарда евро, което в сравнение със съществуващия ИПП бюджет е увеличение с 18%. ИПП 2 е фокусирана върху приоритетните сектори и области, за разлика от ИПП, която е разделена на компоненти. Целта на ИПП 2 е всеобхватен подход и повързване на приоритетите на финансиране за реализация на реформаторските политики. Приоритетните области за финансиране по ИПП 2 са: Хармонизиране на трудовото и социалното законодателство. Повишаване на капацитета на публичната администрация. Повишаване на капацитета на социалните партньори. Увеличаване на заетостта. Подкрепа на социалното включване. Подкрепа за професионалното образование и обучение.

цел насърчаване на добросъседските отношения, укрепване на стабилността, сигурността и прогреса в общ интерес на всички страни участнички и стимулиране на тяхното балансирано и устойчиво развитие. Трансграничните райони често се намират в неравностойно положение заради периферното им географско положение и относителната им изолация от местните икономики.

Развитието на вътрешния пазар на Европейския съюз (и свободният трафик на хора, стоки, услуги и капитали) също създава необходимостта от балансирано развитие и интеграция на европейската територия. Целта на настоящата Програма е да стимулира засилена интеграция на територията, осигурявайки по този начин балансирано и устойчиво развитие във всички трансгранични райони. Според регламентите на ИПП настоящата Стратегия има за цел да насърчава добросъседските отношения, които изграждат стабилност, сигурност и прогрес в обща полза на двете държави, стимулирайки тяхното хармонично, балансирано и устойчиво развитие.



Програмата за трансгранично сътрудничество по Инструмента за предприєдинителна помощ България-Сърбия обхваща територия от 39 434 кв. км. (20 525 кв. км българска част и 18 909 кв. км сръбска част). Областта граничи с Румъния на север и с Бившата югославска република Македония на юг. Дължината на границата между двете страни е 341 км, 315 от тях сухопътна граница и съответно 26 км граница по река Тимок. По границата има 5 гранични контролно-пропускателни пункта. Общата българо-сръбска гранична област включва 12 административни единици: 6 области в България (Видин, Монтана, София, Перник, Кюстендил и София град) и еквивалентни 6 области в Сърбия (Бор, Зайчар, Нишава, Пирот, Ябланица и Пчиня).

Таблица № 1.: България Сърбия трансгранични регион

България – ниво NUTS III	Сърбия – еквивалент на NUTS III
Видинска област: 11 общини: Белоградчик, Бойница, Брегово, Видин, Грамада, Димово, Кула, Макреш, Ново село, Ружинци, Чупрене	Области Бор: 4 общини: Бор, Кладово, Майданпек, Неготин
Област Монтана: 11 общини: Берковица, Бойчиновци, Брусарци, Вълчедръм, Вършец, Георги Дамяново, Лом, Медковец, Монтана, Чипровци, Якимово	Област Зайчар : 4 общини: Болиевац, Зайчар, Княжевац, Сокобаня
Област София 22 общини: Антон, Божурище, Ботевград, Чавдар, Челопеч, Долна баня, Драгоман, Елин Пелин, Етрополе, Годеч, Горна Малина, Ихтиман, Копривщица, Костенец, Костинброд, Мирково, Пирдоп, Правец, Самоков, Сливница, Своге, Златица	Област Нишава: 11 общини: Град Ниш (общини: Пантелей, Медияна, Црвени Кръст, Палилула и Нишка баня), Алексинац, Гаджин Хан, Долъевац, Мерошина, Ражани, Свърлиг
Област Перник: 6 общини: Брезник, Земен, Ковачевци, Перник, Радомир, Трън	Област Пирот: 4 общини: Бабушница, Бела Паланка, Димитровград, Пирот
Област Кюстендил: 9 общини: Бобовдол, Бобошево, Кочериново, Кюстендил, Невестино, Рила, Сапарева баня, Дупница, Трекляно	Област Ябланица : 6 общини: Бойник, Власотинце, Лебане, Лесковац, Медведжа, Црна трава

Област София-град 1 община: София град	Пчински окръг: 7 общини: Босилеград, Буяновац, Владичин Хан, Вранье, Прешево, Сурдулица, Търговище
--	--

Програмната стратегия е разработена на базата на потенциалните възможности на региона и вземайки в предвид голямото разнообразие от трансгранични потребности и възможности за сътрудничество. В допълнение програмата има за цел да намали общите заплахи от природни бедствия и замърсяването на региона. Стратегията на програмата цели да обърне внимание на специфичните потребности на граничната област както в краткосрочен, така и в дългосрочен план, и подкрепя следната обща стратегическа цел:

Да засили териториалното сближаване на българо-сръбския трансграничен район, конкурентоспособността и устойчивостта на развитието му чрез сътрудничество в икономическата, социалната и екологичната област в административните граници

Горната обща цел на програмата, заедно с основните елементи на стратегията, извлечени от SWOT анализа, доведоха до формулирането на следните конкретни цели на Програмата, които трябва да се вземат предвид при подготовката на проектното предложение:

- **Конкретна цел № 1:** Да се модернизира инфраструктурата, която позволява социално и икономическо развитие и подобряване на състоянието на околната среда от двете страни на границата чрез повишен достъп до транспорт, информация и комуникационни услуги, както и до трансгранични системи за комунални услуги и за опазване на околната среда.
- **Конкретна цел № 2:** Да се увеличи броят на икономическите взаимодействия в региона и да се подобри капацитетът за съвместното използване на общия регионален потенциал с цел повишаването на регионалния просперитет чрез разработването на политики и социални мрежи, създаване на стабилна рамка за (трансгранична) подкрепа за бизнеса, създаване на партньорства в отделните сектори като култура, туризъм, развойна и изследователска дейност, опазване на околната среда и образование, интензивен обмен на най-добри практики, съвместно регионално планиране и подготвяне на икономическия сектор в района за участие в общия пазар на ЕС.
- **Конкретна цел № 3:** Да се популяризират принципите на устойчивото развитие в трансграничния район изразяващо се в повишаване на взаимното разбиране и съблюдаването на тези принципи, чрез разработването на успешни модели за сътрудничество между бизнеса и местните заинтересовани лица в ключови приоритетни области.

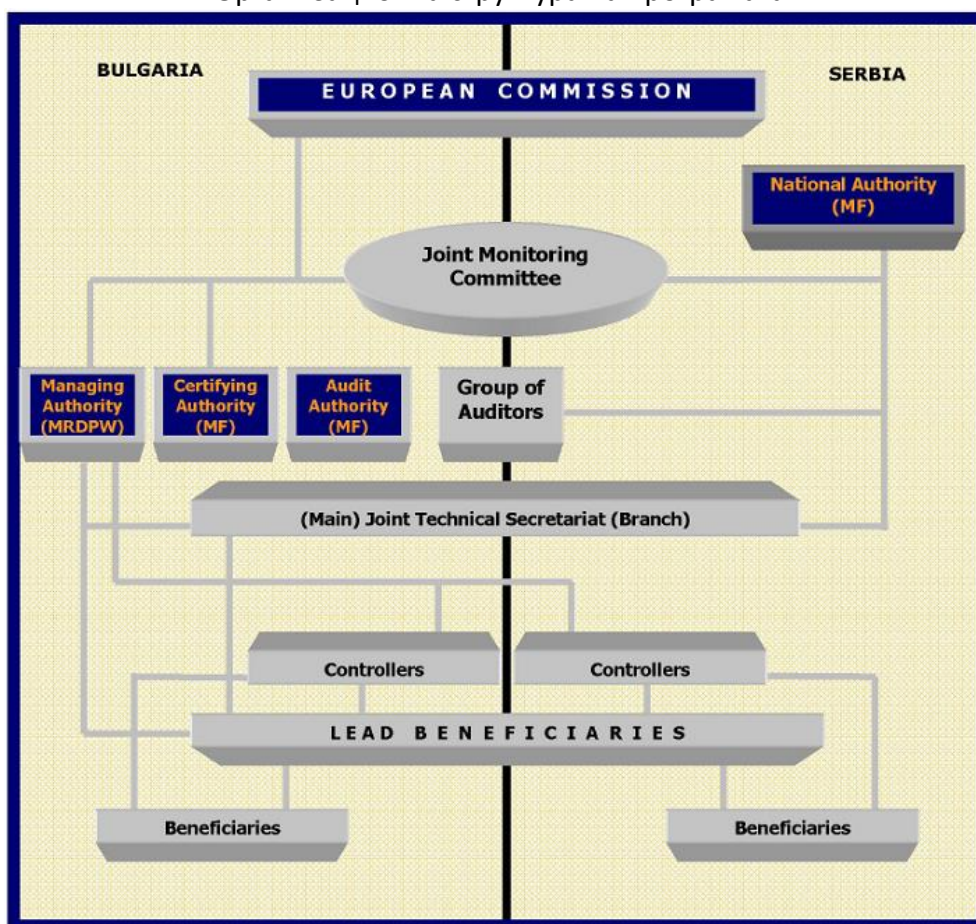
Институционална рамка: Двете партниращи си страни, България и Сърбия, взеха единодушно решение цялата отговорност на единствен Управляващ орган (МА) да бъде предоставена на ГД „Управление на териториалното сътрудничество” в Министерството на регионалното развитие и благоустройството на Република България.

1. Управляващият орган: е отговорен за управлението и изпълнението на трансграничната програма в съответствие с принципа на добро финансово управление.
2. Националният партниращ орган (NA): Служба за европейска интеграция на Република Сърбия, като Национален партниращ орган, сътрудничи в съвместното програмиране, управление и изпълнение на програмата и предприема всички необходими мерки, за да окаже помощ на Управляващия орган, Сертифициращия орган и Одитния орган за изпълнение на съответните им задължения.
3. Съвместният комитет за наблюдение (JMC) се създава в рамките на 3 месеца след одобрение на програмата и се състои от представители номинирани от двете партниращи страни съгласно принципа за партньорство. Съвместният комитет за наблюдение се събира минимум 2 пъти годишно по инициатива на партниращите

страни или на Комисията и се съ-председателства от Управляващия орган (България) и Националния партниращ орган (Сърбия). Представител/и на Европейската Комисия или други релевантни институции участват в работата на Съвместния комитет за наблюдение със съвещателни функции.

4. Сертифициращият орган (СА) на програмата е Дирекция "Национален фонд" към Министерство на финансите на Република България. Сертифициращият орган получава плащанията, направени от Европейската Комисия и трансферира фондовете към разплащателното звено в Министерство на регионалното развитие и благоустройството.
5. Одитен орган (АА) на програмата е Изпълнителна Агенция "Одит на средствата от ЕС" в Министерство на финансите на Република България, подпомагана от Групата на одиторите. Групата на одиторите ще предоставя всякаква необходима информация на Одитния орган касаеща разработването и прилагане на одитната стратегия, методът, който ще се използва, примерен метод за одитите на операции и индикативното планиране на одитите.
6. Съвместен технически секретариат (JTS): Основният офис на (JTS) е в град София, Република България, а клонът - в град Ниш, Република Сърбия. Съвместният технически секретариат (включително и неговия клон) се състои от равен брой български и сръбски експерти, договорени от МА. JTS подпомага Управляващия орган и Съвместния комитет за наблюдение на програмата и съдейства при необходимост на Сертифициращия орган и Одитния орган при изпълнение на съответните им задължения. JTS също взема участие в подготовката и изпълнението на решенията.

Организационна структура на програмата



Контакти:

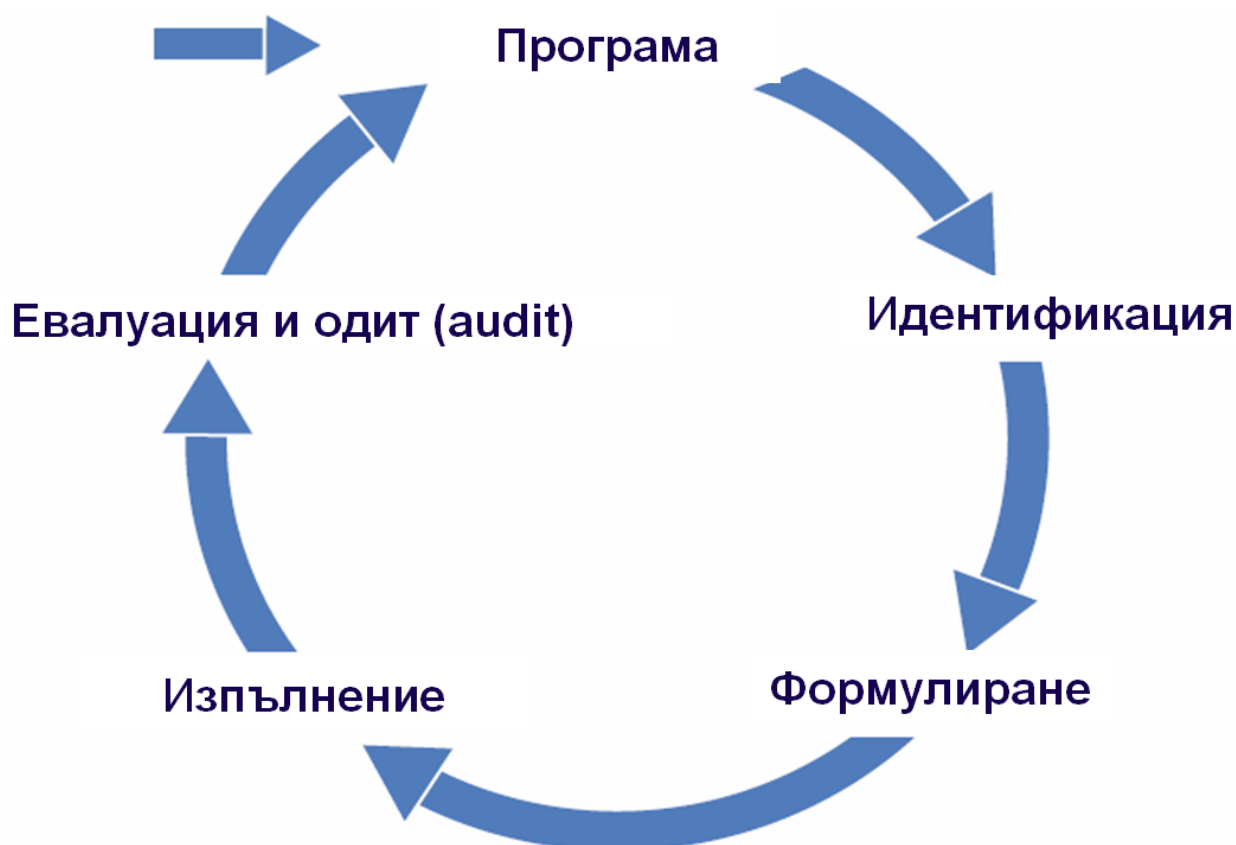
Управляващ орган	Главна дирекция "Управление на териториалното сътрудничество", Министерство на регионалното развитие (МРР) Тел: +359 2 9405 581 tcm_exbd@mrrb.government.bg
Национален партниращ орган	Служба за европейска интеграция на Република Сърбия Отдел за трансгранични и транснационални програми ул. "Немањина" 34, 1000 Белград, Сърбия Тел: +381 11 3061 192 Факс: +381 11 3061 124 E-mail: office@seio.gov.rs
Съвместен технически секретариат (JTS)	Съвместен технически секретариат - Главен офис ул. "Кирил и Методий" № 17 – 19, МРР, етаж 1, зала 1.1 и зала 1.2. 1202 София, България Стоян Канатов, Ръководител на СТС Тел: +359 2 9405 666 SKanatov@mrrb.government.bg Боряна Мирчева, Експерт по управление на проекти Тел: +359 2 9405 361 VMircheva@mrrb.government.bg Ирина Пеева, Експерт по управление на проекти Тел: +359 2 9405 361 IPeeva@mrrb.government.bg Нели Георгиева, Експерт по управление на проекти Тел: +359 2 9405 361 N_Georgieva@mrrb.government.bg Румяна Славовска, Финансов експерт, Тел: +359 2 9405 497 RSlavovska@mrrb.government.bg Съвместен технически секретариат – клон Ниш Заједнички технички секретаријат Тржно пословни центар "Калча" Обреновићева ББ, 18000 Ниш, Србија II спрат, ламела "С", локал "С-67" Мая Йованович, Експерт по управление на проекти Тел: +381 18 513 224 MJovanovic@seio.gov.rs Милена Новчич, Експерт по управление на проекти Тел: +381 18 513 224 Milena.jovanovic@seio.gov.rs Ана Петрониевич, Експерт по управление на проекти Тел: +381 18 513 224 APetronijevic@seio.gov.rs

Източник: <http://www.ipacbc-bgrs.eu/page.php?c=7>

III Подготовка на проекти

Проектът е определен като **съвкупност от дейности, които се изпълняват за постигане на цели в рамките на планувания бюджет и плануваното време**⁵. През 1992 година Европейската комисия прие "Управление на цикъла на проекта" (УЦП)-комплект от инструменти за разработване и управление на проекти, създадени на базата на "логическата рамка". Логическата рамка представлява метод за анализ, който вече се прилага широко от много донори, включително и от някои страни членки на Европейския съюз (ЕС), и чието развитие се насърчава от Комисията за подпомагане на развитието (DAQ към Организацията за икономическо сътрудничество и развитие (OECD)). Начинът, по който се планират и осъществяват проектите има определена последователност, която започва с приемането на стратегия, водеща до идеята за конкретно действие; след това действието се формулира, осъществява и оценява с оглед подобряването на стратегията и предприемането на по-нататъшни действия. Дефиниции: Пет фази на цикъла на проекта

Фигура 1: Цикълът на проекта



1. **Програмиране (Programming):** Създаване на общи насоки и принципи за сътрудничество между ЕС и определена държава. Секторният и тематичният фокус на помощта на ЕС и широката дефиниция на идеите за проекти и програми се определят въз основа на анализ на проблемите и възможностите на държавата, като се отчитат приоритетите на ЕС и на държавата-партньор, действията на други донори, местният и европейският капацитет. Полученият в резултат на анализа документ се нарича "национална стратегия" или "стратегия за национална подкрепа" (двата термина се използват като синоними).

⁵ Източник: Project Management, Andy Bruce, Ken Langdon, Dorling Kindersley Limited, Great Britain, 2000

2. **Идентифициране (Identification):** Проблемите, интересите и нуждите на потенциалните заинтересовани страни се анализират в контекста на установената от националната стратегия рамка. Дефинират се идеи за проекти и други действия, които се оценяват с цел да се определи, кои от тях да бъдат подложени на по-нататъшни проучвания. Възможно е да бъдат извършени секторни, тематични или предварителни проучвания за даден проект, с цел подпомагане определянето, избора или изследването на конкретни идеи и определяне на допълнителни проучвания, необходими за формулирането на проект или действие. Полученият продукт е решение дали разглежданият вариант(и) следва да бъде подложен на по-подробно проучване.
3. **Формулиране(Formulation):** Проучват се всички значими аспекти на идеята, като се вземат предвид насоките на националната стратегия, основните фактори за качество и мненията на заинтересованите страни. Бенефициентите и останалите учасници трябва да се включат активно в подробното разработване на идеята за проекта. Основно внимание се отделя на съответствието между проекта и проблемите и на неговата практическа приложимост. Необходимо е да бъдат представени подробни графици за изпълнението на проекта, включващи логическа рамка с показатели за очакваните резултати и въздействие и графици за дейности и ресурси. Полученият продукт е решение дали проектът да бъде предложен за финансиране. Предложението за финансиране се разработва и разглежда от съответната вътрешна или външна комисия, след което се взема решение дали проектът да бъде финансиран. След това се подписва официално споразумение с правителството на държавата-партньор или с друга организация. Споразумението включва клаузи, уреждащи финансирането на проекта.
4. **Изпълнение (Implementation):** Договорените ресурси се използват за постигане целта на проекта (т.е. целевите групи получават планираните ползи) и по-широките, общи цели. Това обикновено включва договори за проучвания, техническа помощ, дейности или консумативи. Напредъкът се оценява (мониторинг), за да бъде дадена възможност за актуализация при промяна в обстоятелствата. Към края на осъществяването на проекта се взема решение дали проектът да бъде приключен или продължен.
5. **Оценяване и одит (Evaluation & Audit):** Оценката представлява "възможно най-систематичен и най-обективен преглед на осъществяващ се или приключен проект, програма или стратегия, неговото разработване, изпълнение и резултати. Целта е да се определи съответствието и изпълнението на поставените цели, ефикасността, ефективността, въздействието и устойчивостта на проекта. Оценката следва да осигурява надеждна и полезна информация, която да дава възможност за включване на наученото в процеса на вземане на решения от донорите и получателите на ползи". Оценка може да се извършва по време на изпълнението (средносрочна), в края му (окончателна) или след приключването му (последваща). Целта е, или да се дава насока за развитието на проекта, или да се извлекат поуки за бъдещи проекти и програми. Оценката следва да води до решение за продължаване, коригиране или прекратяване на проект, а заключенията и препоръките също следва да бъдат взети предвид при планирането и осъществяването на подобни проекти в бъдеще.

В практиката продължителността и важността на всяка фаза могат да варират, но основният процес е еднакъв за всички видове проекти. УЦП се стреми да вземе предвид тези проблеми от самото начало на цикъла на проекта, като се опитва да даде гаранции, че проектите/програмите съответстват на всеобхватните стратегически цели на външното сътрудничество на ЕС и допринасят за тяхното осъществяване. На по-оперативно ниво, УПЦ се стреми към въвеждане на подобрения чрез осигуряване на подходящи проучвания на практическата приложимост, мониторинг и оценка и вземане на обосновани решения на основни етапи от подготовката и реализацията на проекти и

програми. Това включва активното участие на заинтересованите страни (целеви групи, бенефициенти, местни институции и ключови фигури) в цикъла на проекта или програмата.

1. Подход на логическата рамка (Logical Framework Approach)

Логическата рамка е разработена през 70-те години на миналия век и понастоящем се използва от голям брой различни агенции. Методът на логическата рамка включва представяне на резултатите от анализа по начин, който позволява определяне целите на проекта/програмата по систематичен и логически начин. Това представяне трябва да отразява връзките между различните нива на целите, да посочва как следва да се проверява дали целите са постигнати и да определя какви фактори извън контрола на проекта могат да повлияят върху успешната му реализация. Основните резултати от този процес се обобщават в матрица, която показва най-важните аспекти на даден проект или програма в логически формат (логическа рамка).

Матрица на логическата рамка

	Интервенционна логика	Обективно проверими показатели на постиженията	Източници и средства за проверка	Предпоставки и рискове
Общи цели				
Цел на проекта				
Очаквани резултати				
Дейности		Средства	Разходи	
				Предварителни условия

Логическата рамка трябва да бъде изработена по време на подготовката (идентификацията), но понеже не може да бъде завършена напълно на този етап, ще се попълва постепенно във фазите на провеждането, финансирането, реализацията и оценяването. Така Логическата рамка се превръща в инструмент за управление на всяка фаза от цикъла на проекта и „основният инструмент“ за създаване на други инструменти, като подробен бюджет, подробен преглед на отговорността, времеви график на изпълнение и план за мониторинг. Логическата рамка е доказала своята ефективност в подпомагане на хората, които разработват и осъществяват проекти, по-добре да структурират и формулират своите идеи и да ги представят в ясен, стандартен формат. Ако стратегията е погрешна, или логиката е лоша, логическата рамка би трябвало да разкрие несъответствията, въпреки, че сама по себе си не може да създаде по-добри стратегии. По този начин Логическата рамка само е инструмент за подобряване на планирането и реализацията на проекта. Обаче, колкото и да е добър инструментът, самият той не може да гарантира добри резултати. Много други фактори също ще въздействат върху успеха на проекта/програмата, а преди всичко организационните умения на отговорния за изпълнението екип или организация. Създаването на логическа рамка не трябва да бъде просто упражнение по шаблон. Логическата рамка следва да се разглежда и като динамичен инструмент, който подлежи на

преоценка и преразглеждане в процеса на развитие на проекта и във връзка с променящите се обстоятелства, съпътстващи неговата реализация.

Таблица № 1.: Силни страни и често срещани проблеми и трудности при използването на ЛР

Елемент	Сили	Общи проблеми/трудности
<p>Анализ на проблема и поставяне на целите</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изисква систематичен анализ на проблема, включвайки и причинно-следствените връзки – Установяване на логическа връзка между средства и резултати – Слага проекта в широко развиващ се контекст (обща цел и предназначение) – Подтиква изследване на риска и отговорност за резултатите 	<ul style="list-style-type: none"> – Постигане на съгласие за по-важните проблеми – Постигане на консенсус за целите на проекта – Редукция на целите определени линейни вериги – Недостатъчно ниво на информация (твърде много/твърде малко)
<p>Показатели и източници на потвърждаване</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Изисква анализ на начина, по който количествено и качествено се измерват постигнатите цели – Помага поясняване на целите и посочва тяхната специфичност – Помага създаване на рамката за мониторинг и оценка – 	<ul style="list-style-type: none"> – Намиране на практически измерими показатели на целите от по-висока степен както и при проекти, които имат за цел изграждане на капацитета и процеса – Преждевременно определяне на нереалните цели в процеса на планирането – Разчитане на проектните доклади, като основен източник на потвърждение, непосочвайки откъде идват исканите информации, кой трябва да ги събере и колко често
<p>Формат и приложение</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Свързва анализа на проблема с поставената цел – Съгласува важността и анализа на съгласуваните страни, с която се потвърждава „кой има проблем“ и „кой има полза“ – Дава визуална представа и обикновено е лесна за разбиране 	<ul style="list-style-type: none"> – Изработено от самото механично запълване на празните полета, несвързвайки го с анализа на проблема, поставените цели и избиране на стратегии – Използва се като контролно средство отгоре-надолу, твърде трудно приложимо – Изключва лице, което не е запознато с основните понятия – Става повече „фетиш“ отколкото помощ

Съставянето на логическа рамка преминава през два етапа, които се осъществяват прогресивно по време на фазите "Идентифициране" и "Предварителна оценка" на цикъла на проекта:

1. **Етап на анализ**, по време на който се извършва анализ на съществуващото положение, с цел разработване на визия за "бъдеща желана ситуация" и избор на стратегии, насочени към нейното постигане. Основната идея е, че проектите/програмите се разработват за решаване на проблеми на целевите групи/ бенефициентите, били те мъже или жени, както и за задоволяване на техните потребности и интереси. Етапът на анализ се състои от четири стъпки: анализ на заинтересованите страни; анализ на проблема (картина на реалността); анализ на целите (картина на подобрената ситуация в бъдеще) и анализ на стратегиите (сравнение на различни възможности за справяне с определена ситуация).
2. **Етап на планиране**, по време на който идеята за проекта се превръща в готов за изпълнение практически, оперативен план. На този етап се съставя логическата рамка, определят се дейности и ресурси и графици за тяхното изпълнение.

Етап на анализ - Анализ на заинтересованите страни: Под заинтересовани страни (англ. stakeholder) се разбират всички лица, групи хора, институции или фирми, които могат да имат връзка с проекта/програмата. За да се увеличат максимално социалните и институционалните ползи от осъществяването на проекта/програмата и да се намали до минимум отрицателното въздействие, анализът на заинтересованите страни се използва за определяне на всички, които биха могли да бъдат засегнати (в положителен или отрицателен смисъл) и по какъв начин. За целите на изготвянето на предложения проект под понятието заинтересовани страни се подразбират всички отделни лица, групи хора, организации, институции и/или компании, които по какъвто и да е начин имат интерес от успеха или провала на проекта. Заради по-лесна идентификация всички заинтересовани страни могат да се разделят на две подкатегории: преки бенефициенти на резултатите и/или ефектите от предложения проект и други ключови участници, които по какъвто и да било начин допринасят, въздействат или имат интерес от успеха или провала на предложения проект. Особено важно е анализът на заинтересованите страни да бъде извършен на ранен етап от фазите на идентифициране и предварителна оценка на даден проект или програма. Във всички общества има разлика между ролите и задълженията на жените и мъжете, в достъпа им до ресурси и контрола върху тях и в участието им във вземането на решения. Мъжете и жените имат неравнопоставен достъп до услуги (например транспорт, здравеопазване, образование) и до възможностите в икономическия, социалния и политическия живот. Междуполовите различия възпрепятстват растежа и пречат на развитието, ако на тези проблеми не бъдат намерени адекватни решения и устойчивостта на проектите и програмите и дори неволно да задълбочи съществуващото неравенство. Затова анализът на междуполовите различия и неравенства и вземането им предвид при интервенцията, нейните цели и стратегии, и при разпределението на ресурсите е изключително важно. Следователно, анализът на основните участници трябва систематично да определя всички междуполови различия, както и конкретните интереси, проблеми и потенциални възможности за жените и мъжете сред заинтересованите страни. В идеалния случай проектът/програмата трябва да бъде разработен на работна среща с участието на представители на заинтересованите страни, като се гарантира балансирано представяне на интересите на жените и мъжете. Когато по време на жизнения цикъл на даден проект се преразглеждат логическите рамки, първоначалният анализ на заинтересованите страни също

следва да бъде преразгледан. Анализът на заинтересованите страни е тясно свързан с анализа на проблема. Без мненията на хората за даден проблем е невъзможно да бъдат изяснени неговият характер, съществуващите нужди и евентуалните решения.

Инструменти за анализ на заинтересованите страни: Матрица за анализ на заинтересованите страни; SWOT анализ; Венова диаграма и Мрежова диаграма.

Анализът на партньорите и анализът на проблемите са силно свързани, като част на инициален „анализ на обстановката“. На практика те би трябвало да се правят „заедно“, а не „един след друг“.

Таблица № 2.: Анализ на заинтересованите страни с помощта на матрица от заинтересованите страни

		Значение на заинтересованата страна			
		Неизвестно	Малко или незначително значение	Донякъде значителна	Много значителна
Влияние на заинтересованата страна	Голямо влияние	В		А	
	Донякъде влиятелна				
	Малко или невлиятелна	Г		Б	
	Неизвестно				

В полетата А, Б, В и Г са заинтересованите страни по проекта.

Поле А: Това са заинтересованите страни, които имат голямо значение за проекта и същевременно имат голямо влияние върху успеха на проекта. Това подсказва, че институцията, която ръководи проекта трябва да развие добри и конструктивни отношения с тези заинтересовани страни, за да създаде ефективно сътрудничество в подкрепа на проекта.

Поле Б: Тези заинтересовани страни имат голямо значение за проекта, но влиянието им върху него е малко. Тяхната позиция е променлива, защото тази заинтересована страна може да мине от Б в А. Затова е необходимо да се обърне значително внимание към тази група по време на реализацията на проекта.

Поле В: Влиянието на тези заинтересовани страни върху проекта е голямо, но не е задължително техните интереси да съвпадат с основната цел на проекта. Тъй като това е рискована заинтересована страна, трябва да ѝ се обърне особено внимание в управлението и контрола над реализацията на проекта.

Поле Г: С оглед на малкото им влияние и значение за проекта, не трябва да им се обръща голямо внимание, но това не означава, че не трябва да се следи тяхната позиция по време на реализацията на проекта.

Всички необходими предстоящи крачки за изготвяне на основната логика на проекта (logframe) също така би трябвало да бъдат съгласувани, с анализа на партньора, на който винаги може да се опираме. Анализът на партньора е интерактивен процес, който се развива чрез всички етапи на LFA, като средство за взимане на решения на всички нива на анализа/изготвянето на проекта. Когато и да се наложи нещо да се преглежда, отново е

необходимо да се обсъди и анализа на партньора, защото след време броят на партньорите в проекта може да се увеличи/намали. Затова, анализът на партньора не е изолирана дейност, а цял процес.

Етап на анализ-Анализ на проблема: Анализът на проблема определя отрицателните страни на съществуваща ситуация и установява причинно-следствени връзки между съществуващите проблеми. Анализът на проблема включва три стъпки: Точно дефиниране на рамката и темата на анализа; Определяне на основните проблеми на целевите групи и бенефициентите (Какъв е проблемът/ проблемите?) и Визуално представяне на проблема във формата на диаграма, наречена "дърво на проблемите" или "йерархия на проблемите", с цел установяване на причинно-следствените връзки. Анализът се съставя под формата на диаграма, която в горната си част показва ефекта/следствието от определен проблем, а в долната - причините, които го пораждат. Анализът има за цел да определи реалните пречки, които участниците подреждат по приоритет и се опитват да преодолеят. Когато бъде попълнено, дървото на проблемите дава пълна представа за съществуващата негативна ситуация: Ефектът от тази диаграма обикновено е най-голям, ако бъде подготвена по време на работна среща на заинтересованите страни (които познават ситуацията), под ръководството на човек, който разбира динамиката на групата и има опит в прилагането на метода (модератор).Този подход може да се комбинира с други, като например технически, икономически или социални проучвания, резултатите от които могат да допълват резултатите от анализа на групата.

Етап на анализ-Анализ на целите: Анализът на целите е методологически подход, който се използва за: Описване на ситуацията в бъдеще, когато проблемите са вече решени с участието на съответните страни; Проверка на йерархията на целите; Илюстриране на връзката средства-резултати под формата на диаграма. "Отрицателните ситуации" от диаграмата на проблемите се превръщат в решения, изразени като "положителни постижения". Така например, "селскостопанският добив е нисък" се превръща в "повишени селскостопански добиви". На практика тези положителни постижения представляват и се представят в диаграма на целите, показваща йерархията на средствата/резултатите. Тази диаграма осигурява ясен поглед върху желаната бъдеща ситуация. Диаграмата често показва цели, които не могат да бъдат постигнати от предложения проект и трябва да станат предмет на други проекти. Някои цели могат да бъдат нереалистични, което налага намирането на други решения или изоставяне на опитите за намиране на решение.

Етап на анализ-Анализ на стратегиите: Последната стъпка от етапа на анализ включва избора на стратегия или стратегии за постигане на желаните цели. Анализът на стратегиите включва вземане на решение кои цели да бъдат включени в проекта, кои да бъдат изключени и какви са общите цели. Тази стъпка изисква: Наличие на ясни критерии за избор на стратегии; Определяне на различните възможни стратегии за постигане на целите; Избор на стратегия за проекта. Различните гроздове от еднородни цели в йерархията на целите се наричат стратегии. За стратегия на бъдещите действия се избира една или няколко от тях. Най-подходящата и приложима стратегия се избира въз основа на различни критерии, като например: приоритети на участниците (жени и мъже), вероятност за успех, бюджет, практическа приложимост, време за изпълнение, принос за намаляване на неравнопоставеността, включително неравнопоставеността между половете и др. В зависимост от обхвата и количеството на работата, избраните гроздове или стратегии могат да формират интервенция на ниво проект или програма, състояща се от няколко проекта.

Етап на планиране - Изграждане на матрицата на логическата рамка: Логическата рамка е начин за представяне същността на даден проект или програма в задълбочен и разбираем формат. Матрицата има четири колони и четири реда:Вертикалната логика определя какви са намеренията на проекта, изяснява причинните връзки и конкретизира важните предположения и рискове, намиращи се извън контрола на ръководителя на проекта. Горизонталната логика е свързана с измерването на ефекта от осъществяването на проекта и на използваните ресурси. Това се постига чрез конкретизиране на основни показатели и източниците, чрез които могат да бъдат проверени.

Таблица № 3.: Информация съдържаща се в Матрица на логическата рамка

Описание на проекта	Показатели	Източници на проверка	Предположения/рискове
Общи цели: Голямо влияние за развитието, което проектът допринася - на държавно- секторно равнище (подсигурява връзка с контекста на политиката или програмата	Степента, до която е постигната общата цел. Използва се по време на процеса на оценяване. Не се практикува проектът сам да събира тези информации.	Източници на информация и методи ползвани за събиране и информирание (включвайки кой/кога/колко често)	
Отделна цел (и) Цел на проекта : Резултати за развитие на края на проекта – конкретно казано, полза за целевите групи)	Помага при откриване отговор на въпроса «Как разбираме, че целта е постигната?» Би трябвало да включи отговарящи данни, отнасящи се до качество и количество и изразходваното време	Източници на информация и методи ползвани за събиране и информирание (включвайки кой/кога/колко често)	Предположения (фактори извън контрол на проекта) които могат да повлияят на връзката между общата цел – отделна цел
Резултати: Директни/конкретни резултати (стока и услуги) които дава проектът и които главно са под контрол на проекта	Помага при намиране отговор на въпроса «Как разбираме, че са постигнати резултати?» Би трябвало да включи отговарящи данни, отнасящи се до качество и количество и изразходвано време.	Източници на информация и методи ползвани за събиране и информирание (включвайки кой/кога/колко често)	Предположения (фактори извън контрол на проекта) които до повлияят на връзката с резултатите-цел на проекта
Дейности: Задачи (трудова програма), които трябва да се изпълнят за да се постигнат планираните резултати (не е задължителен в рамките на самото клише)	(в това поле понякога се посочват ресурсите /средствата)	(в това поле понякога се посочват разносните /бюджета)	Предположения (фактори извън контрол управление на проекта) които могат да влияят на връзката активност- резултат

Първата колона от логическата рамка е озаглавена "логика на интервенцията". Тя представя основната стратегия, въз основа на която ще се осъществява проектът.

Общите цели на проекта или програмата са свързани с широкия проблем, чието решаване проектът ще подпомогне. Тези цели представляват дългосрочни ползи за крайните бенефициенти и по-широки ползи за другите групи. Те спомагат и за илюстриране на начина, по който програмата се вписва в регионалните или секторни стратегии на правителството, въввлечените организации и ЕС, както и във всобхватните стратегически цели на европейското сътрудничество. Общите цели не могат да бъдат постигнати чрез реализацията на проекта. Той само ще допринесе за постигането им. Определянето на общите цели става, като от горната част на дървото на целите се избират една или повече цели, които описват дългосрочни ползи за обществото или сектора, към който е насочен проектът. Обща цел /дългосрочна, основна/ - формулировка на промяната на средата, която се стремим да постигнем чрез изпълнението на проекта. Общата цел създава рамката, в която ще бъде изпълняван проекта. Обща цел – дългосрочните социално и/или икономически ползи, за постигането на които ще допринесе проектът.

- Общата цел води до поредица от специфични цели, всяка от които на свой ред води до серия от мерки и дейности, които трябва да се изпълнят.
- Общата цел дава отговор на въпроса: „Защо проектът е важен?“ и показва дългосрочните приоритети, за чието реализиране, проект ще допринесе чрез специфичната си цел.
- Общата цел обикновено започва със следните думи: „да допринесе за ...“
- Обща цел: отразява приноса на проекта към целта на съответната ключова областна интервенция на програмата

Цел на проекта е целта, която трябва да бъде постигната чрез осъществяването на проекта и която вероятно ще надживее проекта. Целта трябва да бъде насочена към основния проблем и да бъде дефинирана под формата на устойчиви ползи за целевите групи. Целта трябва също така да осигурява равни ползи за жените и мъжете в целевите групи. Един проект може да има само една цел. Наличието на повече цели на проекта може да го усложни твърде много, и да създаде проблеми с управлението му. Наличието на множество цели на проекта може също така да доведе до определяне на неясни или противоречащи си задачи. Как трябва да се съотнасят целите на проекта с целите на програмата, по която се кандидатства? На първо място целите на проекта трябва да са в рамките на общите цели на съответната програма, но те не бива да се припокриват с целите на програмата, защото измерението е напълно различно. Целта трябва да бъде конкретна, постижима, съобразена с ресурсите на кандидата и измерима. В почти всички програми се поставя изискването целите и резултатите на проекта да бъдат измерими. Това е един от основните критерии за успеха на даден проект. Специфичната цел или цели трябва да бъде дефинирана така, че:

- да очертава ясно оперативното предназначение на проекта, т.е. променената ситуация или състояние, което се очаква впоследствие на реализацията на проектните дейности. С други думи, трябва да посочи непосредствената причина за изготвянето на проекта,
- да идентифицира целевите групи,
- да допринесе значително за осъществяването на общата цел на проекта,

- да бъде реалистичен, респективно очакван в момента, когато се получат желаните резултати от проекта, както и да бъде дефиниран точно и доказуемо (да се приложи правилото SMART),
- да бъде изразен като желано променено състояние, не като процес.

Независимо от йерархичното им ниво, всички цели трябва да бъдат дефинирани така, че да могат да се осъществят ефективно и ефикасно. Практически, следва да гарантира, че целевата SMART (мъдър) е подредена. Тази дефиниция произхожда от английската дума SMART (мъдро), с която се дефинират основните характеристики на добре поставените цели. Те са:

S pecific	Специфични
M easurable	Измерими
A chievable	Постижими
R ealistic	Релевантни
T imely	Обвързани времево

Резултатите са следствие от прилагането на дейностите. Тяхната съвкупност води до постигането на целта на проекта, т.е до предоставяне на устойчиви ползи на целевите групи. Определянето им става, като от дървото на целите се избират тези, които посредством логиката "от средства към резултати" постигат целта на проекта. Прибавят се и всички други резултати, които биха подсилили целта на проекта. Те могат да бъдат определени чрез допълнителен анализ на възможностите и рисковете, свързани с конкретната ситуация. Често срещана грешка е отъждествяване на целите с резултатите и/или дейностите. От друга страна постигането на конкретната цел е необходимо, но недостатъчно условие за постигане на общите цели на проекта. Очакваните резултати от проекта би трябвало:

- да бъдат следствие от посочените проектни дейности,
- да бъдат подредени така, че да следят реда на дейностите,
- да представляват средство за постигане на специфичните цели и на общата цел на проекта,
- да бъдат такива, че да могат да се реализират с посочения проект,
- да бъдат дефинирани точно, за да могат да се свържат с показатели,
- да бъдат дефинирани така, че да може да се покаже времето за тяхното изпълнение и
- да бъдат изразени като желано променено състояние, не като процес.

Дейности са действията (и средствата), които са били предприети/осигурени за постигане на резултатите. Те обобщават какво ще бъде направено по проекта. Дейностите на проекта обаче трябва да бъдат както необходими, така и достатъчни за постигане на резултатите (осигуряване на продуктите), а ресурсите трябва да бъдат както необходими,

така и достатъчни за осъществяване на дейностите. За всяка дейност трябва да бъде дефинирано следното:

- Изпълнители на дейностите – част от институцията, предлагаща проекта, или самата институция, която предлага проекта, институцията със съдействието на други институции или партньори, или друга институция, юридически и/или функционално свързана с проекта. Изпълнител на дейността се определя за всяка отделна проектна дейност.
- Необходимите ресурси за изпълнение на дейностите – човешки ресурси (преценка за необходимия брой и профили на кадрите за реализация на заплануваните дейности), материални ресурси (преценка за необходимите нефинансови ресурси за изпълнение на заплануваните дейности), както и финансови ресурси.
- Срок за изпълнение на дейностите, в рамките на който се определя точното време на изпълнение на всяка дейност (по месеци). Това е необходимо заради по-лесно следене на реализацията и по-добро планиране на средствата и ресурсите. При съставянето на календара на дейностите по проекта трябва да се вземе предвид ограничената продължителност на проектите, които се финансират от фондовете на Европейския съюз. Обичайната продължителност на тези проекти е 12, 24 или 36 месеца.

Обективно проверяемите показатели представляват оперативното описание на: Общите цели; Целта на проекта и Резултатите. Източниците за проверка показват къде и в каква форма може да бъде намерена информация за постигането на общите цели, целта на проекта и резултатите (описани чрез обективно проверяеми показатели). Разходите и източниците на финансиране (ЕС, правителство и др.) се записват в долния ред на трета колона.

Рискови и предположения: Проектът сам по себе си не може да постигне всички цели, посочени в дървото на целите. След избирането на стратегия извън логиката на интервенцията остават някои цели и други външни фактори. Те също влияят върху осъществяването и дългосрочната устойчивост на проекта, но остават извън неговия контрол. За да бъде успешен проекта тези условия трябва да бъдат взети под внимание. Най-общо предположенията дават отговор на въпроса "кои външни фактори не се влияят от проекта, но могат да повлияят върху осъществяването и дългосрочната му устойчивост?". При оценяването на рисковете за проекта следва да бъдат взети предвид вероятността и важността на външните условия. Някои от тях ще имат жизнено важно значение за успеха на проекта, а други ще бъдат маловажни. За даден проект може да се каже, че е устойчив когато продължава да предоставя ползи на целевите групи за продължителен период от време след приключване на основната част на донорската помощ. Опитът от миналото показва, че проектите не успяват да осигурят значителни ползи, тъй като в повечето случаи не вземат предвид достатъчно голям брой фактори, които имат жизнено важно значение за успеха. Качеството не е въпрос, който трябва да се разглежда малко преди приключването на проекта, то трябва да се има предвид от етапа на планиране до приключването на проекта.

След завършването на логическата матрица, обикновено по време на предварителната оценка, може да бъде направено по-подробно планиране с цел прибавяне на детайли към

плана. Графикът на дейностите представлява метод за представяне на дейностите по даден проект, който определя логичната последователност и връзките между тях и осигурява основа за разпределяне на управленски отговорности за изпълнението на всяка дейност. Завършеният график на дейностите позволява да започне по-нататъшното конкретизиране на средствата и изчисляването на разходите. Графиците на дейностите и на ресурсите трябва да бъдат съставени по време на предпроектното проучване. Подробната информация за нетните повтарящи се разходи на проекта би могла да доведе до преформулиране на обхвата и амбициите на проекта. Цялостният график на дейностите (понякога наричан и "график на изпълнението") се актуализира и през първите месеци от реализацията на проекта (начална фаза) се подготвят подробни графици на дейностите и ресурсите. Прогнозите за разходите трябва да се правят въз основа на внимателно и подробно разработен бюджет. Те имат голямо влияние върху инвестиционното решение във фазата на предварителната оценка, а оттам и върху безпроблемната реализация на проекта, ако бъде одобрен. Списъкът на дейностите трябва да бъде копиран в график на материалите и разходите. За всяка дейност се създава подробна справка, за да се гарантира, че са осигурени всички средства, необходими за осъществяването и. Списъкът може да се окаже доста подробен. След това трябва да бъдат конкретизирани средствата, необходими за осъществяване на дейностите. Вероятно ще възникне необходимост информацията за разходите да се обобщи или сумира. При прогнозирането на разходите следва да бъде показано разпределението им между различните източници на финансиране, така че всяка страна по проекта да бъде наясно със задълженията си. След изчисляването на общите разходи е важно да се помни, че агенцията, осъществяваща проекта ще трябва да покрива разходите за предоставяне на услуги по проекта след неговото приключване. Периодично повтарящите се разходи могат да бъдат покривани (изцяло или частично) чрез увеличение на приходите, генерирани от дейностите по проекта. Независимо какъв е конкретният случай, важно е нетните периодично повтарящи се разходи по проекта да бъдат конкретизирани, така че да може да се определи бъдещият ефект върху бюджета на агенцията, осъществяваща проекта.

2 Изготвяне на предложение за проект

Всяка институция или организация, която провежда конкурс за представяне на проекти, финансирани от страна на Европейския съюз, има задължението да обнародва информация за обявяването на конкурса и основните условия, най-често в един или повече всекидневни вестници и в сайта на програмата.

language ● Български English Српски

BULGARIA – SERBIA
IPA CROSS-BORDER PROGRAMME

HOME PROGRAMME CALLS FOR PROPOSALS SUCCESSFUL PROJECTS FAQ MEDIA 2014-2020 PUBLIC TENDERS CONTACTS

First Call Address: <http://www.ipacbc-bgrs.eu/page.php?c=3>

- Invitation and application documents
- Events
- Documents
- Financed projects

Second Call

- Invitation and application documents
- Events
- Documents

home > calls for proposals > invitation and application documents

PROJECTS FUNDS Announcements of the second Call for proposals of the Bulgaria-Serbia IPA Cross-border Programme

Search [] [GO] ADVANCED SEARCH

Подробна информация за критериите на конкурса се намира в Насоките, които са част от т.нар. пакет приложения. Този пакет съдържа документи, респективно формуляри, необходими за изготвяне и представяне на подготвени проекти. Първата стъпка на всяка организация, желаеща да подготви проект за конкурса, трябва да бъде събиране на екип и запознаване с Насоките. Те са важни преди всичко затова, че в тях се намира описание на програмата, като се посочват целите, приоритетите, финансовата информация и правилата, които трябва да се спазват, за да се състави успешен проект. По-нататък ще бъде показано как се попълват отделни части на формуляра за кандидатстване в контекста на спазването на насоките за кандидатстване. Оригиналният Формуляр за кандидатстване (AF)⁶ е стандартен Excel формат на английски език с вграден макрос (Macros) и може да се използва само ако тяхното използване е разрешено. Формулярът за кандидатстване пред вас е преведен от английски на сръбски/български език и е различен от оригинала, защото под някои глави са дадени обяснения, полезни съвети и предупреждения, за да се улесни попълването му от курсистите. Официалната и валидна версия е на английски в стандартен Excel формат. Формулярът за кандидатстване се намира в пакета за кандидатстване и е достъпен Интернет страница на програма⁷. Формулярът за кандидатстване се състои от поредица от листове (Sheet) в Excel формат:

1. Страница със заглавие;
2. Автоматичен списък за проверка. Използва се за правилно попълване на формуляра и за автоматично добавяне на нови страници, ако има повече от 2 партньора по проекта;
3. Партньори по проекта за въвеждане на данни за партньорите (Част 1);
4. Идентификация на проекта (Част 2);
5. Бюджет (Част 3) – автоматично прехвърляне на информация! Не може да се добавят редове!
6. Декларация за партньорство и съфинансиране.

1. Страница със заглавие:

⁶ [Application Form: Bulgaria-Serbia IPA Cross Border Programme Call No: 2007CB16IPO006-2011-2]

⁷ http://www.ipacbc-bgrs.eu/upload/other/2012-03/Application_Form_Second_Call.rar

JTS	JTS	JTS
<i>Signature (Chairperson)</i>	<i>Signature (Secretary)</i>	Project number

(filled in by the Joint Technical Secretariat)



Managing Authority
Programming of Regional Development Directorate General
Ministry of Regional Development and Public Works
of the Republic of Bulgaria

Bulgaria-Serbia IPA Cross Border Programme
Call No: 2007CB16IPO006-2011-2

Application Form

Version: 03/15/2014

Project Acronym	Наименованието на роекта -съкращение
Lead Partner – institution	Наименованието на организацията на Водещия партньор
Responsible person – name, signature, stamp	Отговорно лице - име и фамилия, подпис, печат



- Всеки Формуляр за кандидатстване автоматично генерира датата и времето на попълване. Времето и датата за попълване се появяват на първата страница и на всички страници в левия долен ъгъл. Забранена е каквато и да е дейност целяща промяна на образа на формуляра за кандидатстване, който е в Excel формат. Това е причина за автоматичното отхвърляне на проектни предложения.
- Акронимът на проекта представлява съкратеното название на проекта. Обикновено са началните букви на пълното име на проекта. Изработва се след като се изработи името на проекта. Съкращение на проекта се прибавя тук а в другите части на АФ автоматично се изпраща. За създаване на Акронима може да се употреби
- Акроним Генератор <http://acronymcreator.net/> Съкращението се вписва и в самото название на файла AF_BG-RS_(project acronym).xls
- Тази страница на формуляра в полето "Responsible person" се подпечатва и подписва от отговорното лице на водещия партньор. Без подпис и печат, заявлението се отхвърля автоматично.
- Всеки Формуляр за кандидатстване (в нататъшния текст АФ) трябва да се подвърже (заедно с приложениата) за да не могат да се измъкват страници от целия комплект. Първата страница на формуляра за кандидатстване трябва да се вижда, и на нея да са написани <Името на проекта :>, <Името на Водещия партньор>, <Подпис и печат на Водещия партньор>. Пълна електронна версия на формуляра за кандидатстване и неговите приложения трябва да бъдат записани на CD или DVD (Всички поправки издадени от страна на трето лице трябва да бъдат сканирани). АФ трябва да бъде в excel формат докато останалите приложения (резюме на проекта, автобиография....) може да бъдат под формата на word или pdf формат. Допълнителни приложения и придружаващи документи трябва да бъдат сканирани като pdf или jpg файлове. Графични данни и чертежи, свързани с инвестиционни дейности трябва да бъдат представени в pdf и/или в autocad формат.

2.). Автоматичен списък за проверка.

Чрез него се проверява правилното попълване на формуляра и се използва за автоматично добавяне на още страници, ако са повече от два партньора в проекта. Заглавията на всички части АФ се намират в списъка за преглед. Ако някоя част от формуляра не е попълнена, тук се появява следната информация:

Cover page not properly filled

Началната страница не е правилно попълнена

Missing information

Липсват данни

Ако автоматичният списък на проверка покаже, че формулярът не е правилно попълнен оценителят на проекта автоматично отхвърля проектното предложение.

3) Партньори по проекта

Вписват се данните за всеки партньор по проекта, като се започне от първия, респективно Водещия партньор. Водещият партньор трябва да бъде регистриран в допустимия пограничен район между България и Сърбия най-малко 12 месеца преди крайния срок за подаване на заявления за проекти. Максималният брой на партньорите по проекта е 5, включително Водещия партньор. Водещият партньор, като получател на субсидията, носи отговорността за изпълнението на целия проект. До Водещия партньор се изпраща цялата кореспонденция по време на процеса за оценка на заявлението. Той между другото е отговорен за представянето на доклад след одобряването на проекта. Всички партньори по проекта трябва да подпишат споразумение за партньорство с Водещия партньор, в което се посочват техните права и задължения. Споразумението за партньорство трябва да бъде подписано и представено заедно с формуляра на заявлението. Всички партньори трябва да имат ясни роли в изготвянето и изпълнението на проекта.

Заявлението за кандидатстване се попълва, като се внасят данни в свободните-незаключени полета. Ако всички полета не са правилно попълнени ще се получи съобщение на английски : " Not all fields are filled. Please revise the input information and fill up all required fields" „Не са попълнени всички полета.

ФОРМУЛЯР ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ - ИНФОРМАЦИИ ЗА ПАРТНЬОРИТЕ



Draft Application Form IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME PART I



PROJECT PARTNER №1

Budget table for Partner No 1

1. Identity/ Идентичност

1.1. Detailed information/ Подробна информация

Organization (in English):	Официалното пълно наименование на организацията на английски език		
Organization (in native language)	Официалното пълно наименование на организацията на Български / Сръбски език		
Legal Status:	Юридическия статут: в оригиналния формуляр за кандидатстване има падащи менюта с няколко опции за избор. Кандидатът може и трябва да избере един от предложените варианти (от публичния сектор – държавен орган или държавен юридически орган, а в частния сектор - организация с нестопанска цел).		
Country: Държава			
District/NUTS III	Окръг/Област: в оригиналния формуляр за кандидатстване има падащи менюта с няколко опции за избор.		
Tow/city:	Град/Място		
Address:	официален адрес		
Postal Code:	Пощенски код		
Legal representative (Name):	име на официален представител		
Legal representative (Position):	Длъжност на подписващото лице		
Telephone:	Телефон		
Fax:	факс		
E-mail:	И-мейл		
Wbsite:	Уебсайт		

1.2. Partner profile/ Описание на партньорите

Тази част от приложенията на проекта се оценява отделно. Тук организацията трябва освен проекта за трансгранично сътрудничество да посочи и други проекти, които са свързани с проектното предложение, и допълнително да покаже на оценителя своята дейност в период от 3 години. Внимавайте с броя на знаците (2500), ако прекалите текстът ще бъде оцветен в червено и ще следва съобщение за неправилно попълнен АФ. Посочете специфичната роля на всеки партньор в изпълнение и управление на текущия проект. Ако Водещият партньор участва като партньор в други проектни предложения по настоящата покана за предложения, тези проектни предложения трябва да се посочат ясно от него с Акроним на проекта.

1.3. Partner experience / Опит на партньорите

В тази част се внасят данни за опита на партньора във връзка с проекти, поддържани от ЕС, с особен акцент върху трансграничното сътрудничество. Тази част на АФ е с ограничен брой на символите. Затова препоръчваме да се използват съкращения и обезателно напишете номера на Договора за донорска помощ. Институцията, която е била партньор в някой европейски проект също така вписва данните на този проект. Тук партньорите в проекта трябва да предоставят подробна информация за успешно реализирани проекти (максимум 3 (три) проекта за проектен партньор, избрани от предишната таблица).



Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART I



PROJECT PARTNER №1

Budget table for Partner No 1

2. Financial information / Финансови данни

2.1. Detailed information / Подробна информация

National registration code: националният регистрационен номер			
VAT applicable ДДС			Отговаря се с ДА (Yes) или НЕ (No) дали е Кандидатът в системата на ДДС
VAT registration code: ДДС			
VAT recoverable: ДДС			Отговаря се с ДА (Yes) или НЕ (No) ако кандидатът не е в системата на ДДС
IBAN: IBAN код			
BIC: Номер на сметката			
Bank name: Име на банката			
Bank address: Адрес на банката			

2.2. Financial status, capacity and equipment/ Финансово състояние, капацитет и оборудване

Year	Turnover or equivalent (in EUR)	Number of full-time staff	Number of part-time staff	Number of offices and description of equipment (if applicable)
Година	Годишен оборот	брой на служителите на пълно работно време	брой на служителите на непълно работно време	брой офиси и оборудване

Имайте предвид, че данните трябва да съвпадат с данните съдържащи се в документацията, която предоставяте, а това са следните документи:

- Документални и други данни (в оригинал или заверено копие) на най-актуалния правен статут за всеки от партньорите (издаден не по-рано от 6 месеца преди датата на формуляра за кандидатстване (нотариално заверени)
- Копия от БУЛСТАТ/ЕИК регистрацията и ДДС регистрацията на партньорите (ако е приложимо)
- Копие от счетоводните документи на партньорите - Годишен баланс и Отчет за приходите и разходите за последне две години.

В случай, че кандидатът няма открита валутна сметка по време на публичната покана трябва да започне процедурата по отварянето и. За тази цел се използва FIF образец, който е приложен. Когато става въпрос за институции в Сърбия, трябва да имат сметки в трезора за валутни сметки Националната банка в Сърбия. Процедурата не е сложна и трае няколко дни. Другите организации, които имат текущи сметки в търговски банки, също там откриват валутни сметки.

4.) Формуляр за кандидатстване - част II / Идентичност на проекта



Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART II



1. Project Identity/ Идентичност на проекта

1.1. Project Title/ Заглавие на проекта

Full Name:	Посочете официалното и пълно наименование на проекта. Името на проекта трябва да бъде кратко и ясно (около 5 думи). Името трябва да отразява целите на проекта, да се посочи тава, което ще се работи по проекта. Най-добре е да се създаде име, след като сме очертали целия проект
Acrony	Автоматично се прехвърлят информацията от първа страна
Priority	Приоритети за подбор от падащото меню
Key Area of Intervention	Области за избор от падащото меню на интервенция

Тук се посочват приоритетите и ключовите области на интервенция по проекта и приоритетните оси на ИПП ТГС България и Сърбия. В оригиналният формуляр за заявки избира се само една от предложените възможности. Броят на приоритетните оси и ключовите области области за интервенция са посочени в табелата, която се намира в Ръководство за кандидатстване. Ако не направите подходяща селекция ще се появи информация *The selected Area of intervention does not correspond with the selected Priority/ Избраната област на интервенция не кореспондира с избраните приоритети*

Duration in mnths	Продължителност на проекта	в месеци
--------------------------	-----------------------------------	-----------------

1.2. Cross-border character of the project/ Трансграничен характер на проекта

Joint Development	✓	Съвместно разработване	Тази част се попълва с проверка. Обаче, оценителите от описанието на партньора, от неговата ангажираност по проекта, предложени екип за изпълнение на проекта и балансиране на бюджета между партньорите ще получи информация дали проверката е направена правилна
Joint Implementation	✓	Съвместно изпълнение	
Joint Staffing	✓	Съвместно управление	
Joint Financig		Съвместно финансиране	

1.3 Cross-border impact of the project/ Трансгранично въздействие на проекта **Максимум 1000 символа**

Трансгранично въздействие на проекта (Cross-border impact of the project) показва връзката измежду специфичните цели на проекта, и цели изразени в общото ниво на ползата, която са получили целевите групи в региона. Кандидатите с максимум до 1000 знака трябва да дадат ясна, мотивирана и точна информация за трансгранично въздействие на проекта. Това е едно важно условие, от което зависи съдбата на предложението. **Трансграничното въздействие на проекта се оценява по скала от 1 до 10 и ако е средната оценка по-малка от 5 точки по този критерий, ПРОЕКТАТ СЕ ОТХВЪРЛЯ .**

2. Financial information - Project budget (EUR)/ Финансова информация **Бюджет на проекта**
(автоматично се зарежда от бюджетната таблица)

3. Project description/ Описание на проекта

3.1. Consistency with programme strategy/ Съответствие с програмната стратегия (максимално 1000 знака)

Programme objective(s) Програмна цел	Всички проекти в Програмата за трансгранично сътрудничество България – Сърбия по ИПП трябва да отговарят на стратегията, изложена в Програмата. Това може да се демонстрира, като се обясни предвиденият принос на проекта към целите на програмата. Партньорите в проекта трябва да обяснят сбито и ясно как техният проект ще допринесе за целите на програмата. В тази област партньорите трябва да обяснят как проектът съответства на програмната стратегия и да посочат приоритетна ос, ключова област на интервенция и индикативни операции, по които ще работи проектът.
Priority	Приоритети за подбор от падащото меню
Measure	Приоритети за подбор от падащото меню



**Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART II**



3.2. Project objectives/ Оперативни цели на проекта (максимално 1000 знака)

Проектите трябва да посочват собствените си ясни оперативни цели (обща и специфични), в съответствие с конкретните оперативни цели на програмата. Трябва да бъде обяснено как оперативните цели на проекта отговарят на тези на програмата и на приоритетните оси. Общата цел на проекта обяснява как проектът допринася за реализирането на целите на ИПП ТГС България-Сърбия. Конкретната цел на проекта обяснява отделни промени, до които ще доведе направо нашият проект, и който изпълнява общата цел.

ЦЕЛТА СЪДЪРЖА: ПРОМЕНИ+ЦЕЛЕВА ГРУПА+НАЧИН

3.3. Background and demand for the overall project/ Предварителна информация и необходимост (търсене) от целия проект (максимално 2000 знака)

Партньорите в проекта трябва да предоставят ясно описание на проблема, с който ще се занимава проектът, и приноса на проекта за решаването му. Партньорите в проекта дават информация за нуждите, силните страни, недостатъците и ограниченията на целевите групи и на целевия регион. Препоръчително е да се опише какво е новото в проекта по отношение на вече постигнатото в миналото, включително други подкрепяни от ЕС дейности и други проекти и програми в областта – и по отношение на това какво ще бъде постигнато в тази област в бъдеще. Трябва да бъде описано защо избраното партньорство е необходимо за проекта. Освен това, нивото на постижения на проекта трябва да се обоснове по отношение на продължителното въздействие от неговите крайни резултати. Подходът на логическата рамка, а преди всичко анализа на проблема и събиране на информацията тук намират място. Можете да съберете информация от целевите групи, търсене в Интернет за стратегически документи и други. Имайте предвид, че с максимум 2000 символа ще дадете отговор на следните въпроси: Нуждите, предимствата, слабостите и ограниченията на целевите групи и целевите области? Оценителите не може да бъдат хора, които познават материята, която описвате. Важното е описанието на проблема да бъде ясно и разбираемо за всички. Желателно е тук да се добавят и малко численни данни. Трябва да знаете, че оценителите нищо не подразбират. Дайте преглед на състоянието във вашата община (т.е. местния контекст, а след това опишете специфичния ПРОБЛЕМ във връзка с планирането на вашия проект и посочете НУЖДИТЕ произтичащи от него. Нуждите трябва да са пряко свързани с поставените цели, целевите групи и дейностите на проекта. Този раздел трябва да съдържа релевантна и точна информация.

Brief description of the project strategy concerning the above issues (maximum 2000 characters)

Кратко описание на проектната стратегия, насочена към предварително идентифицирани проблеми (максимум 2000 знака)

3.4. Description of the target groups, beneficiaries and estimated number:

Описание на целевите групи, бенефициентите и прогнозния им брой (максимум 300 знака)

	Name and Short description Име и кратко описание	Indicative Number Ориентационен номер
Target groups		
Direct beneficiaries		
Final beneficiaries		

Target groups -“Целеви групи” са групи/лица, които ще бъдат по положителен начин засегнати от проекта
Direct beneficiaries- “Преки бенефициенти” са онези, които са пряко ангажирани в изпълнение на проекта
Final beneficiaries -“Крайни бенефициенти” са онези, които ще се възползват от проекта в дългосрочен план
Внимателно трябва да се определят целевите групи. Броят на целевите групи в проекта, които посочите трябва да отговарят на бюджета на проекта. Тук виждаме трансграничното въздействие на проекта. Целевите групи трябва да бъдат от двете страни на границата. Пример: Директни потребители – курсисти от Перник и Пирот общо 20. Бюджетни редове: Разходи за настаняване и храна за 20 потребители.

3.5. Project activities, description and methods of implementation/ Дейности по проекта, описание на проектните дейности и методи за изпълнение. Максимум 1000 символа

No. Номер	Brief description of activities Кратко описание на дейностите	Location (NUTS II/NUTS III) Място	Responsible Partner Отговорен партньор

Посочете всички дейности, които ще се изпълнят в рамките на проекта и опишете накратко всяка. Водете сметка, че дейностите се повтарят в Плана за дейности, Логическата рамка и Бюджета. Методи на изпълнение: описание на ползваните методи, техника и метод на работа. Примери за методи: Изследване, анализ, определяне на проблема. Обмен на добри практики, знания и опит, Изследователско пътуване, Обучение (курс), медийни кампании, Процедура, свързана с търг за доставка. Названия на дейностите автоматично се попълват и пренасят в таблица 3.6. Можете да имате максимум 15 дейности. Името на партньора се прехвърля от падащо меню.



**Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART II**



3.6. Duration and action plan/ Продължителност и план за действие

Activities Дейности	Duration of activities (trimesters) Срок за действие - план за действие						
	1st	2nd	3rd	4th	5th	6th	7th
В оригиналния проектен формуляр дейностите автоматично се зареждат от таблица 3.5.	✓						

Погрижете се за ограниченията, произлизащи от приоритетите, основни области на интервенция и продължителност на проекта. Пример: Ако продължителността в месеци показва, че проектът ще продължи 12 месеца а в таблица 3.6. , а срок на действие и план за действие отбелязани 5 тримесечия - автоматично се включва предупреждение, че таблицата не е правилно попълнена и самият екип, и целия формуляр за кандидатстване.

4. Project Monitoring Indicators/ Показатели за мониторинг

4.1. Expected outputs/ Очаквани крайни резултати

Priority axis Приоритетна ос	Key Area of Intervention Ключова област на интервенция	Objectively verifiable indicators of achievement Достигане обективно проверими показатели	Quantity Количество
Development of small-scale infrastructure for social and economic networking Осъществяване на малки инфраструктурни инициативи	1.1.Physical and information infrastructure 1.1 Физическа и информационна инфраструктура	Number of small-scale projects addressing physical infrastructure improvement/ Брой проекти с малък обем за подобряване на физическа инфраструктура	
		Number of small-scale projects addressing information infrastructure improvement/ Брой проекти с малък обем за подобряване на информационна инфраструктура	
		Number of small-scale projects addressing social infrastructure improvement/ Брой проекти с малък обем за подобряване на обществена инфраструктура	
		Number of small-scale projects addressing business and innovation facilities/ Брой проекти с малък обем за подобряване на делови и изобретателни капацитети	
		Number of existing facilities upgraded/ Брой на съществуващи подобрени капацитети	
		Number of institutions/bodies reached by programme activities/ Брой на институции/организации до които е достигнала програмната дейност	
		Training places created/ Създадени места за обучение	
	1.2.Infrastructure concerning environmental issues 1.2 Инфраструктура, свързана с опазване на околната среда	Number of joint friendly environmental projects/ Брой на съвместни екологически проекти	
		Number of small-scale infrastructural projects concerning environmental protection/ Брой инфраструктурни проекти с малък обем за защита на околната среда	
		Number of projects for pollution prevention and flood reduction/ Брой проекти за предотвратяване на бедствия и намаляване на наводнения	
		Partnerships for cases of natural disasters established/ Създадени партньорства за реакция при природни бедствия	
		Number of joint eco-itineraries created/developed/ Брой на създадени съвместни еко-маршрути	
		Number of institutions/bodies reached by programme activities/ Брой на институции/организации до които е достигнала програмната дейност	
	1.3. Assistance for project preparation 1.3 Помощ за подготовка на проекти	Feasibility studies/ Социологически проучвания	
		Preliminary and detailed design works/ Предварителни и подробни проектантски дейности	
Project environmental assessments/ Екологически оценки на проекта			

<p>Enhancing capacity for joint planning, problem solving and development</p> <p>Подобряване на капацитета за съвместно планиране, решаване на проблеми и развитие</p>	<p>2.1. Links and networking on the institutional, business and educational levels</p> <p>2.1 Връзки и създаване на мрежи на институционално, фирмено и образователно ниво</p>	Number of linkages between different institutions created/ Брой на създадени връзки между различни институции	
		Number of joint databases created/ Брой на създадена съвместна база от данни	
		Number of management plans/strategies/researches developed/ Брой на разработени планове (стратегии) проучвания за мениджмънт	
		Number of education/business partnerships/ Брой на образователни / делови партньорства	
		Number of common marketing initiatives/ Брой на съвместни инициативи за маркетинг	
		Number of institutions participating in knowledge economy activities/ Брой на институции участващи в дейности по придобиване на знания	
		SMEs involved/addressed in CBC projects Малки и средни предприятия включени в ТГС проекти	
		Number of people involved in projects' activities/ Брой на хора включени в проектните дейности	
		Management and job-related training courses/ Курсове за мениджмънт и квалификация	
		Number of people trained/ Брой на обучени хора	
	<p>2.2. Sustainable development through efficient utilization of regional resources</p> <p>2.2 Устойчиво развитие чрез ефективно оползотворяване на регионалните ресурси</p>	Number of common cross-border tourist products and services/ Брой на съвместни трансгранични туристически продукти и услуги	
		Tourist destinations created/ developed/ Създадени туристически дестинации	
		Number of projects concerning common cultural heritage/ Брой на проекти за съвместно културно наследство	
		Number of cultural events carried out/ Брой на обработени културни събития	
		Number of projects concerning common products and services/ Брой на проекти за съвместни произведения и услуги	
		New jobs created/ Създадени нови работни места	
		Number of projects concerning exchange and transfer of know-how/ Брой на проекти за обмяна на опит и пренасяне на знания	
		Number of cross-border business events, seminars, workshops carried out/ Брой на реализирани трансгранични делови срещи, семинари, обучения	
	Awareness campaigns carried out/ Реализирани разяснителни кампании		
	<p>2.3. People to people actions</p> <p>2.3. Действия "От хора за хора"</p>	Number of people to people collaboration projects/ Брой на проекти за сътрудничество от типа хора за хора	
		Number of institutions/bodies involved/ Брой на включени институции/организации	
		Number of people involved/ Брой на включени хора	

Additional , project specific outputs/ други специфични индикатори

General classification of the output/ Генерална класификация на крайния продукт	Quantity Количество
Очаквани изходни продукти: Партньорите в проекта трябва да предоставят количествено изражение на онези индикатори, които са свързани с изходните продукти на проекта. Ако проектът може да идентифицира други специфични индикатори, те трябва да се добавят в таблицата и количествено да се изразят.	

4.2. Expected results/ Очаквани резултати на степента на проекта

Priority axis Приоритетна ос	Key Area of Intervention Ключова област на интервенция	Objectively verifiable indicators of achievement Достигане на обективно проверими показатели	Quantity Количество	Justification Обосновка
Development of small-scale infrastructure for social and economic networking Осъществяване на малки инфраструктурни инициативи	1.1. Physical and information infrastructure 1.1 Физическа и информационна инфраструктура	Improved small-scale infrastructure/ Подобрена инфраструктура с малък обем		
		Increase of public transport coverage (% of population)/ Увеличено % ползване на обществения транспорт от населението		
	1.2. Infrastructure concerning environmental issues 1.2 Инфраструктура, свързана с опазване на околната среда	Decreased pollution in the region/ Намалено замърсяване в региона		
		Increased attractiveness of the region based on preservation of natural resources/ Увеличено опазване на природните ресурси в региона		
1.3. Assistance for project preparation 1.3 Помощ за подготовка на проекти	Projects actually applied/ Проекти които могат действително да се приложат			
Enhancing capacity for joint planning, problem solving and development Подобряване на капацитета за съвместно планиране, решаване на проблеми и развитие	2.1. Links and networking on the institutional, business and educational levels 2.1 Връзки и създаване на мрежи на институционално, фирмено и образователно ниво	Number of joint information services established/ Брой на създадени съвместни информационни служби		
		Improved environment for development of relationships across the border/ Подобрено развитие на отношенията в трансграничния регион		
	2.2. Sustainable development through efficient utilization of regional resources 2.2 Устойчиво развитие чрез ефективно оползотворяване на регионалните ресурси	Increased cross-border movement of people and exchange of goods and services in the region/ Увеличено трансгранично движение на хора и размяна на стоки и услуги в региона		
		Increased public awareness regarding sustainable use of regional resources/ Увеличено обществено съзнание за ползване на регионалните ресурси		
2.3. People to people actions 2.3 Действия "От хора за хора"	Number of new partnerships created/ Брой на новосъздадени партньорства			

Additional , project specific results/ други специфични индикатори

Description of the output/ Описание на резултатите	Quantity Количество	Justification Обосновка
Партньорите в проекта трябва да предоставят количествено изражение на онези индикатори, които са свързани с резултатите на проекта. Ако проектът може да идентифицира други специфични индикатори, те трябва да се добавят в таблицата и количествено да се изразят. В полето "обосновка" кандидатите трябва да опишат източниците на проверка на резултатите, които ще бъдат постигнати. За добро определяне на показателя важен е анализа на заинтересованите страни и анализ на проблема. Показателите внасяме във втората колонка на матрицата на логическата рамка. Очакваните окончателни продукти и резултати се измерват в съответствие на целите и резултатите от проекта.		



**Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART II**



4.3. Multiplier effect/ Мултипликационен ефект

Максимум 1000 символа

Тук се включват насоки за необходими последващи дейности, описват се възможности за повтаряне и разширяване на обхвата на проекта или разширяване на неговото приложение и в други области на работа и сътрудничество, примерно нови целеви групи, нови донори, които ще осигурят последващи действия, мобилизиране на местни ресурси и така нататък. Възпроизвеждането на въздействието на проектите се определя като резултати от проектите ще бъдат повторени, усилены или продължени след края на външната подкрепа.

4.4. Sustainability/ Устойчивост

Максимум 2000 символа

Включете следните аспекти на устойчивост:

1. Финансовият аспект(как ще се финансират дейностите след приключване на финансирането?)
2. Институционално ниво(Дали структурите, от които зависят дейностите да продължат, още да съществуват в края на проекта?Ще има ли местна "собственост" върху резултатите от проекта?)
3. Политическо ниво(Какъв структурен ефект ще има проектът, например: Ще доведе ли до подобряване на законодателството,поведението, методите и т. н.?)

5. Project coherence with: Съответствие на проекта с:

5.1. Other programmes/strategies/ Други програми/стратегии

Максимум 1000 символа.

Партньорите в проекта трябва да посочат такива регионални/национални/европейски програми или стратегии в областта, към която се отнася формуляра, и да демонстрират съответствие на проекта към съответните документи/действия, ако е приложимо.

5.2. Other projects/ Други проекти

Максимум 1000 символа

Свързване на проекта с вече реализирани проекти и програми и актуални на ЕС Програми (ако има такава връзка) и на кой начин: Опишете сродни проекти и дейности, чийто опит ще се ползва при изпълнението на този проект. Прилики и връзки да се търсят при всички елементи на проекта: целеви групи, потребители, места за обекти, проектни дейности, тематични области, стандарти на работа, партньори и др.

5.3. Horizontal themes/Хоризонтални теми

Equal Opportunities

равни възможности

Environmental Impacts

въздействия върху околната среда

Innovative Elements

иновативни елементи/методи

Обяснете как вашият проект ще допринесе за развитието на трите хоризонтални теми (равни възможности, въздействия върху околната среда и иновативни елементи/методи). Ако по каквато и да било причина се предвижда отрицателно въздействие, то трябва ясно да се обясни по какъв начин подобни ефекти ще бъдат намалени до минимум или по друг начин компенсирани. Максимум 500 за всяка тема. Максимум 500 характера по свакој теми.

6. Management of the project/ Управление на проекта

6.1. General coordination and management including administrative and financial aspects

(maximum 1200 characters)/ Общо координиране и управление, включително административни и финансови аспекти. Максимум 1200 символа.

По принцип Водещият партньор отговаря за общата координация, управление и администрация на проекта, а проектните партньори са отговорни за конкретни дейности. Водещият партньор и партньорите по проекта трябва да изготвят и подпишат Споразумение за партньорство, което ясно дефинира ролите и отговорностите на всеки партньор. Образец за Споразумение за партньорство е включен в пакета за кандидатстване (Приложение 3), като в него са посочени минималните стандарти на Споразумението за партньорство. Конкретното споразумение за проекта може да бъде разширено и по-детайлно. Поради ограничение в броя на символите, достатъчно е да се посочат номерата на дейностите, в които партньора е пряко включен и за които отговаря. Също така могат да се посочат и тези дейности, в които партньора дава помощ на друг партньор.



Draft Application Form
IPA CROSS-BORDER COOPERATION PROGRAMME
PART II



6.2. Team proposed for project implementation (by function, no need of names) Екип, предложен за изпълнение на проекта (нанасят се само функциите без имена)

Position Позиция	Brief description of responsibilities (maximum 500 character s) Кратко описание на отговорността - максимално 500 символа	Project Partner Проектен партньор
	<p>Партньорите в проекта трябва да предоставят информация относно персонала за управление на проекта, като опишат различните позиции и основни отговорности. Освен това трябва да се прикачат автобиографиите на експерти за различните позиции. Партньорите трябва да потърсят балансиран екип по отношение на опит, компетентности и капацитет. Екипът трябва да има най-много до 6 члена. Това е постоянен екип, който участва в проекта и отговаря за постигането на резултатите от проекта. Като се има предвид, че това са съвместни проекти, няма застъпване на функции позволено е само включване на счетоводители и от двете страни на границата заради различните правни системи. Функциите на екипа може да бъдат: Ръководител на проекта, координатор на проекта, помощник-ръководител на проекта на финансиите и други подобни. Опишете накратко ролята на всеки член на екипа. Достатъчно е да се посочи броят на дейностите, за които въпросното лице е ангажирано отговорно.</p>	

7. Information and publicity/ Информация и публичност

Според регламентите на ЕС и програмата, бенефициентите трябва да осигурят публичност на своите проекти и добавената стойност на средствата от Общността. По време на изпълнението на проекта Водещият партньор или всеки от партньорите в проекта трябва да провежда комуникационни и промоционални дейности (медийни кампании, мероприятия, промоционални и информационни материали, електронни канали и т.н.). Всички партньори по проекта посочват конкретните мерки в този смисъл, а също и мерките за разпространение на резултатите от проекта. Всички разходи за предложените мерки трябва да бъдат включени във финансовия план за проекта и отчетени във бюджетната форма. Крайните бенефициенти в проекта трябва да са описани както и да се конкретизират други целеви групи като например власти на различни нива, предприятия, НПО, други проекти, работещи по същите проблеми като предложения проект, широката общественост и средствата за масова информация. Тези дейности трябва да се оценят, за да се определи въздействието им върху целевите групи (средствата и методите за оценка трябва да се опишат в таблицата).

5.). Формуляр за кандидатстване - Част III - Бюджет на проекта

Бюджетът представлява както приблизителна стойност, така и максимален праг за "допустими разходи". Забележете, че допустимите разходи трябва да се основават на реални разходи. За да бъдат допустими за финансова подкрепа по настоящата Поканата за набиране на предложения, разходите трябва:

- да бъдат необходими за провеждането на дейността и да отговарят на принципите за добро финансово управление, по-специално на принципа на целесъобразност и рентабилност;
- да са разписани в бюджета на проекта;
- да са действително направени от бенефициентите или техните партньори през периода на изпълнение на дейностите, определени във формуляра;
- да са записани в счетоводните и данъчни документи на партньорите, да бъдат проверими и удостоверими, и да са подкрепени от съответните разходи - оправдателни документи

Бюджетът на проекта във формуляра за кандидатстване се състои от 5 страница (sheet), съответно 5 групи таблици, в които са представени разходи:

Table 1 - Total budget per project partners	Таблица 1 – общ бюджет за всеки партньор по проекта	Таблица 1 съдържа: Имена на партньори по проекта, като се започва с ПП1 (Водещия партньор), кода на държавата и общия финансов принос автоматично се попълват, след като завършите ФК част III (Таблица 2).
Table 2 - Detailed breakdown of budget lines per years - PP1/LP	Таблица 2 – подробна разбивка на бюджетни редове за партньор PP1/LP	Таблица 2 съдържа изчисляването на разходите за бюджетните редове/ линии за партньори. Разходите са разделени в седем бюджетни линии. За всеки ред, има правила, определени насоки за кандидатите. Всички партньори по проекта попълват отделна Таблица 2 което отговаря на техния номер в Таблица 1 (ПП1, ПП2, ПП3 и т.н.) като представят разбивка на разходите, за които всеки от тях отговаря при изпълнение на проекта. Таблица 2 (общо) – ПОДРОБНА РАЗБИВКА НА БЮДЖЕТНИ РЕДОВЕ ПО ГОДИНИ автоматично се попълва и предоставя подробно обобщение на проектните разходи за бюджетни линии и подлинии. Всички грешки автоматично се разпространяват към другите таблици в бюджета на проекта и значително да повлияят способността за одобрение на проект
Table 2 - Detailed breakdown of budget lines per years - PP2	Таблица 2 – подробна разбивка на бюджетни редове за партньор PP2	
Table 2 - detailed breakdown of budget lines per years - total	Таблица 2 – (Общо) подробна разбивка на бюджетни редове по години	Таблица 2 (total): Автоматично се попълва и предоставя подробно обобщение на проектните разходи за бюджетни линии и подлинии
Table 3 - summary breakdown of budget lines per years	Таблица 3 – обобщена разбивка на бюджетни редове за години	Таблица 3 се попълва автоматично, като представя обобщение на разходите за проекта само за Бюджетни редове и години. Ако има някаква нередност ще се появи под таблицата текст оцветен в червено. Нередностите, свързани с нарушаване границите на бюджетния ред. Пример: Административните разходи по проекта са ограничени на 25% от общия бюджет, в случай че те в проекта са в размер 30% и ще се покаже предупреждение. Предупреждението се появява, когато размерът на инвестициите за първата ос е по-малко от 70% от общата стойност за разходи по проекта. Внимавайте с това, понеже от тази таблица се пренася информацията в автоматичния списък за заверка, където ще е посочено, че е таблицата е неправилно попълнена и вашият проект автоматически се отхвърля
Table 4 - summary breakdown of budget lines per project partners	Таблица 4 – обобщена разбивка на бюджетни редове за партньори по проекта	Таблица 4 се попълва автоматично и предоставя информация за разпределението (балансирано/ небалансирано) на бюджета на проекта между партньорите по проекта. Изключение е само случаят, когато партньорът е от град София, тогава в колонката Adjacent area -граничен регион внасяте неговия бюджет. Отчитайте, че партньори от град София може да ползват максимум 20% от общия бюджет на партньорите. Информация за стойността на допустим ДДС се попълва автоматично. Партньорите в проекта трябва да предоставят информация за предвидените дейности и съответстващите им разходи в прилежащи/съседни зони
Table 5 - project sources / partners' contribution	Таблица 5 – източници на финансиране /принос на партньорите за проекта	Таблица 5 автоматично отчита размера на ЕС финансиране (85%), 15 % национално съфинансиране за български партньори и задължително 15 % собствено участие за сръбски партньори. Ако партньорите в проекта предоставят допълнителен собствен финансов принос, неговата стойност трябва да се попълни. Съфинансирането от ЕС не трябва да превишава 85% от общите проектни разходи.

ТАБЛИЦА 2 БЮДЖЕТ НА ПАРТНЬОРИ ПО ПРОЕКТА

BL1 - ADMINISTRATIVE COSTS /АДМИНИСТРАТИВНИ РАЗХОДИ

Административни разходи – максимум 25 % от общи проектни разходи. Тази бюджетна линия включва разходи за възнаграждение на персонала, участващ в изпълнение на проекта както и всички разходи за поддържане на офиса.

BL1 - ADMINISTRATIVE COSTS	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Project staff remuneration								
Work full-time for the project	per month							
Work part-time for the project	per hour							
Rent of office(s)								
Overheads	<i>Flat Rate</i>							
Consumables								
TOTAL								

Легенда: Unit: Единица. Year 1: Година 1. Year 2: Година 2. Units: Брой единици. Unit rate: Единична ставка. Total: общо

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Project staff remuneration Възнаграждението на персонала по проекта	Административен/технически персонал са например ръководителят на проекта, координаторът, счетоводителят, секретарят, техническият асистент, експертът по тръжни процедури и други експерти. Всички членове от персонала трябва да играят важна роля в изпълнението на операцията. Разходът включва заплати/хонорари за техническия и административен персонал плюс вноски за социално осигуряване и други разходи, свързани с трудовото възнаграждение. Заплати за технически и административен персонал се отчитат в брутно изражение Възнаграждения не могат да бъдат по-високи от тези, платени от организацията за тази позиция. Възнаграждения се измерват на месечна база за тези, които работят на пълно работно време по проекта (Work full-time for the project) или по час, когато са частично разположени (Work part-time for the project). Отговорностите и задачите на проекта, както и процентът на участие на членовете на екипа по проекта по проекта трябва да бъдат определени в приложение на договор / договор, подходящите решения или длъжностна характеристика, т.е. задание.
Rent of office(s) Наем за офис	Разходи, покриващи наем за офис. Отдаване под наем на офис пространство и разходи за поддръжка са допустими само ако са пряко свързани с проекта и са необходими за нейното изпълнение. Разходите са допустими само ако те открият нов офис за проекта, който е различен от офиса на организацията, участваща в проекта.
Overheads Режийни разходи	Разходи, покриващи електричество, отопление, вода и т.н. Режийните разходи могат да бъдат изчислявани по два начина: <ul style="list-style-type: none"> – Режийните Разходи пряко свързани с проекта (наречена реални разходи Real costs): Този метод е приложим в случай, че цената на комуналните услуги пряко и в пълен размер, свързани с проекта. – Режийните разходи косвено свързани с проекта, както и разходите, които определен процент, отпуснати за проекта (flat rate costs).
Consumables Консумативи	Разходите за доставките, които са необходими за изпълнението на дейностите по проекта - хартия, химикали, дискети, папки, тонер и т.н.

BL2 - TRAVEL AND ACCOMMODATION/ РАЗХОДИ ЗА ПЪТНИ И ДНЕВНИ И КОМАНДРОВЪЧНИ

Тази бюджетна линия покрива разходите за участниците и от двете държави⁸, отнасящи се до мероприятия, провеждащи се в двете партниращи държави, както следва:

- мероприятия, свързани с проекта (технически срещи, срещи на съвместни работни групи, срещи на екипа на проекта и т.н. ,практически семинари, обучения и семинари)
- командировки, свързани с дейностите по проекта;

Пътни разходи на външни експерти, трябва да бъдат определени, за да включва договора за услуги и, изразени в рамките на бюджета на линия "Услуги". Необходимо е да се използват по най-икономичния и ефективен начин и средства за пътуване. Пътуването трябва да е в съответствие с изпълнението на проекта, както и продължителността на дейностите по проекта. Настаняване в хотели от три звезди се смята за разумна цена, ако е придружен от оригиналния документ. В случаите на настаняване в по-висока категория, е необходимо да се приложи допълнително обяснение.

BL2 - TRAVEL AND ACCOMMODATION	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Travel costs								
Daily allowances								
Accommodation costs								
TOTAL								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Travel costs Пътни	Пътните разходи обикновено покриват разходи за: билети за влак; автобусни билети; пътуване с кола (разходи за бензин, застраховки за автомобила, "зелена карта", такси за ползване на магистрали и т.н.); медицински застраховки; разходи за получаване на визи. Разходите за пътуване с автомобил (личен или служебен автомобил, в случай, че е оправдано, тъй като най-икономичен начин за пътуване) трябва да бъде в съответствие с вътрешно установени правила на партньорите по проекта. Допустимият размер на разходите за бизнес цели, не трябва да надвишава 0.21 EUR/km. Общия брой на километрите трябва да бъде разчетен в проектното предложение в съответствие с обхвата на проекта.
Daily allowances Дневни	Дневни За допустимия граничен регион, в съответствие с националното законодателство;
Accommodation costs Настаняване	Разходи за настаняване В допустимия граничен регион - € 80; В трети държави и извън допустимия регион до € 130.

BL3 - MEETINGS, CONFERENCES, EVENTS ETC./ РАЗХОДИ ЗА ТЕХНИЧЕСКИ СРЕЩИ, КОНФЕРЕНЦИИ, МЕРОПРИЯТИЯ

⁸ Персонал по проекта в зона на Програмата. Пътните разходи извън географската зона на Програмата, не са допустими, освен ако може да се докаже, че са свързани с изпълнението на проекта и са осигурени и адекватно обосновани във формуляра за кандидатстване. При вземане на решение относно допустимостта на такива разходи се вземат предвид, ако те отговарят на следните критерии: дейността е от съществено значение за успешното изпълнение на проекта; резултатите от дейностите, извършвани са видими в избираемата област; дейност, не може да се извърши в избираемата зона или може да се направи с много по-високи разходи.

Разходите за организация на заседания, семинари, прес-конференции, информационни кампании, обучения и т.н. Разходи за други дейности, които са тясно свързани с организацията на събитието също са приемливи и могат да бъдат включени в разходите на организацията. Преди съставянето на сметките трябва да съберат най-малко три оферти от доставчици на услуги за отчетените сметки са истински.

BL3 - MEETINGS, CONFERENCES, EVENTS etc.	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Rent of hall, vehicle for event, equipment								
Accommodations for participants in the events								
Coffee breaks								
Preparation of materials								
Consumables								
TOTAL								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Rent of hall, vehicle for event, equipment Наем за зала, превозни средства и оборудване	Наем на зала- Rent of hall: Разходите за отдаване под наем на помещения за събитието. Предложената изчисляването единица: на час или на ден (per hour or per day). Отдаване под наем на превозно средство- Rent of vehicle: разходите за наемане на превозно средство за транспортиране на участниците в събитието. Предложената единица изчисление: на ден или на километър (per day or per km). Наем на оборудване- Rent of equipment: Разходите за отдаване под наем на аудио / видео техника, превод и другото оборудване, използвано за целите на осъществяване на определено събитие. Предложената за изчисляването единица: на час или на ден (per hour or per day) .
Accommodations for participants in the events Настаняване на участниците на събитието	Разходи за настаняване В допустимия граничен регион - € 80; В трети държави и извън допустимия регион до € 130.
Coffee breaks Кафе - паузи, сандвичи и напитки и т.н.	Кафе паузи - Coffee breaks: Разходи за кафе - паузи, сандвичи и разхладителни напитки, кетъринг, делови вечери и обеди за всички участници в мероприятията. Разходите за алкохолни напитки и цигари не са допустими. Разходите са допустими единствено ако услугите, които те покриват, са ясно включени в поканата/дневния ред на мероприятията. Максималната приемлива цена на участник за тези видове услуги е 20 €, включително кафе-паузи и обяд или 35 €, включително кафе-пауза за обяд и вечеря.
Preparation of materials Подготовка на материали	Подготовка на материали - Preparation of materials: Разходи за подготовка на материали необходими за провеждането на мероприятията (покани, дневен ред, презентации и т.н.);
Consumables Консумативи	Консумативи- Consumables: Разходите за консумативи като хартия, папки, найлонови пликове, дискети, компактдискове и т.н.

BL4 - INFORMATION AND PUBLICITY/РАЗХОДИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Разходите за информация и публичност, свързани с проекта, са допустими само ако те отговарят на критериите, определени от Европейската комисия във връзка с публичността на проекта.

BL4 - INFORMATION AND PUBLICITY	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Purchase of advertising materials								
Elaboration, design etc.								
Publications in mass-media								
TOTAL								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Purchase of advertising materials/ Закупуване на рекламни материали	Разходи за закупуване на рекламни материали като рекламни дискове, преносима памет, шапки, торбички, бележници, папки и др.
Elaboration, design etc. Разработване, проектиране, превод и т.н.	Разходи за разработване, проектиране, превод, предпечатна подготовка или отпечатване на: информационни материали (касаещи документи по проекта, правила за изпълнение и т.н.); брошури (информиращи за изпълнението и резултатите на проекта); ръководства и насоки (засягащи проекта);рекламни елементи (включително разработване и отпечатване на лого на проекта, и т.н.)
Publications in mass-media Публикации в средствата за масова информация	Разходи за подготовка на материали и осигуряване на реклами по радио, телевизия и преса.

BL5 - EXTERNAL EXPERTISE AND AUDIT/ РАЗХОДИ ЗА ВЪНШНИ ЕКСПЕРТИ И ОДИТ

BL5 - EXTERNAL EXPERTISE AND AUDIT	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Consultancy, studies, designs etc.								
Authorizations, certificates								
Interpreters, lecturers, trainers								
TOTAL								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Consultancy, studies, designs etc./ Предпроектни проучвания, проектиране и т.н.	<ul style="list-style-type: none"> - Разходи за предпроектни и технически проучвания, строително проектиране и т.н. - Разходи за външни консултации (за проучвания, правни консултации т.н.) - Предложената изчисляването единица: по договор (per contract).
Authorizations, certificates Разрешителни, удостоверения и т.н.	<ul style="list-style-type: none"> - Разходи за получаване на разрешителни, удостоверения, споразумения и т.н. свързани с разработване на документи, за доставки и строителни работи. - Банкови такси за транснационални финансови транзакции; - Банкови такси за откриване и поддържане на отделна банкова сметка, необходима за програмата;
Interpreters, lecturers, trainers Преводачи, лектори, обучители	<ul style="list-style-type: none"> - Разходи за преводачи, лектори, обучители (не трябва да са хора, участващи в управлението на програмата/проекта); - Предложената изчисляването единица: по договор (per contract).

BL6 - INVESTMENTS/ ИНВЕСТИЦИИ

Инвестиционните разходи, свързани с изграждане / реконструкция / модернизация / разширение на съоръжения и закупуване на специализирано оборудване. Тези разходи се считат за приемливи, при условие, че е пряко свързано с изпълнението на проекта. Строителство трябва да е в съответствие със съответните законови и подзаконовни актове, свързани с изграждането и безопасността и трябва да бъдат придружени от пълна необходимата документация. В случай, че партньор по проекта е собственик на земята / сградата, в която работи се извършват, е необходимо да се достави споразумение за дългосрочен договор за наем (за период от най-малко 10-годишна възраст), които трябва да гарантират използването на земята / сграда най-малко 5 години след приключване на проекта. Инвестициите трябва да бъдат най-малко 70 % от общите проектни разходи (в случай на инвестиционен проект) или максимум 20 % от общите проектни разходи (при проект за институционално изграждане и проект "От хора за хора").

BL6 - INVESTMENTS	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Small scale construction								
Supply								
TOTAL								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Small scale construction Малки инвестиции	<p>Допустимите разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разходи за подготвителни дейности – строителни работи, целящи да се пригоди земята за целите на проекта (отстраняване на ненужни материали и растителност, отводняване и т.н.) – Основни инвестиции (строителство, преустройство, възстановяване, разширяване и модернизацията на сгради /обекти и свързаните с тях инсталации). – Връзка с комунални услуги: свързване към електрическата мрежа, водоснабдяване и канализация, газ и т.н. – Организация на обекта: места за работници и оборудване, отстраняване на отпадъци, поставяне на ограждения и т.н. – Разходи за рехабилитация на земята след приключване на строителството и/или дейности за защита на околната среда; – Разходи за надзор (ако е нужно) – съгласно съответното национално законодателство
Supply Доставка	<p>Допустимите разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Разходи за закупуване и наем на компютърно оборудване и обзавеждане; – Разходи, необходими за привеждане на оборудването в работен режим; – Разходи за софтуер; – Закупуването на моторни превозни средства е допустимо при условие, че те са задължителни за постигане на целите на проекта (напр. специализирани превозни средства за интервенции в случай на бедствия). <p>Тези разходи се считат за приемливи, при условие че те са необходими за изпълнението на проекта и са предвидени в одобрения бюджет на проекта. Закупуването на използвани оборудване се счита за недопустими разходи.</p>

BL7 - OTHER/ДРУГИ РАЗХОДИ

BL7 - OTHER	Unit	Year 1			Year 2			TOTAL
		Units	Unit rate	TOTAL	Units	Unit rate	TOTAL	
Project preparation								
Other specific for the project								
Contingency								
TOTAL								
Eligible VAT								

ПОД-ЛИНИЯ	ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ
Project preparation Подготовка на проекти	<p>Категорията включва разходи за подготовка на проекти (срещи между партньорите, консултации, проучвания, превод на документи, данъци и други такси) или за закупуване на оборудване, необходимо за подготовка на дейности по проекта, извършени преди подписване на договора за субсидия. Началната дата за допустимост на разходите за подготовка на проекти е датата на публикуване на настоящата покана за набиране на предложения. Максимум 3 % от общите проектни разходи. Плащането на безвъзмездна помощ за покриване на разходите за подготовка на проекти ще бъде извършено само за онези кандидати, чиито проекти бъдат одобрени за безвъзмездната помощ. В противен случай, този разход не е възстановим. Разходите са предмет на обществени поръчки в съответствие с процедурите на PRAG.</p> <p>Допустимите разходи:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разходите за подробните проекти, подготвителни проучвания и документация, изготвяне на статистически данни, бази данни и научни изследвания, оценка на въздействието върху околната среда, анализ и инвестиционен доход, разходи, подготвителни проучвания изискват анализ на целевите групи, проучване на пазара, изследователските нужди и други съответни документи; – разходи, свързани с получаването на разрешение в съответствие със съответните национални законодателства; – преводи - английски, български и сръбски език; – срещи по проекта - Разходи, свързани с организирането на срещи между главните бенефициенти и партньори по проекта и / или заинтересованите страни и партньорите съдружници; – Пътните разходи - пътни разходи на екипа по проекта на партньорите по проекта
Other specific for the project Други специфични разходи за проекта	<p>Специфични дейности, предвидени в проекта, които не могат да бъдат включени в нито една от горните бюджетни линии. Тези разходи са допустими само ако са подробно описани в обяснителните документи, в зависимост от сложността на проекта. Пример - разходите за пощенски услуги. Максимум 2 % от общите проектни разходи.</p>
Contingency Резерва	<p>Резерв - процентът на преките разходи за непредвидени разходи и може да се използва само с писменото одобрение на МА. Максимум 5 % от общите проектни разходи.</p>

б.). Заявление за партньорство и съ-финансиране

PARTNERSHIP AND CO-FINANCING STATEMENT

(Project Acronym) (Проект Съкращение)

In the case of approval of the above mentioned project, applying for assistance from the IPA CBC Programme Bulgaria-Republic of Serbia we hereby declare that / В случай на одобрение на проекта, подаване на искане за финансова помощ от ИПП Програма за трансгранично сътрудничество България – Република Сърбия декларирам че

(Name of Institution)/(Название на институцията)

listed as PP 1 / LP in Table 1 of the Application form - Part 3,
has examined and agreed on his tasks and activities described in the Application form - Part 2,
undertakes to comply with the principles of good partnership practice and to provide/ посочен като PP 1 / LP в таблица 1 и Формуляр за кандидатстване - част 3, е проверил и се съгласил със своите задачи и дейности описани във Формуляра за кандидатстване – Част 2, и задължава в съгласие с принципа на добра партньорска практика да подсили

EUR 0.00 as own contribution and/or other sources to the IPA CBC project budget./ като свой принос с / или други източници ИПП бюджетен проект.

We furthermore confirm that any project expenditure related to the above mentioned project will not be funded by any other EU programme. Потвърждавам, че всички разходи по проекта свързани с горе посочения проект няма да се финансират от друга страна, на която и да е програма на ЕС.

(Name of the legal representative of the Project Partner)

(име на законните представители на партньорите по проекта)

(Position)

Позиция

(Date)

Дата

(Signature)

(Official Stamp of Project Partner)

(Подпис)

("Служебен печат на проектния партньор)

Заявление за партньорство и съ-финансиране се попълва автоматично. Освен това всеки ПП трябва да попълни името и длъжността на официалния си представител и датата. След разпечатване на заявлението то трябва да бъде подписано и подпечатано. За партньорите от България в областта, където се посочва финансова помощ е ЕВРО размер 0.00 тъй като техния принос покрива Република България.

IV ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОЕКТТЕ

1. Начални дейности и стартиране на проекта

След подписването на Договора за субсидия може да започне изпълнението на проекта. Срокът за изпълнението на проекта, определяне на началната дата, изрично е посочено в Договора за субсидия. Първият етап (началният етап) е от особено значение, защото може да повлияе на целия процес на изпълнението: отсрочвания възникнали на този етап по-късно трудно могат да се компенсират.

Системата за вътрешно управление: Потребителите трябва да организират работата по възможно най-добрия начин за да всяка крачка на изпълнението на проекта бъде ясна и предвидима. Затова правилата на вътрешното управление трябва да бъдат приети от страна на партньорите, с акцент върху принципите на доброто управление.

Графикът на проекта: Графикът на проекта трябва да бъде разработен до детайли, а структурата/ите за изпълнението на проекта трябва да бъдат ясно дефинирани. Ако е необходимо да се вършат промени, трябва да се свържете с JTS. В началната фаза на проекта обикновено промените са свързани с промяната на екипа на проекта. Промяната се извършва чрез строго определена процедура (за повече подробности виж раздел VII на настоящия наръчник).

Авансово плащане: След подписването на Договора, водещият партньор LP може да изисква авансово плащане от 20% от общата сума на договора. За да получи авансово плащане, LP трябва да изпрати искане за авансово плащане. Искането се подава на специален формуляр (Annex 6 Request for payment) с придружително писмо, което се предава в деловодството на Министерството на регионалното развитие на България. Водещия партньор LP е длъжен да след сключването на Договора за субсидия събере плановете за поръчки (с информация за подизпълнителски тръжни процедури, които трябва да бъдат получени по време на изпълнението на договора, включително доставката на услуги/стоки, чиято стойност е под 2500 EUR) от страна на всички партньори в проекта и обобщава информацията във формуляра План на поръчки по проекта- PPP (Annex 2 Project procurement plan for subsidy contracts). По време на подготовката на PPP, LP трябва внимателно да разгледа раздел IV "за подизпълнителски тръжни процедури" на този наръчник. Планът за обществени поръчки пряко е свързан с одобрения бюджет на проекта и тръжната процедура. В планът за поръчки е възможно обединяване (сливане) на определени бюджетни редове. Не е разрешено разделянето на една бюджетна линия, за да се спроведе опростена процедура. LP има задължение да изготви PPP и да го подаде на JTS в рамките на 20 дни след подписването на Договора за субсидия. 5 дни след получаване на PPP, JTS ще прегледа, ще коментира или одобри предадения план за поръчки. В случай на коментари от страна на JTS, LP трябва да се обезпечи преработен PPP в срок от 3 дни след получаването на коментарите. Крайният срок за одобрение на съответния PPP от страна на JTS започва да тече от датата на получаването на търсената информация. LP ще бъде уведомен за одобряването на PPP в рамките на 5 дни след получаването му от JTS. Информацията се получава по електронна поща и съдържа сканирано копие от одобрения и подписан PPP. Ако има нужда от допълнения в PPP, LP трябва официално да уведоми JTS 10 дни преди датата, на която промените влизат в сила. Потребителят може да продължи с подготовката и стартирането на подизпълнителски тръжни процедури, в рамките на дадения договор, само в случай, че дадения PPP е одобрен от страна на JTS.

Началното мониторингово посещение: След приключването на процедурите за одобрение на плановете за възлагане на поръчки, JTS ще организира и ще проведе мониторингова мисия на място. Тя ще се проведе в рамките на три месеца след подписването на Договора за субсидия. По време на първоначалното **мониторингово** посещение трябва да бъдат проверени и разгледани следните теми:

- Назначаване на екип, който ще управлява проекта;
- Нивото на информираност на екипа по проекта за условията на Договора за субсидиите и специфичния характер на проекта (готовност за тръжни процедури, изисквания за визуализация, отчетност, одит и т.н.);
- Стратегията на изпълнението на проекта;
- Наличието на ресурси за изпълнение на проекта (офиси, ролята на всеки член от екипът за услуги по проекта и т.н.);
- Актуализиране на графика на дейностите и препоръки за тяхното разглеждане (ако е нужно);
- Реализирането на целите, резултатите и показателите на проекта и система за докладване;

- Изпълнението на първоначалната преценка на риска - ранно откриване на потенциални рискове и опасности, свързани с правилното и успешно изпълнение на проекта, както и предлагане на мерки

2. Подизпълнителски обществени поръчки на проекта (подизпълнителски тръжни процедури)
 Съществуват строги правила, уреждащи начина, по който се присъждат договори на подизпълнители. Правилата помагат да се гарантира избор на подходящи квалифицирани подизпълнители, без предрасъдъци и постигането на най-добрата цена, с пълна прозрачност, което съответства на използването на публични фондове. Описанията, дадени отдолу покриват процедурите за услуги, доставки и строителни работи, свързани са с процедурите за възлагане на обществени поръчки като част от дейностите по прилагането на проекта, т.е. с Договора за субсидия. Онези, които се основават на член 121 на Регламента за изпълнение на ИПП, а препоръчителният подход се основава главно на добре познатите и проверени правила, които вече са били прилагани във външната помощ. Ето защо, този раздел на Наръчника се основава на вече съществуващите процедури, описани в Практическото ръководство за сключване на за външни действия на ЕС (PRAG).

PRAG Интернет страница

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?locale=en>

Обучение за използването на PRAG процедурата намира се на Интернет страница е-обучение:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/e-learning_en.htm

По време на изпълнението проекта PRAG може да бъде променян/допълван. В случай на значителни промени в правилата и в процедурите на PRAG, МА ще публикува съответните промени в РИМ. Въпреки това, потребителите са длъжни да следят най-новата версия на PRAG и да прилагат

съответните процедури и допълнителни споразумения. В случай на изменения на правилата/допълнителните споразумения на PRAG, за поръчки, които са публикувани преди да е влязла в сила новата версия, се прилагат правилата определени от предишна версия на PRAG. Основният принцип, уреждащ възлагането на договор е тръжно наддаване. Тръжното наддаване трябва да осигури прозрачност на процеса, пропорционалност, еднакво третиране, недопускане на дискриминация, за да се постигне желаното качество на услуги/стоки/работи на възможно най-добрата цена. Има няколко различни под-процедури за обществени поръчки и всяка позволява различна степен на конкуренция. Подробни процедури за всеки тип и размер на договора са посочени в точка 3 от този раздел. Основните принципи в подизпълнителските тръжни процедури и правила, се прилагат при поръчки от страна на всички партньори в проекта. В случай на неспазване на правилата за обществените поръчки, разходите, свързани с процедурите, за които става дума не са приемливи за финансиране от ЕС. За да се изпълнява ефективно управление и контрол на процеса на възлагане на обществени поръчки, проведени от страна на потребителя на програмата, МА изисква добрата подготовка на план за обществени поръчки от страна на потребителя след подписване на Договора за субсидия.

2.1. Основни правила

Националност: Без предрасъдъци за спецификата на всеки основен правен акт, който съдържа разпоредбите за подобности, приложими върху всеки инструмент (програма), участие в процедурите на обществени поръчки, даването на средствата се извършва при едни и същи условия за всички физически лица, които са граждани и юридически лица, както е определено в точка 2.3.1 на PRAG⁹.

Произход на стоките: Всички видове доставки и материали, закупени по договор, финансирани от ЕС трябва да имат произход от ЕС или допустима страна. За повече подробности вижте точка 2.3.1 в PRAG и допълнителните споразумения A2 PRAG¹⁰. Участниците в търга трябва да посочват произхода на стоките/материалите в своите оферти. За доставката на стоки/материали, чиято единична стойност е над 5000 EUR оферентът на потребителя трябва да представи доказателство за произход на стоката/материала (оборудването, превозните средства...).

Приемливо доказателство е удостоверение (сертификат за произход), издадени от компетентен орган (например Търговската палата). Ако единичната стойност е по-малка от 5000 EUR, се изисква от оферентите да представят само декларация за произход (Statement of Origin). Посочените доказателства трябва да се подават с предварителен прием (Provisional Acceptance Certificate), т.е. не по-късно от момента на издаването на първата фактура. Правилото важи и за материали/комплекти за изпълнение на строежи. Когато става дума за машини/оборудване, които ползва доставчика за тестване и инсталиране на купената стока, или оборудване, което изпълнителят използва за строителство, те не подлежат на правилото за произход, освен ако в договора не е посочено друго. Това се отнася предимно за машини/оборудване, което след изтичане на срока на договора става собственост на изпълнителя -потребителя. ИТ оборудване, което консултантът използва например за проучване, трябва да спазва правилото за произход, само ако в договора за оказването на услуги, е посочено, че оборудването трябва да бъде предадено на изпълнителя след изтичането на срока на договора за услуги.

Основание за изключване: Кандидатите или участниците в тръжната процедура се изключват от участие в процедурите за поръчки, ако не отговарят на едно от условията, посочени в точка 2.3.3 на PRAG.

Етични норми: Всеки опит от страна на кандидата, кандидатстващ в търга, или участник в търга да получи поверителни информации, да влезне в незаконни споразумения с конкуренти или да повлияе

⁹ Конкретно предписани са 7 опции, от които 4 са релевантни за IPA CBC BG SR. Националност попълват правни и физически лица, които са по потекло от: а) държава членка на Европейския съюз; б) държава членка на Европейското икономическо пространство; в) страни, които са кандидати, или потенциални кандидати за ЕС и ползва Инструментите на предсметнителната помощ; г) страни, които пряко ползват помощ от ЕС въз основа на приложим правен акт.

¹⁰ <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

на комисията за избор или на изпълнителя по време на проучване, поясняване, оценяването и сравняване на търга и докладване за такова действие ще води към отхвърляне на неговата кандидатура, предложение или самия търг. За повече подробности виж точка 2.4.1 на PRAG.

Административни и финансови санкции: Без предрасъдъци за прилагането на санкции, посочени в договора, кандидатите, участниците в търга, оферентите и изпълнителите, които са приложили декларации с невярно съдържание, направили са съществени грешки, или са извършили нарушения или измама, или са били заварени в сериозно нарушение на договорните си задължения, могат да бъдат изключени от всички договори за отпускане на средства, финансирани от ЕС, за максимален срок от пет години от датата, на която е установено нарушението. Този срок може да бъде удължен до 10 години в случай на повторно нарушение в рамките на пет години, считано от горепосочената дата. Участниците в търга с фалшиви декларации с невярно съдържание, които са извършили сериозни грешки, нередности или измами, могат да носят финансови санкции в размер от 2% до 10% от общата прогнозирана стойност на възложения договор. За повече подробности вижте точка 2.3.4 на PRAG.

Видимост: Кандидатите/изпълнителите на услуги по договори, доставки на стоки/материали и строежи трябва да предприемат необходимите мерки за осигуряване на публичност на финансирането или съфинансиране от страна на ЕС. Такива мерки трябва да са в съответствие с приложимите правила за външна дейност, които се правят и издават от Комисията. Тези правила са изложени в Наръчника за комуникация и визуализация на външните действия на ЕС, което е на разположение на EuropeAid¹¹.

Конфликт на интереси: Конфликт на интереси се явява, когато безпристрастното и обективно е изпълнена функцията на изпълнител, или отношението към принципите на конкуренцията, без дискриминация и неравнопоставеност на кандидатите /участниците в търга /кандидатите/ изпълнителите във връзка с процедурата на възлагане или договор, е застрашено поради причини, свързани със семейството, емоционалния живот, политическа или националистическа обвързаност, икономически интереси, или който и да било друг общ интерес с бенефициера на програмата, която финансира ЕС. За повече подробности вижте точка 2.3.6 на PRAG.

Други основни точки: Принципът на възлагане: Всички възлагания на договори на подизпълнители трябва да спазват принципите на прозрачност, пропорционалност, еднакво третиране и недопускане на дискриминация. Няма ретроактивност след изтичането на договор на подизпълнител. Смята се, че подизпълнителските договори влизат в сила от датата на подписването на последния подписан. Подизпълнителските договори не могат да бъдат променени след тази дата. Поддържане на регистри: Писмените данни на цялата подизпълнителска тръжна процедура трябва да бъдат запазени от водещия партньор и другите партньори в съответствие с политиката на архивиране. Минимален период на съхранение на тръжната и финансовата документация е 7 години. По време на този период, ЕС може да проведе независим одит и проверка на проведените процедури и на документацията. Достъпност на фондовете: преди започването на която и да било подизпълнителска тръжна процедура, средствата трябва да бъдат на разположение. Ако е налице процедура за реализиране на бюджетите между бюджетни линии, които са предмет на подизпълнителска тръжна процедура (раздел 7 на Преразпределението на бюджета между бюджетните линии и Модификация на договора за субсидия) подходяща подизпълнителска тръжна процедура трябва да бъде започната след одобрението на реализацията и преразгледания план на поръчки. За повече подробности виж точка 2.3.6 на PRAG. Опазване на околната среда: Без да се засягат принципите, уреждащи възлагането на договора необходимо да се вземат под внимание проблемите на околната среда, винаги когато това е възможно. Това, например, може да означава екологичните условия на реализация на задачата/насоките/спецификациите. Например, ако един вид продукт се счита за екологично приемлив в сравнение с другите (монитор със същите технически характеристики и цена, но с по-ниска консумация на енергия), той трябва да бъде избран, при условие, че този избор няма да доведе до намаляване на конкуренцията. Достъп за хора с увреждания: Всички услуги, доставки и

¹¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

строителни работи, отнасящи се до стоки, услуги и инфраструктура, които са предназначени за употреба от хора, в своите технически спецификации трябва да включват достъпност за хората с увреждания чрез спазване принципа "за всички" (в техническата спецификация могат да се посочат национални/европейски или международни стандарти за достъпност и националното законодателство, което го урежда).

2.2. Видове на подизпълнителски договори

Правилата за прилагане на подизпълнителски поръчки в проектите пряко са свързани с вида на договора, който зависи от естеството на обществената поръчка. По принцип съществуват обществени поръчки на услуги **Service** (например техническа помощ, образование, предоставяне на ноу-хау и обучение), поръчка на стока - **Supply** (например, оборудване и консумативи) и строежи Works (т.е. инфраструктурни работи и инженерни работи).

Договори за услуги (Service contracts): ИПП договори в контекста на ЕС за Външна помощ включват специфична подкрепа за поръчка на услуги, свързани с проучвания или техническа помощ/подкрепа. Договори за услуги, свързани с проучвания включват проучвания за идентифициране и разработване на проекти, предпроектни проучвания, икономически и пазарни проучвания, технически проучвания, оценки и одити. Техническата и икономическата подкрепа включват поръчката на външни умения на пазара. Договорите за техническа помощ се използват там, където доставчика на услуги е повикан да играе консултантска роля, да ръководи проекта и да осигури необходими експерти, предвидени в договора. Техническа помощ може да покрива и друг (опростен) вид на услуги, като например превод, дизайн и печатни услуги, транспорт, промоции в медиите и организиране на събития. По принцип, договърът за услуга може да се заключи по два различни начина:

– **Обща цена (Global price)** – в която е дефинирана очакваната производителност. Услугата ще бъде платена въз основа на изпълнение на планираната производителност. Примери на договори въз основа на общата цена са договори за проучвания, оценки, одити, организиране на събития, като конференции, обучения и др. В този договор винаги се определя ефектът, който е измерим и подлежащ на проверка. Доставчика на услуги трябва да предостави резултати.

– **Обезщетение за единица (Fee-based)**, когато ефектът е непредсказуем, или, когато е невъзможно да се определи предварително обемът на работата, за да се постигне определен ефект. Съответно, по-икономично е да се платят услугите въз основа на изпълнението им в течение на времето. Примери за договори базирани на компенсации са договори за услуги на надзор на проекта, техническа помощ за улесняване на процеса на повече заинтересовани страни (в зависимост от сложността на средата), и така нататък.

Таблица № 4 са представени някои практически предизвикателства в управлението и мониторинга на процедурите по договора за услуги.

Табела № 4.: Практически предизвикателства при поръчки за услуги

ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА	ПРЕПОРЪКИ
ПОДГОТОВКА НА ТРЪЖНА ДОКУМЕНТАЦИЯ	
Лошото качество на Техническото задание (ToP) - риск за неуспешна доставка: ToP документа трябва да уточни всички подробности на исканите услуги. Ако това не станало, може да има несъответствия между Поръчителя и изпълнителя и изпълнителя откаже да предостави очакваните услуги.	Поръчителят трябва да уточни всички подробности свързани с очакваните услуги. Специално внимание трябва да се обърне на търсената инвестиция на средства и очакваните резултати. Документите за техническото задание (ToP) трябва да бъдат проверени. Възложителят може да ангажира независим експерт, за да получи второ мнение.
Ограничителни условия: ToP може да съдържа ограничителни условия, формулировки, които могат да ограничат	ToP документите трябва да бъдат щателно проверени особено в онази част, която е свързана с изискванията за експерти. Формулировките трябва да са достатъчно

<p>лоялна конкуренция. Ограничителни условия се явяват в описанието на иска за главните експерти. Такива примери са насочване към точно определени квалификации или специфични умения.</p>	<p>конкретни, за да се увеличат въздействието на договора, но не трябва да бъдат рестриктивни. Посочването на много конкретни и специални опити или квалификации трябва да се избягва.</p>
<p>Разделяне на договора: за да се избегне използването на конкурентни преговори, или открита процедура, потребителите могат да решат да разделят договора в няколко части. Разделяне на договора, който съдържа услуги с подобен характер не е разрешено.</p>	<p>Планът за обществени поръчки на потребителя трябва да бъде внимателно подготвен. Услуги, подобни по своя характер трябва да бъдат предложени в рамките на една процедура. Формулировката "подобни по своя характер" се отнася до услуги, които може да осигури един изпълнител. Ако пазарната ситуация се променя по време на прилагането на проекта, така че планираните услуги да се доставят чрез повече тържни процедури, но те могат да бъдат придобити чрез една тържна процедура (например: Един доставчик може да осигури всички услуги), планът за поръчки трябва да се промени, особено ако сумата на планираните процедури, надвишава прага за по-висока процедура.</p>
<p>ПРОЦЕС НА ПОДБОР</p>	
<p>Липса на достатъчен брой качествени/съвместими оферти: Възложителят може да се изправи пред предизвикателството да не се получи достатъчен брой качествени или съвместими оферти. Тази ситуация може да бъде предизвикана от една от следните причини: липса на способности на участниците, твърде ограничителни мерки за исканата услуга, ограничено публикуване на търга.</p>	<p>Възложителят трябва да повика компетентната компания с подходящ капацитет и да оправдае своя избор. Възложителят трябва да даде подкрепа и съвети на всички участници в процеса на поръчки. Срещи за изясняване (Clarification meetings) се препоръчват при комплексни търгове. Възложителят трябва да следва да разработи списък с често задавани въпроси, и да го представи на всички участници в търга. Възложителят трябва да се погрижи търговете да не бъдат прекалено ограничаващи. Възложителят трябва да осигури широко публичност на търга (в случай на открити процедури). В случай на конкурентна процедура на договаряне, трябва да бъде поканен по го-голям брой на потенциални оференти от най-малко 3 участника.</p>
<p>ПРИЛАГАНЕ НА ДОГОВОРА</p>	
<p>Смяна на експерти: Изпълнителят може да вземе решение да предложи замяна (наскоро) след подписването на договора.</p>	<p>Замяна на експерти може да бъде разрешена само в изключителни случаи. Това подразбира изработка на допълнение/допълнително споразумение въз основа на договора за услуги. Експертите трябва да бъдат заменени в съответствие с изискванията на ToP и поне трябва да изпълняват условието да са подходящи, в случай ако не надвишават квалификациите и уменията на оригиналните експертите.</p>
<p>Финансови гаранции: В случай на големи и по-сложни договори, съществуват определени финансови рискове за Възложителя. В случай на неуспешна доставка, Поръчителят може да се изправи пред възможността за връщане на вече платени средства.</p>	<p>Възложителят трябва да приеме и да адаптира графика на изплащането според сложността и размера на договора. В случай на значително надплащане, може да се изисква финансова гаранция от изпълнителя.</p>

Договори за стока (Supply contracts): Договори за доставка на стоки, покриват покупката, лизинга, наема с или без опцията за купуване на продукти. Този договор покрива складирането, тестването, монтажът, инсталацията и обучението за използването на продуктите (стоката). Някои разпоредби и

предизвикателства за закупуване на стоки, зависят от вида и обема на оборудването. Оборудването може да бъде разделено на две основни категории. Първата категория включва по-малко сложно оборудване, което често се купува в рамките на договорите за съфинансиране от ЕС, например: компютърно оборудване, превозни средства, аудио-визуална техника. Втората категория се състои от по-широк кръг на по-сложно професионално оборудване, например: лабораторно оборудване, метеорологични датчици, оборудване за ядрената безопасност или подобни.

Таблица № 5: Практически предизвикателства при поръчки на стоки

ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА	ПРЕПОРЪКИ
ПОДГОТОВКА НА ТРЪЖНА ДОКУМЕНТИ	
Лошо качество на техническите спецификации - риск за неуспешна доставка: Ако е лошо подготвена, техническата спецификация крайният резултат може да бъде неуспешна доставка на заплануваните стоки. В случай на неспоразумение между Възложителя и изпълнителя, изпълнителят може да откаже да извърши доставка на очакваното количество стока.	Възложителят трябва да отдели особено внимание на подготовката на техническите спецификации. Те трябва да бъдат достатъчно подробно описани при описанието на количествата и точните спецификации на търсената стока. За да се избегне доставка на залежали стоки, Възложителят особено трябва да бъде внимателен при формулирането на спецификациите за компютърна и електронна стока. Независим технически експерт може да консултира по време на този процес.
Ограничителни условия: С въвеждането на много ограничителни условия, Купувачът може да ограничи конкуренцията.	Особено внимание трябва да се обърне на техническите спецификации, с цел да се избегнат ограничителните условия. Всяко споменаване на определена МАРКА, или на производител или търговското наименование, е строго забранено. Ръководните органи по време на процеса могат да консултират независим технически експерт.
Разделянето на договора: За да се избегне използването на конкурентни преговори или открити процедури, бенефициерите на гранта могат да решат да разделят договора на няколко части. Разделянето на договора, съдържащи запаси от подобен характер не е разрешено. Планът на поръчки е обект на контрол от страна на JTS.	Планът на поръчки на потребителя трябва да бъде подготвен внимателно. Услуги от подобно естество трябва да бъдат предложени в рамките на една процедура. Формулировката "подобни по своя характер" се отнася до услуги, които може да обезпечи един изпълнител (например: компютърно оборудване, мебели, лабораторно оборудване и т.н.). Ако пазарната ситуация се промени по време на изпълнението на проекта, така че планираните услуги се купуват чрез няколко тръжни процедури, сега те могат да намерят чрез една поръчка (например: същият доставчик може да осигури всички услуги), планът за набавка на потребителя трябва да се промени, особено когато сумата на заплануваните процедури, надвишава прага за по-висока процедура.
ПРОЦЕСА НА СЕЛЕКЦИЯ	
Липса на достатъчен брой качествени/съвместими оферти: Възложителят може да се изправи пред предизвикателството да не се получи достатъчен брой качествени или съвместими оферти. Причина за тази ситуация може да бъде следната: липса на способност на поканените офертиращи участници, твърде ограничителни мерки за	Възложителят трябва да покани компетентни компании с подходящ капацитет и да даде обосноваване за своя избор. Възложителят трябва да организира подкрепа и консултации на всички участници в процеса на поръчка. При комплексни търгове се препоръчват срещи за пояснения. Възложителят трябва да направи списък на най-често задаваните въпроси и да го предаде на всички участници в търга. Възложителят трябва да се погрижи

исканата услуга, ограничена публичност на търга.	да търга не бъде прекалено ограничителен. Възложителят трябва да осигури широко публикуване на търга (в случай на открита процедура). В случай на състезателна процедура на договаряне, трябва да обезпечи по-голям брой потенциални кандидати от най-малко 3 които могат да бъдат повикани.
ПРИЛАГАНЕ НА ДОГОВОРА	
Качеството на предоставените стоки: Изпълнителят може да не успее да достави стока с онова качество, което е определено от техническата спецификация.	Възложителят трябва да провери внимателно стоките при доставка. Спецификациите на стоката, трябва точно да съвпадат с онези технически спецификации от тръжната документация.
Срокове на доставка: Изпълнителят може да не успее да достави стоката в рамките на периода от време, посочено в офертата.	Възложителят трябва да планира наказания в тръжната документация за забавяне на доставката (Специални разпоредби на договора за доставка на стоки).
Гаранции и следпродажбени услуги: Изпълнителят изпълнява задълженията си свързани със следпродажбени услуги, или всякакъв вид други услуги от договора за доставка на стоки (например: инсталация или обучение) или в прилагането на гарантни срокове в случай на некачествени стоки.	Възложителят трябва внимателно да планира, не само спецификациите на стоките, но и на всякакъв вид услуги, които са свързани със стоката. Това включва съпътстващи услуги като инсталация, или обучение, или обичайните следпродажбени услуги. Изискваните гаранции, резервни части и т.н. следва да бъдат точно описани в тръжната документация. Възложителят трябва да планира санкции в случай на неуспешна доставка на стоки.
Произход на доставката: Може да се случи, че изпълнителят не притежава сертификат за произход на закупените стоки, (Certificate of origin/Statement of Origin).	Непритежаването на сертификати за произход на стоките може да доведе до непризнаването на разходите от страна на ЕС. Бенефициентът на гранта трябва да получи сертификат, преди временното приемане на стоките.
Финансови гаранции: В случай на големи и по-сложни договори, съществуват определени финансови рискове за Възложителя. В случай на неуспешна доставка, Възложителят може да се изправи пред възможността да връща вече платените средства.	Възложителят трябва да приеме и да приспособи графикът на изплащане според сложността и размера на договора. В случай на значително надплащане, може да се изисква финансова гаранция от изпълнителя.

Договорът за строителните работи (Works Contracts): Договорът за строителните работи, покрива изпълнение на строителните работи/планиране и изпълнение на строителните работи/дейности, свързани с работата, като например:

- Подготовка на строителната площадка;
- Изграждането на цялостни сгради или техни части;
- Строително инженерство;
- Монтаж на инсталации;
- Довършителни работи;
- Наемане на оборудване за строеж и разрушаване

Терминът "Works"(работи) включва резултатите от строителни или монтажни дейности като цяло, която е достатъчна за изпълнение на икономическата и техническата функция.

Таблица № 6: Практически предизвикателства при поръчка за строителство

ПРЕДИЗВИКАТЕЛСТВА	ПРЕПОРЪКИ
ИЗГОТВЯНЕ НА ТРЪЖНИ ДОКУМЕНТИ	
<p>Лошото качество на тръжните досиета - риск за неуспешна доставка: Лошите описания на обема на работа в предварителната подготовка и проектосметката, както и в другите тръжни документи може да доведе до неуспешно изпълнение. В случай на неразбирателство между Възложителя и изпълнителя, изпълнителя може би няма да извърши онова, което е очаквано от него.</p>	<p>Възложителят трябва да се погрижи да тръжната документация бъде достатъчно точна за да гарантира пълна и безусловна реализация на очакваните резултати.</p>
<p>Достъпност на съпътстваща документация - разрешителните за строеж: Ако разрешителното за строеж и други документи, не са налични по време на подписването на договора, съществува риск от неуспешен договор.</p>	<p>Разрешен подробен строителен проект, който включва необходимите одобрения/разрешително за строеж предварителната подготовка/проектосметна документация, чертежи, обяснения е неразделна част от проектното предложение, а по-късно и на Договора за субсидия за реализиране на проекта в рамките на IPA CBC BG SR. Документацията, която е налична и която е на разположение на офериращите участници посочва се в раздел 5 от тръжната документация за строителство.</p>
ПРОЦЕСА НА СЕЛЕКЦИЯ	
<p>Липса на достатъчен брой качествени/отговарящи на условията оферти: Възложителят може да се изправи пред предизвикателството да не получи достатъчен брой качествени или отговарящи на условията оферти. Това обстоятелство може да бъде предизвикано от следните причини: липса на квалификация на поканените участници, твърде много ограничителни мерки за търсените услуги, ограничено публикуване на търга.</p>	<p>Възложителят трябва да покани компетентни компании с подходящ капацитет и да даде обоснока за своя избор. Възложителят трябва да даде подкрепа и съвет на всички участници в процеса на поръчка. Срещи за разяснения (Clarification meetings) се препоръчват при комплексни търгове. Възложителят трябва да направи списък с най-често задаваните въпроси и да го изпрати на всички участници в търга. Възложителят трябва да гарантира, че изискванията не са твърде ограничителни. Възложителят трябва да осигури широка публичност на търга (в случай на открита процедура). В случай на състезателна процедура на договаряне, трябва да осигури по-голям брой потенциални кандидати, минимално 3 могат да бъдат повикани да участват.</p>
ПРИЛАГАНЕ НА ДОГОВОРА	
<p>Качество и контрол: Изпълнителят може да не успее да изпълни работата в заплануваното качество.</p>	<p>Възложителят трябва да назначи компетентен строителен надзор за да следи прилагането на договора за строителство. От страна на управляващите органи може да се ангажира независим експерт, който да следи изпълнението на договора за строителство. Основно доказателство за извършен строеж е разрешение за ползване на обекта, издадено в съответствие с националното законодателство, по време на срока на проекта. Ако качеството на строителните работи не е добро и компетентният орган не издаде разрешително за ползване в рамките на срока на проекта, разходите настанали при реализацията на проекта се считат неоправдани от страна на ЕС.</p>

<p>Срокове за прилагане. Изпълнителят може да се провали в изпълнението на строителните работи в рамките на предвидените срокове.</p>	<p>Графикът на договора за строителство, трябва да се планира внимателно. Потенциални забавяния, например поради сезонния характер на работата, трябва да бъдат взети под внимание и трябва да бъдат определени наказателни санкции в тръжните документи.</p>
<p>Допълнителна работа: Изпълнителят може, поради неочаквани обстоятелства, да приложи допълнителни работи към тези, които са планирани в тръжните документи</p>	<p>Възложителят трябва да определи 10% резерв в изготвянето на финансовите оферти в случай на възлагане на обществена поръчка чрез предварителна подготовка и проектосметна документация. Ползването на резервните средства е свързано със съгласието за допълнителните работи от МА чрез промяна на договора за субсидия. Това е доста сложно, изисква много време и се препоръчва при поръчка с определена обща стойност, в която не са предвидени допълнителни работи.</p>
<p>Финансови гаранции: В случай на големи и по-сложни договори, има определени финансови рискове за Възложителя. В случай на неуспешна реализация, Възложителят може да се изправи пред възможността да връща вече платените средства.</p>	<p>Възложителят трябва да приеме и да приспособи графика на изплащане според сложността и размера на договора. В случай на значително надвишаване на стойностите, може да изисква финансова гаранция от изпълнителя.</p>

2.3. Подизпълнителски поръчки по проекта

Подизпълнителски поръчки по проекта се провеждат според строго определени правила и процедури. Правилата помогнат да се гарантира избор на подходящи квалифицирани подизпълнители, без предрасъдъци и че е постигната най-добрата стойност за парите, с пълна прозрачност, което съответства на използването на обществени фондове. При определяне на видовете на правила, които ще се прилагат са важна следните ключови елементи:

- **Финансови прагове:** финансовите прагове определят коя процедура трябва да се приложи. Праговете определят границите между процедурите на една оферта, тръжната процедура, и на откритата процедура, в зависимост от вида на договора.
- **Процедура:** в зависимост от размера на договора се прилагат различни процедури. Някои от процедурите могат да бъдат направени въз основа на една-единствена оферта, а други се нуждаят от публикуване/отпечатване и следователно, сравняване на няколко конкурентни оферти.
- **Използване стандартен формат на документи:** за да се даде възможност за сравнение и контрол PRAG предоставя редица стандартизирани документи, които обхващат всяка крачка на процедурата. Те се използват задължително, за да се опростят и унифицират тръжните досиета в Програмата и те осигуряват достатъчна база за подготовката на тръжните документи.
- **Процедура за оценяване:** процедурата на оценяване (оценка на офертите) до голяма степен зависи от вида на договора. Разликите се определят според критериите за селекция. В някои случаи цената е основен критерий за селекция, а в други случаи изборът се основава на комбинация от цена и техническото качество на офертите.

Правилата за прилагане на стандартните процедури за поръчки са показани в Таблица № 7:. Те са разделени между онези за услуги (например обучения, проучвания, предоставяне на знания) доставки (т.е. оборудване и материали) и строителни работи (т.е. инфраструктура и други инженерни работи). След получаване на одобрение на плана за възлагане на поръчки, потребителите могат да продължат тръжните процедури и договарянето, спазвайки стандартните процедури. Праговете, дадени в таблица 5 са базирани върху максимален бюджет за въпросния договор. Независимо от

това коя процедура е използвана, потребителите трябва да се погрижат да уважават всички основни принципи (включително и критериите за допустимост, изключване и селекция). Критериите за избор варират за различните видове на договори:

1. **Договори за услуги.** На оферта, която осигурява най-изгодна цена е възложена поръчката. Обикновено се използва съотношението 20% цена и 80% техническо качество.
2. **Договорите за доставка на стоки/материали.** Договорът ще бъде даден на най-ниската, технически съответстваща оферта.
3. **Договори за изпълнение на строежи.** Договорът ще бъде възложен на най-ниската, технически съответстваща оферта.

Таблица №7: Прагове на под-изпълнителски процедури

УСЛУГИ (SERVICE)	≥€ 300 000 Международна ограничена тръжна процедура /International restricted tender procedure	< € 300 000 но > € 20 000 - Рамкови договорни процедури/ Framework contracts или - Състезателна процедура на договаряне/Competitive negotiated procedure		
ДОСТАВКА НА СТОКИ (SUPPLY)	≥€ 300 000 Международна открита тръжна процедура/International open tender procedure	< € 300 000 но ≥€ 100 000 - Местна открита тръжна процедура/Local open tender procedure - Рамкови договорни процедури/Framework contracts	< € 100 000 но > € 20 000 - Състезателна процедура на договаряне/Competitive negotiated procedure - Рамкови договорни процедури/Framework contracts	
СТРОИТЕЛНИ РАБОТИ (WORKS)	≥€ 5 000 000 - Международна открита тръжна процедура/International open tender procedure или - Международна ограничена тръжна процедура/International restricted tender procedure	< € 5 000 000 но ≥€ 300 000 Местна открита тръжна процедура/Local open tender procedure	< € 300 000 но > € 20 000 Състезателна процедура на договаряне/Competitive negotiated procedure	≤€ 20 000 Индивидуален търг/ Single tender ¹²

2.3.1. Индивидуален търг /Single tender/

Индивидуалните търгове са свързани с договори за услуги, доставка на стоки и строителни работи. В рамките на единична тръжна процедура, Бенефициентът (в ролята на Възложител - Договарящ орган) кани кандидатите да подадат оферта. Офертите обикновено са подадени чрез опростени тръжни процедури. В края на процедурата Договарящият орган проверява, дали само една оферта отговаря на изискванията свързани с услугите, или дали е технически съгласувана с доставката на стоки и

¹² За поръчки за услуги и стока плащане може да се извърши въз основа на фактура, без предварително приемане на офертата, ако разходите са ≤ 2 500 ЕУР.

строителни работи. Дори и процедурите, основащи се на една поръчка, се препоръчва да потребителят-възложителят използва тръжните документи. Документът за търг трябва да описва достатъчно подробно процедурите и очакванията на участниците в търга. Въпреки, че една оферта изпълнява изискванията на процедурата, на бенифициента на гранта, т.е. на Възложителя се препоръчва да предостави повече от една оферта, за да бъде финансово и технически издържано. Също така, необходимо е да събере ясна информация за реалните пазарни цени и да гарантира принципите на прозрачност. Освен това, потребителят има задължение строго да спазва принципа на най-добрата стойност за парите (особено се прилага за възлагане на обществени поръчки с малка стойност), както и да предприеме всички необходими мерки (например: Проучване в интернет, сравнение със подобни договори, и т.н.). Специфични изисквания по отношение на отделните търгове:

- *Публичност (публикуване) на търга:* В случай на търгове основаващи се на единична/индивидуална оферта, не се изисква отпечатване, а по-скоро покана за участие в търга, за тръжния пакет се прилагат най-малко три оферти.
- *Време на подаване на оферти за търга:* Индивидуална оферта в търг се подава в срок от 15 дни. Срокът започва да тече от следващия ден, когато поканата е изпратена на кандидата. На практика, ако поканата на кандидат за участие в търга, с тръжния пакет е предоставен на 01.01.2014 г., крайният срок за получаване на тръжни оферти е 16/01/2014. Крайният срок може да бъде по-дълъг от 15 дни, но не по-кратък. Тези условия са посочени изрично в указанията към участниците в търга.
- *Поръчки на стоки/услуги под 2 500 EUR:* В случай, че сумата на услугите/доставката на стоки е до 2 500 евро и е невъзможно това перо да се свърже с друга позиция в бюджета на проекта, поради своята специфика, няма задължение за събиране на оферти. Но, необходимо е проучване на пазара и доказателство, защо е избран тъкмо този участник. Проучването на пазара се върши чрез формуляр за поръчка, който трябва да съдържа всички необходими информации, като например какво се закупува, количествата, технически описания и т.н.

Индивидуалната тръжна процедураи за договори за услуги: Тръжната документация включва набор от документи. Тръжна документация за услуги може да се намери в интернет на: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B>

Потребителят в ролята на Възложител трябва да подготви тръжно досие съдържащо:

Информация за договора	Contract notice
Указания за участниците в търга	Instructions to tenderers
Общи и специални условия за поръчки за услуги	Special and General Conditions for service contracts
Техническо задание	Terms of Reference
Организация и методология	Organisation and Methodology
Основни експерти (включително и формуляри за кратък преглед на ключовите експерти и техните биография/референции	Key experts (including templates for the summary list of key experts and their CVs) /
Референции на участника в търга	References
Бюджет	Budget
Формуляри и други съответни документи (Формуляр за подаване на офертите, и т.н.. в зависимост от специалните нужди)	Forms and other relevant documents (Tender submission form, etc, depending on the specific needs)
Доклад за преговорите, в който се използва формуляр от Допълнителното споразумение 10б;	Negotiation report using the template of Annex 10b;

Националния орган на Сърбия (NA) за водещите партньори и партньори от Сърбия е подготвил тръжни пакети, които трябва да улеснят изготвянето на документи за изпълнение на обществени поръчки чрез процедурите на PRAG. Стандартния тръжен пакет за индивидуална тръжна процедура съдържа следния набор от документи:

A.	Instructions to tenderers	Указания за участниците в търга
B.	Draft Contract Agreement and Special Conditions with annexes:	Общи и специални условия на договор за услуги с придружаващите ги допълнителни споразумения.
I.	General Conditions for service contracts	Общи условия за договор за услуги
II.	Terms of Reference	Техническо задание (ToR) е ключов документ в тържното досие за договори за услуги. Той описва подробностите на задачите, подробно за всяко перо. Поисканите средства включват определен вид и брой специалисти и всякакви други детайли (материали). Очаквания ефект описва резултатите и крайния изход на договора. И двата аспекта трябва да бъдат покрити с достатъчно подробности, за да се избегнат проблеми по време на прилагането (неизпълнение на услуги или липса на резултати). Документът задание може да се направи въз основа на стандартен документ, който може да бъде намерен на преподсочената уеб страница (Aneks B8)
III.	Organisation and Methodology	Организация и методология
IV.	Key experts	Ключови експерти (включително и формулярите за кратък преглед на ключовите експерти и техните биография/референции). В случай на обикновени договори, като например транспортни услуги, печатарски услуги и т.н., искана за предаването на биографии на главните експерти, могат да бъдат заменени от "референции на изпълнителите в подобни задачи". В този случай трябва да предоставите в табличен вид, а тържните документи трябва да бъдат съответно изменени.
V.	Budget	Бюджетни-финансови оферти (запечатани в отделен плик)
VI.	Forms and other relevant documents	Формуляри и други съответни документи
C.	Other information:	Други информации
I.	List of entities invited to submit a tender	Списъкът на поканените участници в търга
II.	Evaluation Report	Доклад за оценка
D.	Tender submission form including Sworn statement	Формуляр за подаване на оферти. Формулярът за подаване на офертите, включително и декларация под клетва на участниците в търга, както и изявленията за достъпността и ексклузивността на всички предложени експерти и копие на юридическа регистрация на участниците в търга. В случай на авансово плащане съставна част от тържния пакет и формуляри за кандидатстване са и гаранциите.

Индивидуални тържните процедури за договори за възлагане на обществени поръчки за стоки:

Тържните документи за доставка на стоки включват комплект от документи, които могат да бъдат намерени в интернет на адрес: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=C>

Специално внимание по време на подготовката на тържната документация се посвещава на определяне на минималната информация, която е необходима за започване на оценката на

получените тръжни заявления. В случай на единна тръжна процедура, от участника в търга трябва да се поискат и следните минимални документи:

Техническа оферта,	Technical offer,
Финансова оферта,	Financial offer,
Копие на съдебната регистрация на участника в търга,	Copy of legal registration of the tenderer,
Формуляри и други важни документи (например декларация на Кандидата, декларация под клетва).	Forms and other relevant documents (e.g. Tenderer's declaration, Sworn statement),
Гаранционна декларация.	Warranty statement,
Доказателство за произход.	Proof of origin.

Стандартният тръжен пакет за индивидуална тръжна процедура за партньори от Сърбия по отношение на доставките на стоки включва следния пакет от документи:

A.	Instructions to tenderers	Инструкции за участниците в търга
B.	Draft contract and special conditions, including annexes	Общите и специални условия на договора за доставка на стоки с придружаващи и допълнителни споразумения.
-	Draft contract	Проекто- договор за доставка на стоки
-	Special conditions	Специални условия на договора за доставка на стоки
-	Annex i: general conditions	Общи условия на договор за доставка на стоки
-	Annex ii +iii: technical specifications + technical offer	Технически спецификации + Техническа оферта. Техническата спецификация е основен документ в тръжното досие за доставка на стоки. Тя описва всички подробности на стоката, която трябва да бъде доставена. Очакваните резултати, броя и характеристиките на оборудването трябва да бъдат точно описани, за да се избегне възможността от неизпълнение на доставката. Техническите спецификации трябва да бъдат разработени въз основа на стандартен документ, който може да се намери на по-горе посочената уеб страница (Допълнителни споразумения С4).
-	Annex iv: budget breakdown (model financial offer)	Финансова оферта
-	Annex v: forms and other relevant documents	Формуляри и други важни документи
C.	Further information	Друга информация
-	List of entities invited to submit a tender	Списъкът на поканените участници в търга
-	Evaluation report	Доклад за оценка
D.	Tender form for a supply contract including Sworn statement (To be submitted by the tenderer according to the template provided)	Формуляр за подаване на оферти. Формуляра за подаване на оферти за търг, включва декларация на участниците в търга под клетва, препис от съдебната регистрация на участника в търга Гаранция и Доказателство за произход н стоката. В случай на авансово плащане съставна част на тръжния пакет и формулярите за кандидатстване са гаранциите.

Отделни тръжни процедури за договори за строителни работи: Тръжната документация за строителни работи включва комплект от документи, които могат да бъдат намерени в Интернет на адрес: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=D>

Специално внимание по време на подготовката на тръжните досиета се обръща за определяне на минималните информации, които са необходими за да започне оценката на получените тръжни заявки. Предварителната подготовка и количествената сметка/The Bill of quantities/¹³ или техническите спецификации /Technical specifications/¹⁴ са базирани на стандартен формат и са достъпни на горепосочената уеб страница. Това е основният документ в тръжното досие. Той описва всички детайли и дейности, които трябва да бъдат изпълнени и стоки/материали, които трябва да се закупуват/доставят. Възложителят трябва да изготви подробно описание преди стартиране на тръжната процедура за да избегне евентуално недоставяне във фазата на изпълнение. Графични приложения (скици и рисунки) включват подробно графично представяне на актуалното състояние на мястото, където ще се извършват строежите, както и на бъдещата работа. Техният дизайн е в свободен формат и в съответствие с обичайната практика за строителни или инженерни проекти.

Процесът на избор въз основа на опростена тръжна процедура: Процесът на подбор за договори за опростените търгове по принцип не е свързан със сравняване на различните предложения. Вместо това, процесът на подбор оценява дали офертите са получени в съответствие с основните технически изисквания, както е описано в тръжното досие. Опростената тръжна процедура е описана в точка 2.4.8 на PRAG. Потребителят трябва да опише процеса на селекция в допълнителното споразумение A 10_b за всеки вид договор, обяснявайки начина по който се определя участник/ци в преговорите и цената, както и основание за решението за възлагане. Възложителят трябва да следи стъпките в преговорите, които са представени във формуляра за преговори и да гарантира правилно да се прилагат основните принципи, свързани с процедури за възлагане на обществени поръчки като например проверка на съвместимостта с правилата за допустимост (правила за националност), способността да се реализират критериите на договора и изключване. Всички документи, доказващи деклариранията обстоятелства на участника в търга следва да се изискват и да се приложат в допълнителното споразумение A 10_b, за да се подкрепи окончателното решение на потребителя. Допълнителни документи трябва да се търсят най-късно на етап оценка и преди подписването на договора. Възложителят трябва да изпрати уведомително писмо на компанията, която е избрана, но и на неуспелите участници в търга. Договор с успешен участник в търга може да се направи въз основа на формата, съдържаща се в тръжната документация. Формата на договора е на разположение в рамките на следните допълнителни споразумения B8: Проектът на договор (за договори за услуги); C4: Проект на договор (за договори за доставки) и D4: Проект на договор (за договори за строителство).

2.3.2. Състезателна процедура на договаряне (*Competitive negotiated procedure*)

Състезателната процедура на договаряне се прилага за договори за услуги, доставка на стоки и строителни работи. В рамките на тази процедура, на Потребителят (в ролята на Възложител) кани кандидатите по свой избор да предоставят оферти. Обикновено най-малко трима кандидати трябва да бъдат поканени. Накрая на процедурата Възложителят избира:

1. Когато става дума за услуги – технически съгласуван търг, който предлага най-изгодната оферта. Обикновено се ползва съотношение 20% цена и 80% техническото качество.
2. Когато става дума за поръчки за доставка на стоки и строителни работи - най-малката цена с технически съответстваща оферта.

Процедурата се прилага чрез използване на стандартни тръжни документи. Възложителят подготвя пълно тръжно досие, което достатъчно подробно описва процедурите и очакванията от участниците в търга. Формати на документите за тази процедура са достъпни на уеб страниците:

Услуги	http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B
Стока	http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=C

¹³ за сключване на договори на базата на единичните цени (**UNIT PRICE CONTRACTS**)

¹⁴ договори, които се основават на общата глобална цена (**GLOBAL PRICE CONTRACTS**)

Особени изисквания по отношение на отделните търгове:

- *Публикация (публикуване на поканата) на търга:* В случай на състезателна процедура на договаряне не се изисква публикуване. Въпреки това, потребителят може да реши да публикува обявление за Поръчки, за да събере повече от три оферти.
- *Срок на подаване на тръжните документи:* Поканените участници в търга трябва да имат минимум 30 дни от датата на изпращане на писмото с покана за участие да представят своите оферти. Срокът започва да тече от следващия ден, когато информацията за търг е предадена на участника. На практика, ако поканата на кандидата за участие в търга, с тръжния пакет е доставена на 01.01.2014 г., крайният срок за получаване на оферти е 31/01/2014. Крайният срок може да бъде по дълъг от 30 дни, но не по-къс. Тези условия са посочени изрично в указанията за участниците в търга.

Процесът на селекция в рамките на Конкуrentните преговорни процедури: Офертите се отварят и оценяват от Комисия за оценка, която назначава със заповед Възложителя. Тя се състои от председател, който не гласува, секретар, който не гласува и нечетен брой членове, които гласуват (минимум трима). Комисията за оценка и нейните членове трябва да бъдат официално назначени от страна на Потребителя в ролята на Възложител въз основа на техните квалификации и умения (всяка номинация трябва да придружава със CVs). Всеки член трябва да има солидни познания на езика, на който са подадени заявленията. От всички членове на Комисията за оценка се изисква да подпишат Декларация за непристрастност и конфиденциалност. Формата на декларацията е на разположение в Допълнително споразумение A4: Декларация за непристрастност и конфиденциалност (Declaration of impartiality and confidentiality) на уеб сайта:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=A>

В случай, че се извършва процедурата на конкурентно договаряне, наблюдателите от програмата (JTS, JTS Antenna и MA), трябва да бъдат поканени да наблюдават процеса на оценяване. Покани за етапа на отваряне на офертите трябва да бъдат подадени в срок от 15 дни преди съответната дата на тяхното отваряне. До 5 дни след получаването на поканите членовете на програмната структура, с официално писмо отправено към бенефициента, могат да назначат свой представител да наблюдава част или целия процес на оценяване. Критериите за възлагане в рамките на процедурата на конкурентно договаряне са зависими от вида на поддоговорите: В случай на договори за услуга - избора се основава на сравнението на цените и техническо качество на получените оферти. Оферта, която осигурява най-изгодната оферта сключва договор. Обикновеното съотношение е 20% цена и 80% качество. Когато става дума за договори за доставка на стоки и строителство - избора се основава на най-ниската цена на технически съответстваща оферта. Стъпките за избор в конкурентната процедура на договаряне са същите като и тези, описани в откритата процедура. Независимо от това, тук отново ще се опишат всички етапи при избора с акцент върху разликите, основани от вида на поддоговорните проекти:

Стъпка 1.: Получаване и регистриране на участника в търга. Бенефициента по програмата и възложител трябва да регистрира офертите, отбелязвайки датата, часа и времето на получаване, а на онези, които са ги предали лично, трябва да даде разписка. Формат на разписката е на разположение в допълнителното споразумение A7 Receipt for hand delivered applications/ tenders/ proposals на уебсайта на PRAG. В случай на получаване на офертите през деловодството, необходимо е да им се изпрати уведомление с точни инструкции (името на конкурса, крайният срок за подаване на офертите и описанието на процеса на получаването на офертите, процедури с оферти, които не са обозначени на подходящ начин или имат бележки). Пликите с офертите трябва да останат запечатани и да се съхраняват на сигурно място до отварянето им. Външните пликове на офертите трябва да бъдат номерирани по реда на получаване (независимо от това дали са получени преди срок за подаване на офертите или не). Всека оферта, която е пристигнала се обозначава на място (дата, час на пристигане, инициалите на лицето, получило офертата и броя на офертата по реда на пристигане). За офертите,

получени в последния ден от срока за подаване на офертите, се записва и точния час на пристигането.

Стъпка 2:. Подготвителна среща. Секретаря на комисията за работата на членовете на комисията изготвя: Логистика веднага след получаването на решението (запазва място и оборудване). Подготвя информация за деловодството - най-малко 15 дни преди изтичане на крайния срок за подаване на офертите. Изпраща покани на членовете на съвета най-късно 5 дни преди изтичането на крайния срок за подаване на оферти. Подготвя материали за членовете на комисията по оценка - най-късно 2 дни преди публичното отваряне: напътствие, начин на използване на стандартни формуляри [За председателя на комисията: 1 копие на тръжни документи (обозначено като последната версия), Контролен лист във връзка с процедурата за отваряне и проучване на пазара - бюджет. За всеки член на комисията: ToR/TS, Procurement notice (само в случай на открита международна тръжна процедура), Administrative compliance grid (подписва го само председателя, а на членовете, които имат право да гласуват служи само като информация), Допълнителни формуляри (Selection criteria sub-grids & technical compliance sub-grids), формуляри за оценка (Evaluation grids), Questions & answers + corrigendum (ако същия е публикуван)]. Първата среща на комисията за оценка трябва да се проведе преди отварянето на офертите. Тръжната документация трябва предварително да се раздели на членовете на комисията за оценка. Председателстващия представя целите на търга, процедурите, които трябва да бъдат следвани от Комисията за оценка, включително и оценъчната таблица и критериите за селекция и възлагане в тръжното досие.

Стъпка 3:. Отваряне на офертите. Отварянето на офертите е публичен процес. Въпреки че е публичен процес, участие в откриването на офертите е ограничено до представители на фирмите, които се състезават за договора. Секретаря на Комисията извършва контрол на акредитациите на представителите на участниците в търга. Представителите на участниците в търга могат да получат достъп само след предаването на пълномощие и документи, които могат да подкрепят тяхната свързаност с някой от офериращите участници (пълномощно) - PRAG 4.3.9.3. Оценителната комисия отваря офертите публично на мястото и по времето, посочено в тръжната документация. Дейности преди отварянето на офертите: Председателя на комисията проверява наличието на всички оферти, логистиката по отношение на публичното отваряне и кани участниците в търга в стаята за отваряне на офертите. Преди отварянето на офертите, председателят потвърждава наличието на офертите, които са пристигнали до момента, който е обозначен като краен срок за подаване на офертите, крайният срок за подаване на офертите и Констатира, че по време на публичното отваряне ще прегледа само офертите, които са пристигнали в определения срок (офертите, получени извън срока се отварят след приключването на публичното отваряне). Председателят преди отварянето на офертите, уведомява участниците в търга и за евентуални изменения и за оттеглянето на някои оферти, получени в определения срок. Председателят информира представителите на участниците в търга за: протичането на самото отваряне и съдържанието на информацията, които ще им бъдат предоставени (summary of tenders received and tender opening checklist) и достъпността на докладите от публичното отваряне [Основание - служебен иск на участниците в търга ex-ante одобрение (докладът се доставя ex-ante веднага след приключването, заедно с придружаващите документи от тръжната документация). Всички Членове на комисията и всички наблюдатели, трябва да подпишат декларация за конфиденциалност и безпристрастност Declaration of Impartiality and Confidentiality. По време на етапът на отваряне на търга, списък на отваряне на офертите (tender opening checklist) трябва да бъде попълнен от Председателя със съдействието на Секретаря на Комисията за оценка. Председателят е длъжен да потвърди, че нито един член на Комисията за оценката няма потенциален конфликт на интереси с някой от участниците в търга (въз основа на получените оферти, членовете на консорциума и който и да било подизпълнител).

Комисията за оценка трябва да провери дали офертите са пълни и да реши дали офертите отговарят или не отговарят на формалните изисквания на тръжното досие. Обобщение на получените оферти, което е приложено към Доклада за отварянето на офертите (Tender opening report), трябва да се използва, за да се регистрира съответствието на всички оферти с формалните изисквания за подаване на заявка за участие. Протокола от това заседание са включва в Доклада за отварянето на офертите

и ще бъдат на разположение на участниците в търга когато го поискат.

Стъпка 4.: Оценка на офертите. Като част от техническата оценка, Комисията за оценка анализира комерсиалните аспекти и, там където е приложимо, компонентите на услугите на офертите, за да се определи дали те отговарят на изискванията, посочени в тръжната документация. Резултатите се записват с YES/NO в таблица за всички елементи, посочени в тръжната документация. Трябва да се използва метода без отбелязване на точки. Ако офертите са разделени на групи, оценката трябва да се върши по принципа една след друга. Отваряне на офертите се върши по реда на тяхното пристигане, преди откриването, публично се констатира, състоянието на плика и преписват данните за времето на пристигането в Summary of tender received. Председателя и секретаря, парафират първата страница на оригиналната оферта, включително и всички страници на финансовата оферта и вписват серийният номер на копието (и го подписват). Едновременно се идентифицират, вписват и публично констатира следните елементи: Номера на офертата написан от външната страна на плика, Името на участника, Денят на пристигането (и точното време за офертите пристигнали последния ден), Състояние на пакета (трябва да гарантира поверителността на съдържанието) Дали офертата съдържа Tender submission form, Дали офертата съдържа Tenderer's Declaration и то за всеки член в случай на консорциум, Дали офертата съдържа гаранция за участие (Tender guarantee), ако това е предвидено. Окончателното решение за приемане на офертата. Със съгласието на останалите членове на Комисията за оценка, Председателстващия може писмено да комуникира с участниците в търга, чиито оферти изискват разяснения, предлагайки им възможност да представят отговор в рамките на разумен период от време, установен от Комисията. Според вида на подизпълнителските договори, стъпките на Оценка на офертите се различават.

Стъпка 4.1.: Оценка на офертите, отнасящи се до състезателната процедура за договаряне за договори за услуги

Глава 1 Проверка на административно съответствие: Оценителната комисия проверява дали офертите са изготвени в съответствие с инструкциите, съдържащи се в тръжното досие и попълва таблица за административно съответствие. Всяка голяма грешка или ограничение, което ще повлияе на изпълнението на договора или нарушава конкуренцията води до отхвърляне на тази оферта. Националност на подизпълнителите: Комисията за оценка на този етап трябва да проверява дали националностите, на които и да било подизпълнители от техническите предложения отговарят на правилото за националност на IPA CBC програмата. Ако заданието изисква доставчикът на услуги да обезпечи оборудване /материал в съответствие с подробните технически спецификации, посочени в техническото задание, Оценителната комисия трябва да потвърди, че предлаганите стоки отговарят на правилото за произход. За по-големи и по-сложни оферти, от участниците в търга може да се изисква обезпечаване на подкрепящи документи за предложените главни експерти. Това включва копията на дипломи, които са споменати в биографиите и препоръки от работодателите, които подкрепят професионалния опит, посочен в CV-то. Ако се търсят доказателства, които липсват, това може да бъде само за релевантен опит и дипломи, които се изискват в проектното задание. Административната таблица на съответствието, която е включена в тръжното досие, трябва да се използва, за да се констатира административното съответствие на всеки от участниците в търга. Форматът на таблицата за административно съответствие е достъпен в допълнителното споразумение B8: Таблица за административно съответствие¹⁵ (B8 | Administrative compliance grid) на уеб страницата:

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?group=B>

Част 2 -Техническо Оценка: След приключването на административното съответствие на Комисиите за оценка след това извършва проверка на техническата оферта, а финансовите оферти трябва да бъдат оставени за следващия етап. На този етап финансовата оферта трябва да остане запечатана. При оценяване на техническото предложение всеки член на всяка оферта дава оценка от максимално 100 точки, в съответствие с таблицата за техническа оценка, която е посочена в тръжната

¹⁵ Забележка: Възложителят е длъжен да изготви посочената таблица, като част от тръжното досие.

документация. При никакви обстоятелства таблицата за оценка не може да се променя. На практика се препоръчва търговете със специфични критерии да се оценяват един по един, вместо за всеки оферент да се дава оценка за всички критерии, преди да се премине към друг. Там където съдържанието на офертата е непълно, или видно технически се отклонява от един или повече от един критерий, посочен в тръжната документация (например търсения профил на конкретен експерт), офертата автоматично ще бъде отхвърлена, без даване на точки, а това трябва да бъде обосновано в доклада за оценка. За експертите, точките трябва да бъдат дадени в сравнение с изискванията, посочени в Техническото задание. Всеки член на Комисията за оценка, който гласува попълва таблицата за оценка, за да се запише неговата/нейната оценка на всяка техническа оферта за да се създаде обща оценка на предимствата и слабостите на отделни технически оферти. След приключването на техническата оценка, точките, които се присъждат от всеки гласуващ член се сравняват на заседание на Комисията. Освен числени оценки, членът на Комисията трябва да обясни причините за своя избор пред Комисията. Комисията за оценка обсъжда всяка техническа оферта и всеки член дава окончателната оценка. Членовете на комисията могат да променят своите индивидуални таблици за оценка като резултат на общото обсъждане на оценката на всяка оферта. След дискусията, всеки член на Комисията за оценка приключва собствената таблица за всяка техническа оферта и я подписва, преди да я предаде на Секретаря на Комисията за оценка. Секретарят трябва след това да пише обобщение на коментарите на членовете на Комисията като част от Доклада за оценка. В случай на значителни несъответствия, членовете, които се отклоняват трябва да дадат пълна обосновка по време на заседанието на Комисията за оценка. Секретаря изчислява крайния резултат, който е средноаритметичната стойност на крайните индивидуални оценки. Комисията за оценка може да реши да направи интервюта с предложените ключови експерти, с цел да се оцени техните способности, по телефона или лично. В зависимост от вида на услугата и размера на договора, това е много препоръчително. След като Комисията за оценка определи средния резултат на всяко отделно техническо предложение (математическата средна стойност от крайната оценка, издадена от всеки гласуващ член), всяка оферта, която има по-малко от 80 точки, ще бъдат автоматично отхвърлена. Ако нито една оферта не получи 80 или повече точки, тръжната процедура ще бъде анулирана и повторена. От оферти, които са 80 точки или повече точки, най-добрата техническа оферта получава 100 точки. Другите получават точки, които се изчисляват като се използва формулата: Техническа оценка = (краен резултат на техническото предложение, което се оценява/краен резултат на най-добрата техническа оферта) x 100.

	Възможен максимум	Участник в търга 1	Участник в търга 2	Участник в търга 3
Оценител 1	100	55	88	84
Оценител 2	100	60	84	82
Оценител 3	100	59	82	90
Общо	300	174	254	256
Средната оценка (математическа средна стойност)		174/3=58,00	254/3=84,67	256/3=85,33
Технически резултат (действителен финален резултат/най-добър финален резултат)		Елиминиран*	84,67/85,33x100= 99,22	100,00

*Само участници на търга със среден резултат от най-малко 80 точки се класират за финалната оценка.

Част 3 - финансова оценка: След приключване на техническата оценка, пликите, съдържащи финансовите оферти за участие в търгове, които не са били отстранени по време на техническата оценка (т.е. тези, които са получили средна оценка от 80 точки или повече.) се отварят, а всички оригинали на тези финансови оферти се подписват от страна на Председателя и секретаря на Комисията за оценка. Комисията за оценка трябва да определи, че финансовата оферта изпълнява

всички формални изисквания. Финансовата оферта, която не изпълнява тези изисквания, може да бъде отхвърлена. Всяко отхвърляне на тези основания ще трябва да бъде напълно обосновано от Комисията за оценка в Доклада за оценка. Комисията за оценка проверява дали финансовите оферти съдържат аритметични грешки. Всички аритметични грешки се коригират без наказание за участника в търга. Пликовете, съдържащи отхвърлените финансови оферти на етап техническа оценка трябва да останат неотворени и да се пазят. Те трябва да бъдат архивирани от страна на Възложителя, заедно с останалите документи на тръжната процедура. В случай на поръчки, основащи се на такси, общата стойност на договора включва такса (включително и разходите за заетост), неочаквани разходи и комисионни за проверка за верифициране на разходите, които са определени в тръжното досие. В случай на договори, основащи се на обща цена (фиксирана цена) предвижда се само договорната стойност. Общата стойност на договора се сравнява с максималния бюджет достъпен в договора. Търгове, надвишаващи максималния бюджет, който е определен за договора се елиминират. За сръбските партньори в проекта: среден обменен курс за превръщане в евро на финансовите оферти ще бъде определен в Инструкциите за участниците. В противен случай, трябва да се прилага средения курс на InforEuro, започвайки от месеца на стартирането на тръжната процедура. След това Комисията за оценка продължава с финансовото сравняване на бюджета между различните финансови оферти. Комисионна за непредвидени разходи, както и комисионна за верифициране на разходите е изключена от сравнението на финансовите оферти, както е и посочено в тръжната документация. В случай на договори с фиксирана цена, общата стойност на договора се ползва като основа за финансова оценка. Търгът с най-ниска цена получава 100 точки. Останалите получават точки по следната формула: Финансова оценка = (най-ниските цена/прогнозната по бюджет стойност на търга, който се разглежда) x 100.

	Възможен максимум	Участник в търга 1	Участник в търга 2	Участник в търга 3
Бюджет			€ 951.322	€1.060.452
Финансови резултати (най-малки общи разходи/действителни общи разходи x 100)	€1.060.500	*Елиминиран по време на техническата оценка	100	951,322/1,060,452 x 100=89,71

Част 4 - Избор на оферент: Най-изгодната цена се определя от размера на техническото качество и цените в съотношение 80/20. Това се извършва чрез умножаване на: Присъдените точки дадени на техническите оферти с 0,80 и точките, присъдени на финансовите оферти 0,20. След това получените технически и финансови резултати се събират, за да се определи офертата с най-висок резултат, т.е. най-изгодната цена. Най-важно е да се направят изчисления строго в съответствие с горното правило. Препоръката на Комисията за оценка ще бъде да възложи договор на офертата, която има най-висок общ резултат, при условие, че верифицираните и приети документи, които е предоставил участника в търга са доказателства за критериите за изключване и селекция.

Комбинирана оценка

	Участник в търга 1	Участник в търга 2	Участник в търга 3
Технически резултат x 0,80		99,22 x 0,80=79,38	100,00 x 0,80=80,00
Финансов резултат x 0,20	*Елиминиран по време на техническата оценка	100,00 x 0,20=20,00	89,71 x 0,20=17,94
Общ резултат		79,38 + 20,00=99,38	80,00 + 17,94=97,94
Крайно класиране		1	2

Стъпка 4.2.: Оценка на офертите, свързани с конкурентни процедури за водене на преговори за договори за поръчки на стоки и строителство

Част 1: Административно съответствие: Преди изпълнението на подробната оценка на търга, Комисията за оценка проверява дали те са в съответствие със основните изисквания на тръжното досие (Таблица за административно съответствие). Счита се, че офертата е съвместима ако отговаря

на всички условия, процедури и спецификации в тръжното досие, без значително отклонение от тях или ограниченията им. Значителни отклонения или ограничения, са тези, които засягат обхвата на договора, качеството или изпълнението на договора и по много неща се различават от изискванията на тръжната документация, ограничават правата на възложителя или задълженията на участника в търга в рамките на договора, или нарушават конкуренцията сред офертите, които са в съответствие със стандартите. Административното съответствие на всеки търг, трябва да се посочи в доклада за оценка. Особено ако се извърши проверка дали документацията е пълна, на езика, който е ползван за подготовка на тръжната оферта и други стандартни изисквания (дали тръжната декларация е подписана, и др.).

Част 2: Техническо съответствие на офертите: Подробна техническа оценка на търга се извършва след проверка на административното съответствие. Критериите, които се прилагат, са тези, публикувани в тръжното досие и съответно, таблицата за оценка, която е включена в тръжното досие и трябва да се използва. При никакви обстоятелства Комисията за оценка, или нейните членове, не могат да променят таблицата за оценка дадена на участниците в търга в тръжната документация. Целта на тази оценка е да прецени дали кандидатите се състезават да отговорят на критериите за избор и на минималните технически изисквания. Правило за произход: Всички оферти трябва да отговорят на правилото, че стоките, които трябва да се доставят и материалите, които се ползват за изискванията за строежа отговарят на посочените изисквания назначени в точка 2.3.1 PRAG. В случай на каквото и да било съмнение свързано с произхода на стоките, трябва да се поиска допълнителна информация. Участниците в търга ще бъдат задължени да предоставят, ако е възможно, преди подписването на договора, доказателство за произход във формата на удостоверение за произход или някакъв друг официален документ. За да се определи произхода, трябва да се определи къде продуктът е закупен или произведен. Офертите, които не отговарят на това изискване и правило за произход, трябва да бъдат отхвърлени. Правилото за произход, не се прилага за оборудването на изпълнителя, което ще се ползва при изпълнението на строителството. Националност на участника: На този етап Комисията за оценка трябва да провери дали националността на който и да било участник в търга, изброени в техните технически оферти удовлетворяват правилото за националност, което също е описано в раздел 2.3.1 на PRAG. В случай на открити процедури за договор за поръчки, когато договорите включват следпродажбено обслужване и/или обучение, техническото качество на такива услуги също се преценява по време на техническата оценка в съответствие с публикуваните критерии. Оценителна комисия решава за техническото съответствие на всяка оферта и ги класифицира го като технически съвместими или технически несъвместими.

Част 3: Оценка на финансовите оферти: Когато техническата оценка е приключила, Комисията за оценка проверява дали финансовите оферти не съдържат аритметични грешки. Всякакъв вид аритметични грешки се коригира без санкции за участника в търга. Ако търга има само един елемент (LOT) той бива възложен на най-евтината технически съгласувана оферта. Ако тръжната процедура съдържа повече елемента (LOT-ове), финансовите оферти се сравняват за всяка позиция.

Пример: Фирма А предлага 20% отстъпка, ако получи LOT 1 и 3, Компания В предлага отстъпка от 10%, ако получи всичките три LOT, Компанията С не предлага отстъпка

	Компания А	Компания В	Компания С	Класиране без отстъпка
LOT 1	90	80	70	Компания С
LOT 2	Не се състезава	40	50	Компания В
LOT 3	60	70	55	Компания С

След прилагането на отстъпка (дисконт):

	Компания А (20% отстъпка)	Компания В (10% отстъпка)	Компания С (няма отстъпка)
LOT 1	72	72	70

LOT 2	Не се състезава	36	50
LOT 3	48	63	55

Три възможни комбинации:

Комбинация 1: $72 + 40 + 48 = 160$

Комбинация 2: $72 + 36 + 63 = 171$

Комбинация 3: $70 + 50 + 55$, но понеже за LOT 2 е предложена по-ниска цена, сумата става: $70 + 40 + 55 = 165$

Възложителят трябва да избере комбинация 1, възлагайки договорите за LOT 1 и 3 на компанията А, а за LOT 2 на компания В за началната предложена цена.

Част 4: Избор на възложител: Успешен участник в търга е онзи, който е представил най-ниската оферта, която е класифицирана като "технически съвместима" по време на техническата оценка. Трябва да се каже дали офертата на онзи, който е спечелил търга е равна или по-ниска от максималния бюджет за договора. За сръбските партньори в проекта: среден обменен курс за превръщане на финансовите оферти в евро ще бъде дефиниран в Инструктите за участниците. В противен случай, задължително се прилага средния курс на ИнфорЕуро, започвайки от месеца на публикуването на тръжната процедура.

В случай на много ниски оферти, комисията за оценка трябва да поиска релевантна информация, свързана с подготовката на офертата. Ако за дадения договор офертата изглеждат необичайно ниска, Възложителят преди отхвърляне на тези оферти трябва да поиска в писмен вид информация за подробностите на елементите, които съставляват офертата, а които счита за важни и да потвърди тези елементи, след изслушване на другата страна, като взимайки предвид получените обяснение. Обосновката за приемане или отхвърляне на необичайно ниските оферти трябва да бъде посочена в Доклада за оценка.

Корак 5.: Заключение на комисията за оценка

Като резултат на своите обсъждания, Комисията за оценка може да отправи някои от следните препоръки:

Тръжна процедура	Възлагат договора на участник, който е представил оферта, която е	Отказва тръжната процедура при изключителни обстоятелства, като например:
За договори за услуги	<ul style="list-style-type: none"> – в съответствие с описаните изисквания и правилата за допустимост; – чийто общ бюджет е в рамките на максималния наличен бюджет за проекта; – който изпълнява минималните технически изисквания на тръжната документация; - и който е с най-изгодната цена и изпълнява всички изисквания). 	<ul style="list-style-type: none"> – Никой от участниците не отговаря на критериите за селекция/възлагане на тръжната процедура; – Никой от участниците не достига минималната граница по време на техническа оценка; – Общата цена (включително и комисионните, непредвидените разходи, както и комисионните за потвърждаване на разходите) на всички оферти надхвърлят максималната сума, която е на разположение на бюджета.
Договори за доставка и строителство	<ul style="list-style-type: none"> – в съответствие с изискванията и правилата за допустимост; – чийто общ бюджет е в рамките на максималния наличен бюджет за проекта; 	<ul style="list-style-type: none"> – Никой от участниците не изпълнява критериите за селекция/възлагане от тръжната процедура; – Всички оферти надхвърлят максималния бюджет за проекта.

	– който изпълнява минималните технически изисквания на тръжната документация; - и който е с най-ниска цена (изпълнява всички условия).	
--	--	--

За повече информация, моля вижте точка 2.4.13 "Отказване на процедурите за възлагане на поръчки" в PRAG. Цялата процедура (техническа и финансова оценка) се отбелязва в Доклада за оценка. Докладът трябва да бъде подписан от страна на Председателя, секретаря и всички членове на Комисията за оценка, които имат право да гласуват.

Стъпка 6.: Уведомяване и сключване на договори

Успешните и неуспешните кандидати се уведомяват за резултатите на оценката (официални писма са достъпни на уеб страницата на PRAG). Участника с най-добра оферта се призовава да подпише Договор. Формуляр на договора се намира в тръжната документация.

2.3.3. Ограничени процедури (*Restricted procedures*)

Покани за участие в търг са ограничени и всички икономически оператори могат да поискат да участват, но само кандидатите, които изпълняват условията за избор, могат да подадат оферта. При ограничена процедура възложителят кани ограничен брой кандидати да участват в търга. Ограничената процедура се използва само в случай на поръчки за услуги, а в изключителни случаи, ограничена тръжна процедура може да се използва при поръчки за строителство. Процедурата е от две стъпки: В първата стъпка се публикува публична покана за изказване на интерес. При втората стъпка инициалните оферти се преглеждат и се оформя списък с кандидати. Кандидатите, които са одобрени, се канят да представят пълни оферти. За повече информация, моля вижте точка 3.3 (в случай на договор за услуги) и 5.4 (в случай на договор за строителство) в PRAG на интернет страниците:

услуги <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=3.3.&id=41>

стрителство <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/document.do?chapterId=5.4.&id=41>

2.3.4. Открити процедури (*Open procedures*)

Покани за участие в търг са открити и всички заинтересовани икономически оператори могат да подадат оферта. Процедурата следва процес на една стъпка, когато се публикува открита покана за представяне на оферти, или на национално, или на международно ниво. Договорът получава максимална публичност чрез публикуване на обявлението. В зависимост от това дали е местна или международна открита процедура трябва да се публикува информация за поръчката във всички подходящи медии:

1. Местна открита процедура (*local open procedure*) - която е публикувана на уеб сайта на потребителя, в националната преса на страната, в която се извършва действието, а резюмето трябва да се публикува на интернет страницата на EuropeAid website*
2. Международна открита процедура (*international open procedure*) - публикувана на уеб сайта на потребителя, в националната преса на страната, в която се извършва акцията; в международната преса и в Официалния вестник на Европейския съюз (С-серия) Official Journal (S-series) of the European Union**.

* Поради влизането в сила на решението на Европейската комисия C (2013) 1171¹⁶ публикуването на local open/international open procedure се извършва в програмния уеб сайт:
<http://www.ipacbc-bgrs.eu/page.php?c=62>

language ● Български English Српски



BULGARIA – SERBIA IPA CROSS-BORDER PROGRAMME



HOME PROGRAMME CALLS FOR PROPOSALS SUCCESSFUL PROJECTS FAQ MEDIA 2014-2020 PUBLIC TENDERS CONTACTS



home > public tenders

Public Tenders

Announcements for public tenders under the Programme

22.01.14 | PUBLIC TENDERS
Works tender procedure

Works tender procedure for Reconstruction and rehabilitation of an information center for environment protection in "Vlasina" protected area in Surdulica under subsidy contract 2007CB16IP0006-2011-2-179, Surdulica, Pcinja Region, Republic...

22.01.14 | PUBLIC TENDERS

Contract Prior Information Notice for International Tender Procedures

Contract Prior Information Notice for International Tender Procedures Contract title: "Procurement of the speciality vehicle: Mobile Internet Research and Training Unit" for the EU-funded Bulgaria-Serbia IPA CBC project: Mobile...

** Публикуване в Официален вестник на Европейския съюз (С-серия Official Journal (S-series) of the European Union се публикува през TED-а <http://ted.europa.eu/TED/>

This site is a part of Ted-tenders electronic daily
 Supplement to the Official Journal of the European Union

English (en)

TED home > Search result

TED SIMAP eNotices

2014/018 Next update: 2014/019

Search | Expert search

Business opportunities
 Business sector (CPV)
 Place of delivery (NUTS)
 Heading

Log in

My TED
 Anonymous
 Preferences
 Saved search profile

News
 Site news
 Public Procurement News
 RSS feeds
 What is RSS?

Search result

CPV Code

- Construction and Real Estate (15)
- Materials and Products (15)
- Technology and Equipment (14)
- Transport and Related Services (9)
- Computer and Related Services (6)
- more...

Refine Search Print search Save search Help

Search scope: All current notices

Your selection:
 Country: RS

Type of document: Prior Information Notice

32 éléments found, displaying 1 to 25. [First/Prev] 1, 2 [Next/Last]

Document number	Description	Country	Publication date	Deadline
<input type="checkbox"/> 25161-2014	Serbia-Leskovac: Specialist vehicles	RS	23-01-2014	
<input type="checkbox"/> 427691-2013	Serbia-Subotica: Road-repair works	RS	18-12-2013	
<input type="checkbox"/> 394334-2013	Serbia-Belgrade: EIB - Construction of motorway, Technical assistance	RS	22-11-2013	
<input type="checkbox"/> 380293-2013	Serbia-Belgrade: IPA — Implementation of national screening programme: supply of equipment for colorectal, cervical and breast cancer	RS	12-11-2013	
<input type="checkbox"/> 356016-2013	Serbia-Belgrade: IPA — Construction and commissioning of the new WWTP at TPP Nikola Tesla A	RS	23-10-2013	

В случай на прилагане на Интернационална/Местна процедура, наблюдатели от програмните структури (JTS, JMC и MA), трябва да бъдат поканени да наблюдават процеса на оценяване. Покани за етапа на отваряне на офертите трябва да бъдат подадени в срок от 15 дни преди датата на отварянето им. До 5 дни след получаването на поканата членовете на програмната структура, с

¹⁶ Commission Decision C(2013) 1171 final repealing Decision C(2007) 2034 on the rules and procedures applicable to service, supply and works contracts financed by the general budget of the European Union for the purposes of cooperation with third countries.

официално писмо до Потребителя, могат да назначат свой представител да наблюдава целия процес на оценяване или една негова част. Откритата процедура се прилага за договори за доставка на стоки и строителни работи. За повече информация, вижте точки 4.2.2 и 4.3 (в случай на договор за стоки) PRAG.

2.4. Модификация на договор от подизпълнителски поръчки

Договори, сключени в резултат на подизпълнителски процедури, може би ще бъдат променяни по време периода на прилагането им. Процедура за промяна може да бъде задвижена в изключителни случаи. Промените в договора трябва да бъдат формализирани чрез административна заповед, или чрез допълнение (допълнително споразумение) към договора. Значителни промени в договора трябва да бъдат извършени чрез допълнения. Това допълнение трябва да бъде подписано от страните по договора. Целта на допълненията или административната заповед трябва да бъде тясно свързана с характера на проекта определен от първоначалния договор.

ВИДОВЕ ПРОМЕНИ		
Промени чрез допълнително споразумение	Промени с административна заповед	Неприемливи промени
Промени в срока на договора	Промени на адрес	Промени след извършването на работата post factum
Промени в екипа на екипът на проекта (Специалисти по договори за услуги)	Промени на банкова сметка	Промени (удължаване) на периода на изпълнение на договора над максималния срок за приключване на проекта.
<p>Промени, водещи до съществени промени на обхвата на работа (за договори за строителство), доставени запаси/оборудване (за договори за стоки) и обхвата на проекта и целите на проекта (за договори за услуги) не се позволени. Промени с ретроактивен ефект не се допускат. Искане за промяна на договора не трябва да се приеме автоматично от страна на Възложителя (Потребителя). Трябва да съществуват основателни причини за промяна на договора. Възложителят (Потребителят) трябва да обсъди причините, които са посочени и да отхвърли исканията, които имат малко или са без основание. Договорите могат да бъдат променяни само в рамките на периода определен за реализиране на проекта.</p>		

2.5. Отклонения от правилата за произход на стоката

Всички стоки (запаси и материали), които са закупена по договора, финансиран от инструмента ИПП трябва да имат произход от ЕС или допустима страна, в съответствие с Анекса А2b на PRAG. Не е задължително да страната на произход бъде страната, от която стоките се транспортират или са закупени. Страната на произход трябва да бъде страната, в която стоката е преминала последната си, икономически оправдана, съществена трансформация. Ако не е направена по последна съществена промяна в страна-членка на Европейския съюз или в някоя от допустимите страни на получателя, стоката не може да бъде предложена за проект. Доставчикът трябва да удостовери, че стоката е в съответствие с изискванията за произход, които определят страната или страната на произхода и. В съответствие с точка 2.3.2, "Отклонения от правилата за националност и произход" (PRAG и Решението на Комисията Ц (2011) 3740), могат да бъдат направени изключения от правилата, в някои случаи. За издаването на такова отклонение се решава за всеки случай отделно от страна на Управляващия орган (МА), преди те да се задвижи процедурата за доставка. Ако тръжната процедура се случи преди възлагането на договора, отклонението трябва да бъде посочено в уведомлението за поръчка. В такива случаи, освен когато това е оправдано, такова отклонение няма да се отнася само до една страна, но ще бъде отворено за всякакви видове произход. Отклоненията могат да бъдат допускани въз основа на липсата на такива продукти и услуги на пазарите на съответните страни, поради изключителна спешност, или ако правилото за допустимост, ще направи изключително трудно или невъзможно реализирането на проекта, програмата или действието. Но аргумента, че

продуктът е от недопустим произход и че е по-евтин от местния продукт, или продукта на ЕС, няма да бъде основание за разрешение за отклонение. Причини за прилагането на отклонение:

– **Липсата на стоки:** Трябва да се предостави доказателство, когато се извършва покупката на специално професионално оборудване, която не е на разположение като стока с произход от ЕС или други допустими страни. Бенефициентите на проекта трябва да имат възможност да прави по-широк анализ на потенциалните доставчици. Чрез директен контакт на потребителя с потенциалните доставчици трябва да има писмено потвърждение за липсата на продукта с подходящи правила за произход. Проучването трябва да бъде достатъчно обширно, да бъде оценено от специалист. Съвместимостта с подобно оборудване с произход от ЕС или други квалифицирани страни също трябва да бъде проверена.

– **Форсмажорни обстоятелства или неочаквани събития:** Това се отнася само към външни фактори. Външни фактори, които наистина трябва да се непланирани, като например природно бедствие. Например, археологически открития по време на строителните работи не могат да се считат за неочаквани в старите градове, в които разкопките постоянно водят до археологически открития. Вътрешните фактори обикновено не предизвикват неочаквана екстремна спешност. Това включва случаи, в които поръчителят е започнал твърде късно с процедурите за възлагане на обществени поръчки, както и случаите, в които е изчерпано времето на проекта. Общите причини за екстремна спешност са редките случаи, когато се върши отклонение от правилата за произход.

– **Изпълнение на проекта е невъзможно или изключително трудно:** Като общ принцип, прилагането на правилата за произход, не трябва да пречи на изпълнението на проекти, които са разрешени от програмата. Примери: Понякога купуването на специфично професионално оборудване за изпълнение на проекта, например, хидроложко оборудване, геоложко оборудване за измерване и т.н... - обикновено не са на разположение в рамките на изисквания произход. Изключително трудно става реализирането на проекта, когато, например, услугата или оборудването е на разположение в съответните страни, но високата цена (в сравнение със страни, които не са членки на ЕС), пряко застрашава възможността за реализиране на целите на проекта. Това означава, че също трябва да се разгледа общия принцип на стойността, ефективността и пропорционалността. Достатъчно писмено доказателства или съвети на експерт трябва да се представят от страна на потребителя, за да се докажат, непредвидени обстоятелства по време на прилагането, включително и планирането на бюджета.

Процедурата за отклонение започва с подаване на молба с приложени документи от Водещия партньор по проекта (ако Партньор по проекта търси отклонение, искането трябва да бъде предадено чрез Водещия партньор), която се предава на Съвместния технически секретариат (JTS), който е орган, отговарящ за проверката на представените искове от гледна точка на наличието на всички съпътстващи документи, които доказват необходимостта от отклонения. В случай на липсващи документи, JTS ще изпрати уведомление до Водещия партньор в рамките на 5 дни след получаването на уведомлението. След комплектоването на проверката, JTS трябва да се предаде цялата документация на Управляващия орган, заедно със списъка. В срок от 5 дни експертите трябва да прегледат документацията за отклонение и да предложат обосновано решение. Въз основа на проведено изследване, трябва да бъдат изготвено решение за одобряване или отхвърляне на отклоненията от правилата за произход, и това трябва да се предаде на Директора на МА за одобрение. За одобряване на промени се взема решение за всеки отделен случай от страна на МА и решението е временно за разумен период от време. Преди подаването на иск за отклонение, потребителите винаги трябва да извършат проучване на доставчиците. Тъй като "доставчикът" се счита за "автор на оферта" или "официален представител на производителя" или "посредник за съответното оборудване", "мащабното проучване" трябва да се счита за анализ, който не е съсредоточен само върху местни/регионални доставчици. В резултат на проучването, Потребителите трябва да представят официална кореспонденция, която включва отговори от най-малко три доставчика, единият от които работи на национално ниво, заедно с иска за отклонение. Процедурата за отклонение може да се върши само в случай на поръчки за специфично професионално оборудване и при условие, че са уважени по горе посочените условия. В случай че искът за отклонение е за закупуване на оборудване, като например оборудване за офиси, IT оборудване и др., трябва да се третира като изключителни, основаващи се на иска за отклонение (например сървър, със

специфични характеристики, произведен от ограничен брой доставчици и заплануван за специфична проектна дейност). Важно е да се отбележи, че всички доставчици трябва да имат сертификат за произход. Трябва да се вземе предвид, че липсата на оборудване за ежедневна употреба, като принтер, ПЦ, факс, телефон, ГПС устройство, и т.н., които са с произход от ЕС или други допустими страни не могат да се считат за съществена пречка за изпълнение на проекта, и следователно, отклонение от правилото за произход на оборудването от този тип би трябвало да не се иска. Освен това, прекалено високата единична цена не би трябвало да бъде причина за отклонение, ако се има предвид, че потребителите трябва да са запознати с правилата на PRAG, свързани с доставката на оборудване и планиране на бюджета на етап подаване на проектни предложения.

3. Отчитане

Според Договора за субсидия, сключен между Управляващия орган и Водещия партньор, едно от задълженията на Водещия партньор е редовно да докладва за напредъка на проекта. Ето защо, Водещия партньор на проекта трябва да изготви доклад за напредъка на проекта (PPR) на три месеца, с изключение на последния отчетен период, който не може да бъде по-дълъг от 3 месеца, в зависимост от графика на проекта. Първият отчетен период започва с началната дата на Договора за субсидия. Последния отчетен период, винаги свършва до датата на приключване на проекта. Вътрешно, програмата препоръчва да партньорите по проекта да създадат вътрешни схеми за отчитане. Водещия партньор (LP) докладва за напредъка на прилагането на проекта на тримесечно ниво. LP събира информации от всички партньори по проекта за завършени дейности и подготвя основен доклад за напредъка според целите. Не е необходимо всеки партньор да попълва същия отчет за дейността си. Всеки партньор по проекта трябва да даде принос за изготвяне на доклада за напредъка. Партньорите в проекта трябва да помогнат на LP при изготвянето на редовни доклади за напредъка чрез попълване и изпращане на докладите си на LP (поне в електронна форма) в съответния срок. Партньорът по проекта предоставя адекватна информация за Водещия партньор свързана с дейностите и финансовия напредък на своята част на проекта във връзка с конкретен период на отчитане. Докладът за напредъка на проекта трябва да се даде на всички партньори да го разгледат (всеки партньор трябва да има шанс да анализира целия доклад, преди да бъде предаден, което гарантира, че Водещият партньор не е погрешно тълкувал доклада на партньора си). PPR трябва да бъде предаден от страна на Водещия партньор на Общия технически секретариат най-много до 20 дни след датата на приключване на определения отчетен период (тримесечие). Крайният срок за предаването на доклад за Водещите партньори е датата на получаване на PPR в JTS с всички търсени информации и документи. В случай на забавяне на доклада се изпраща предупреждение от страна на JTS до Водещия партньор на проекта. При липса на всякакав вид отговор на Водещият партньор на проекта се припомня, че в случай на непредоставяне на доклад на време това може да повлияе за прекратяването на договора за субсидия. Окончателен доклад за напредъка на проекта (FPPR) трябва да бъде представен в срок от 1 месец след приключване на изпълнението на договора и трябва да съдържа информация за целия период на изпълнение на проекта. Подготовката, предаването и подходящи проверки и процедури за одобряване на проекта са идентични с Доклада за текущия напредък на проекта. Заедно с окончателния доклад за проекта LP е длъжен да представи кратка информация свързана с целите и дейностите, свързани с изпълнението на проекта и резултатите, които са постигнати. Окончателният доклад е от решаващо значение за да се направи цялостна оценка на изпълнението и напредъка на проекта. Той позволява да се прецени изпълнението на проекта като цяло и постигането на целите на проекта. Той също така предоставя и информация за съответствието с правилата на доброто финансово управление и рентабилността на проекта. Информациите в писмена форма ще бъдат използвани за вътрешна употреба и промоционални дейности от страна на Управляващият и на Националния орган. Като допълнение към окончателния доклад се прилага удостоверение или известие от банката, че не са осъществявани лихви на сметката на проекта за периода на изпълнение на договора. Процедурите свързани с подготовка, представяне и одобряване са идентични с тези за PPR, но преди одобрението на JTS, задължително е посещение на място на изпълнение на проекта. Окончателния ППР ще бъде одобрен едновременно с одобрение на последното искане за плащане. Докладите трябва да бъдат подадени по електронен път и разпечатани, трябва да бъдат с твърда подвързия и да са идентични със съдържанието на JTS.

Докладът за напредъка на проекта, както и всички други подобни документи трябва да бъде преведен на английски език.

3.1 Доклад за напредък на проекта

3.1.1. Основни данни (Main data - лист 1)

Този раздел съдържа административна информация свързана с наименованието на проекта, референтния номер, отчетния период, LP данни за контакти и други подобни данни. В основните данни на LP се посочва, че: Разходите, които са представени в отчета, са само онези разходи, които са направени само за целите на изпълнение на проекта, както и дейностите, които са подходящи на дейностите, разрешени при Кандидатстването за проекта. Информациите и документацията в дадения доклад и подкрепящата документация описват изпълнението на проекта, както и текущото състояние на проекта.

3.1.2. Доклад за дейностите (Activity report - лист 2)

От водещия партньор ще се изисква да се направи преглед на дейностите, които са извършвани по време на изпълнение на проекта, нивото на успех, както и да информира до коя степен са включени всички други партньори, за да обяснят основните проблеми, с които се срещат по време на реализирането на проекта. Освен представянето на успеха на проекта, докладът за дейността и удостоверяване за напредъка на проекта в изпълнението на плана на дейностите, както е описано в одобрения Формуляр за кандидатстване, се състои от следните части:

- Обобщение на дейностите по проекта (Summary of the project activities): От Водещите партньори се очаква да се обезпечат преглед на дейностите, които се извършват от началото на проекта до края на окончателния период на докладване, както и доклад за окончателната дейност. В същото време, Водещия партньор по проекта трябва да сравни данните свързани с изпълнените дейности с оригиналната информация във Формуляра за кандидатстване. В случай на отклонение и/или разлики трябва да се представи обяснение за причините. Информациите в този раздел трябва да бъдат описани подробно, оценките в PPR да бъдат максимално изчерпателни и бързи.
- Процедурите за възлагане на обществени поръчки (Public procurement procedures): В този раздел трябва да се изброят всички подизпълнителски поръчки. Списъка на поръчките се посочва кумулативно.
- Времева рамка на прилагането на проекта (Project Implementation timeframe): LP трябва да се предостави информации свързани с изпълнението на дейности във формата на времева рамка. Той трябва да отбележи отклонения и/или разлики в сравнение с определения график изложен във Формуляра за кандидатстване, ако съществуват, както и влиянието на отклонението на изпълнението на други и/или дейности, които следват като изход и резултати, които трябва да бъдат постигнати. (Пример: процедурата за поръчки на рекламни материали не е успешно извършена и как рекламните материали трябва да бъдат представени на предстоящата пресконференция?)
- Информации и дейности свързани с публичност, които са извършени по време на периода на информирането (Main information and publicity activities that have been carried out during the reporting): Изисква се, да се посочи количеството на комуникационните материали и комуникационните средства винаги, когато това е възможно.
- Модификациите на проекта (Project modifications): описание на настъпилите промени през отчетния период, които не са изисквали модификация на договора за субсидия трябва да бъдат посочени. Също така трябва да се обясни, че Управляващия орган е информиран за това.
- Други въпроси (Other issues): предложения, коментари, трудности или проблеми по време на изпълнението на проекта, решения, партньорските отношения и др. Този раздел е много важен като обратна информация на МА.

3.1.3. Индикатори (Indicators - лист 3)

Този раздел обезпечава информация за хода на окончателните доклади и резултатите от началото до края на проекта. Индикатори на Изхода (Outputs) и Резултатите (Outputs) демонстрират постигането на количествените цели, посочени във формуляра за кандидатстване. Индикаторите се посочват кумулативно. Следващите секции, като например трансграничен характер (Cross-border character), съгласуваността на проекта с приложимите национални/регионални/ЕС програми (Project coherence with applicable national/regional/eu programmes), сътрудничество и партньорство по проекта (Project partnership cooperation), хоризонтални теми (Horizontal themes), трансграничното въздействие (Cross-border impact) и устойчивостта (Sustainability) са задължителни само за окончателния доклад.

3.2. Оценка на доклада за напредъка на проекта

JTS е отговорен за проверка и одобрение на доклада за проекта. Основните цели на оценката на PPR включват проверка на напредъка на проекта, навременното изпълнение на дейностите и достигане на редица резултати на проекта и съгласуваността им с формуляра за кандидатстване. JTS върши документални проверки на PPR според информацията, представени от LP чрез PPR. Първата стъпка при проверка на пълнотата на Доклада и неговото съответствие със стандартния формат за PPR. Процесът може да бъде спряен и PPR ще бъде върнат на корекция, ако не е спазен стандарта на отчитане, или ако липсват важни информации, или някои от листовите. JTS продължава с оценка на качеството на предоставената информация и с проверка на декларираните дейности и разпределението им във времето спрямо заплануваното време във формуляра за кандидатстване и графика на времето за изпълнение на Договора за субсидия. Целта е да се провери дали проектът се изпълнява без съществена промяна и отлагане на разрешените дейности, резултати и цели. Ако част от някоя информация, свързана с PPR не е точно/ясно описана, JTS може да върне PPR за корекция/изясняване. В случай на инвестиционни дейности, извършвани по време на отчетния период, служителите на JTS могат да продължат с посещение на място. След приключване на оценката JTS предава PPR на Управляващия орган за одобрение. Водещият партньор трябва да вземе предвид, че Програмата ще компенсира търсените средства за LP само в случай, че неговият доклад - PPR е приет и одобрен от МА. Разходите за изпълнение на проекта са допустими, ако партньора по проекта предостави придружаваща документация, която предоставя доказателства за изпълнението на дейностите. Документите доказващи дейностите са дадени в следната таблица:

TYPE OF ACTIVITIES	ВИД НА ДЕЙНОСТ	ИЗТОЧНИК НА ПОТВЪРЖДЕНИЕТО
Seminar, conference (organization)	Семинар, конференция (организация)	<ul style="list-style-type: none">– Дневен ред;– участници (формуляр за регистрация, подписан от страна на участниците);– Снимки (зала, участници, преподавател);– Презентация (с име, длъжност и подпис на преподаващия);– Копия от материалите, дадени на участниците;– Списък за обратна информация за отговор, с препоръки и оценка от страна на участниците;– Съобщение за обществеността или покани;– Финансова документация, свързана с посоченото по-горе;
Seminar, conference (participation)	Семинар, конференция (участие)	<ul style="list-style-type: none">– Списък на участниците;– Доклад на представител ПП;– Снимки на представители (пред дневния ред или друго място на семинара, който дава достатъчно информации за участието);– Интернет сайт (ако съществува);– Сертификат (и) (ако е прилагал);– Финансова документация, свързана с посоченото по-горе;

Training	Обучение	<ul style="list-style-type: none"> – Списък на участниците, пълното име, адрес, данни за контакт (телефон, електронна поща) името на организацията, която представляват; – Програма за обучение; – Материали за обучение; – Списък на обратни информации за преценка на обучението; – Доклад от обучението с резюме на обратните информации; – Информация за медиите.
Exhibition (participation)	Изложба (участие)	<ul style="list-style-type: none"> – освен участието си в семинара: – План на залата; – План на щанда; – Фотографии на щанда (визуализация, плаката трябва да се вижда на снимката).
Application for trade mark or patent	Заявленията за търговска марка или патент	<ul style="list-style-type: none"> – Копие на формуляра за регистрация; – Сертификат; – Финансова документация, подвързана както е посочено по-горе.
Tests	Тествания	<ul style="list-style-type: none"> – Доклад за резултатите от тестването; – Договор за тестване с изрично посочени очаквани процедури на тестването; – Сертификат; – Финансова документация, свързана с посоченото по-горе.
Website	Уеб сайт	<ul style="list-style-type: none"> – Снимка на екрана; – Резултати на брояча на уеб сайта, включително и задвижването на сайта; – финансова документация, свързана с посоченото по-горе.
Publications, advertisement	Публикации, реклама	<ul style="list-style-type: none"> – Копие на публикацията, включително и на първата страница на списанието и страницата където се намира в публикацията; – Финансова документация, свързана с посоченото по-горе.
Advertisement (nonpublication)	Реклама (непубликация)	<ul style="list-style-type: none"> – Снимки на рекламата; – Видео/Аудио материал; – Финансова документация, свързана с посоченото по-горе.
Internal carried tasks	Вътрешно изпълняват задачи	<ul style="list-style-type: none"> – Доклади за напредъка и свързаните с тях физически резултати; – Проекти; – Разработени стратегии, планове и др.; – Техническа документация (резултати от изпитвания, снимки от тестове и т.н.).
Working meetings	Работни срещи	<ul style="list-style-type: none"> – Списък на участниците, пълното име на участниците, адрес, данни за контакт (телефон, електронна поща) името на организацията, която представляват; – Подробен дневен ред; – Доклад от срещата.
External experts	Външни специалисти	<ul style="list-style-type: none"> – Доклад за завършените задачи; – Копия на преувеличени материали; – Протокол за въвеждане в експлоатация.
Supply of equipment	Поръчки за оборудване	<ul style="list-style-type: none"> – Документацията от проведената тръжна процедура, описание на задачите, подписани договори; – Документ за поръчка, включително протокола от приемането;

		<ul style="list-style-type: none"> – Удостоверение за произход за оборудването/доставката; – Налично оборудване, заверена, както е описано по-долу.
Technical documentation for works	Техническа документация за строежи	<ul style="list-style-type: none"> – Документацията от тръжната процедура, описание на задачите, подписани договори; – Кореспонденцията между включените страни; – Разрешителни, Оценка на въздействието върху околната среда (ако е приложимо); – Документация от Строителния надзор - актове, протоколи за строителните работи, доклади за надзор копия на искани протоколи за строежи; – Документация за приемането на строежа от страна на приемателна комисия и Разрешение за ползване или удостоверени за въвеждане в експлоатация; – Мерки за публичност; – Снимки.

4. Финансов Мениджмънт на проекта

Водещият партньор е отговорен за разпределението на отговорностите за да се гарантира, че всички задачи ще бъдат изпълнени в съответствие със субсидията и споразумението за партньорство. Отговорността на LP за Финансовия контрол е ограничена в контролиране на изпълнението на проекта и направените разходи в съответствие с дейностите по Договора за субсидия и на Споразумението за партньорство и контролиране на разходите, направени от страна на PP и потвърдени от FLC, ЕС и Сметната палата имат право да извършват проверки на документацията и на място, за да провери разходите и ползите от ЕС. Проверките могат да бъдат извършени по всяко време на изпълнението на проекта, или до три години след приключване на програмата.

4.1. Откриване на банкова сметка и взимане на банкови извлечения

Водещият партньор трябва да отвори отделна валутна (EUR) сметка в банката, на която ще бъдат извършвани плащания, свързани с проекта. Подробностите свързани с банковата сметка и задължителните изисквания свързани с на банковите сметки по Програмата са следните:

- Собственика на сметката е Водещия партньор на проекта, който подписва договор за субсидия
- Парите по сметката се плащат в евро, според курса в момента, която изисква компетентния орган, назначен от страна на Управляващия орган
- Банка, в която е открита сметката, следва също така да посочи: IBAN (международен номер на банковата сметка) и банков Идентификационен код (BIC/SWIFT)

Ако има увеличение на лихвения процент по сметката тогава това се подчертава в окончателния доклад с иска за окончателно плащане. Разписката или банковото извлечение, свързани с увеличението на приходите от лихви по изпълнение на проекта трябва да бъде представен с окончателното заплащане. В случай, че използвате сметка в някоя друга банка, Водещият партньор е длъжен да информира за нарастващите лихви във всички сметки, представяйки необходимата документация. В случай на промяна на сметката по време на проекта, Водещият партньор трябва да уведоми Управляващия орган и да обясни защо е дошло до промяна, както и да предостави всички необходими подробности, свързани със сметката. Програмата не се задължава да извършва плащания в евро по сметката (например: в България може да бъде платена в с левове). Онова, което изисква програмата, това е достъпът до финансовите сделки, както и аналитично счетоводство от администрацията на проекта.

4.2. Утвърждаване на обосноваването на разходите от Първо ниво контрол на (First level control-FLC)

Разходите, които декларират партньорите по проекта, ще бъдат проверени и оценени от контролър, упълномощен от Компетентния орган или служба в рамките на Министерството на финансите на Република Сърбия. Контролърите извършват проверки, които обхващат 100% от стойността на проекта. Тази проверка се подразбира и следният контрол:

- проверка на доставката на стоки и услуги
- проверка на правилността на отчетените разходи;
- проверка на съгласуваността на разходите с програмата на Европейската комисия и законодателството.

За българските партньори валидни са разходите за изпълнение за период от 60 календарни дни от датата на подаването на искането за първостепенна проверка от страна на Водещия партньор на Управляващия орган. За сръбските партньори разходи се проверяват от страна на първостепенните контролери в за период от 40 календарни дни, считано от датата когато Министерството на финансите на Република Сърбия официално е приело искането. Водещите партньори, като и другите партньори са отговорни за всички такси, които сами плащат, както и останалите партньори в проекта. Затова те са отговорни за административен, управленски, вътрешен или външен контрол на всички системи на проекта. Водещият партньор трябва да провери всички документи по проекта и всички разходи и да обезпечи да обезпечи всичките разходи на всички останали партньори директно свързани с дейностите, както се посочват документите за кандидатстване или в договора за субсидии, да потвърди, че разходите на всички партньори са проверени от страна на контролора. Процеса на първостепенния контрол се извършва по следния начин:

Стъпка 1: Водещия партньор, след консултации с останалите партньори по проекта изготвя и предоставя на Управляващия орган Искане за първо ниво контрол за период от 5 дни от датата на приключване на отчетния период (с изключение на последния период, когато Искането за първо ниво на контрол може да бъде подадено в срок от 45 дни след края на изпълнение на проекта). Искане за първо ниво на контрол включва информация във връзка със приключили подизпълнителски процедури (за всеки партньор по проекта) от началото на проекта до датата на подаване на заявлението. За сръбските партньори: Всеки партньор по проекта изготвя и представя Доклад за разходите/**Invoice report (IR)**/ в рамките на 10 дни от края на отчетния период (с изключение на последния период, когато фактури могат да се подават през следващите 40 дни след края на периода на изпълнение на проекта).

Стъпка 2: За българските партньори: Въз основа на Искането МА започва съответната FLC процедура на назначаване. Резултат от процедурата е "Удостоверение за назначаване", издадено от МА на определен контролър за партньор по проекта и сключването на договора за назначаване с него/нея. За сръбските партньори: Служебните лица на първо ниво контрол са заети на пълен работен ден в Министерството на финансите на Република Сърбия. Назначаване на длъжност контролър за първо ниво контрол на проекта извършва Началника на първо ниво контрол.

Стъпка 3: Само за българските първо ниво контролери: В срок от един месец, считано от определянето на първо ниво контролър, той има задължение да извърши проверката на разходите и процедурите на отговорния Водещият партньор по проекта или другите партньори по проекта, както се изисква в договора. Само за сръбските първо ниво контролери: Главния първо ниво контролър е задължен да извърши проверка на разходите на Водещия партньор или партньори в проекта по време на най-много 40 дни, считано от датата на получаване на Доклада за разходите/**Invoice report (IR)**/. IR с придружаващите го документи и искането за контрол се предава в секретариата на Министерството на финансите на Република Сърбия. Контролърът проверява 100% разходите, представени от партньора по проекта спред фактури или други документи, върши проверка на продуктите и услугите, точността на разходите, посочени в документацията, както и съгласуваността на всички разходи с законовите разпоредби и социалните норми. След проверката, контролърът издава **потвърждение за валидността на разходите/Certificate for Validation of Expenditures (CVE)**/ на партньорите по проекта. Освен това, контролърът приключва първо ниво

контрол с Доклад за разходите/**Invoice report**(IR)/ с финансов отчет. Финансовият отчет е неразделна част от IR който трябва да е проверен, подписан с дата и печат от страна на първоинстанционен контрол.

Стъпка 4: Всеки партньор трябва да предостави следните документи на Водещия партньор преди датата на изтичане на последния период и след проверка от първоинстанционен контролър: Доклад за разходите/**Invoice report** (IR)/ с финансовия отчет, удостоверение за изпълнена проверка на всички разходи [Certificate for Validation of Expenditures (CVE)], копие от удостоверението за назначаване на отговорните контролери, които определя Управляващия орган [Designation Certificate (DC)] важи само за българските контролери, заверена документация за състоянието на ДДС [declarations for VAT status] само за български партньори и документация, която потвърждава липсата на двойно финансиране и приходи [lack of double financing and revenue].

Стъпка 5: Водещия партньор проверява разходите, които посочват останалите партньори, проверени от страна на контролърите и дали тази проверка е достатъчно правилна и надеждна, за да бъде оправдана пред Управляващите органи, т.е., дали разходите са приемливи и в съответствие със закона. Водещия партньор подготвя цялата документация и един така наречен верифициран пакет, в който са всички документи на всички партньори, включително и документите на Водещия партньор. Въз основа на проверката, която е получил от водещия контролър и след самопроверка, там където това е възможно, Водещия партньор обобщава всички информации на оперативно ниво и подготвя съкратена форма на Искане за плащане (Request for Payment) с цел по електронната поща да изпрати окончателен доклад за целия проект на JTS за окончателен контрол. След потвърждението, че всичко е приключило в съответствие с разпоредбите на закона от страна на JTS, Водещия партньор изпраща искането за плащане на Управляващия орган, т.е. предава придружаващо писмо в деловодството на Министерството на регионалното развитие на Република България.

Стъпка 6: Партньорите по проекта трябва да вземат предвид препоръките, които са им дали първоинстанционните контролери и да предприемат определени мерки за решаването им. По време на контрол, когато трябва да се идентифицират проблемите, контролърите не могат да класифицират тези проблеми като нередности и нарушения на законите, но трябва на партньорите да дадът препоръки за корекция. В случай на несъгласие с онова, което Управляващият орган е забелязал, Водещия партньор или партньор по проекта трябва да изпрати на Управляващия орган Декларацията за протест/оспорване на решение (Appeal Declaration) заедно с иска за плащане. Всяка жалба трябва да бъде придружена от подробна документация, която доказва обстоятелствата за протестиране.

Таблица № 8.: Преглед FLC на документалния поток

ДОКУМЕНТ	Издаден то страна	Подписан от страна	Брой на копията	Копия за
Искане за първо ниво контрол	LP (на Водещия партньор)	LP (на Водещия партньор)	3	Управляващ орган, Водещ партньор
Удостоверение за назначаване на контролър Designation Certificate (DC) само за българската страна	Управляващ орган	Първо ниво контролър на Управляващия орган	3	Първо ниво контролър на Водещия партньор и останалите партньори по проекта
Удостоверение за валидността на разходи (CVE) и "Доклад за разходите" („IR“) - FLC версия	Първо ниво контролър	Първо ниво контролър	3	Първо ниво контролър на Водещия партньор и

				останалите партньори по проекта
Общо искане за плащане и Декларация за оспорване на констатациите	LP (на Водещия партньор)	LP (на Водещия партньор)	2	Управляващ орган Водещ партньор

4.3. Подаване на Искане за плащане

Специфични видове и схеми на плащане на Водещия партньор са детерминирани в Договора за субсидия. Има три вида плащания/вноски:

1. Авансово плащане: Размерът на авансовото плащане, който обезпечава МА за основен потребител е до 20% от стойността на ЕС, Българското национално съфинансиране и съфинансиране на партньорската страна като част от договора за субсидия. Аванса се приспада от окончателното плащане.
2. Междинни плащания по време на изпълнението на проекта [Interim (междинно) плащане]: Междинните плащания по време на проекта или след края на проекта се основават на проверени разходи. Общият размер на авансите и междинните плащания не може да надвишава 80% от общите допустими разходи.
3. Окончателни плащания след завършване на проекта (окончателно плащане): Плащане след верифициране на разходите от последното тримесечие на срока на проекта, одобрен окончателен доклад и мониторингов контрол (посещения на място) на експертите на JTS.

За разлика от аванса, където потвърждение на разходите не е приложимо за временни и окончателни плащания, LP може да поиска възстановяване на разходите по проекта за даден отчетен период, чрез подаване на Искане за плащане до МА с подкрепящи документи за валидността на стойността на своята ПП в оригинал в срок от два месеца от края на всеки отчетен период. В случай, че докладите за валидността на разходите не са получени от всички партньори по проекта за даден отчетен период, LP ще подаде Искане за плащане въз основа на валидираните разходите налични за отчетния период. Преди самото подаване на Искане за плащане в съответствие с член 96 (1) на Регламента (ЕО) №. 718/2007 и в съответствие с Ръководството, което потвърждава, че разходите, които са издадени от страна на българския министър на финансите, Водещия партньор потвърждава следното:

- Дейностите по проекта се изпълняват в съответствие с принципите на строго финансово управление
- Искането за плащане включва само разходи, които са валидирани от контролорите, които нямат проблеми със закона и които са направени от страна на партньорите за изпълнението на одобрените дейности, които е подписал Управляващия орган (МА)
- Напредъка на процеса (финансово и физически) на изпълнението е в съответствие с разпоредбите на Договора, който е подписан от Управляващия орган
- Дейностите по време на проекта са надлежно документирани. Всички придружаващи документи, свързани с процеса на разходи и одит ще бъдат и ще останат на разположение на Европейските и на съответните национални надзорни органи, включително и одитен и сертифициращ орган за дадена програма за период от три години след приключването на програмата;
- Одити и/или проверки, които са извършени, не са намерили никакви слабости или пропуски в управлението на одобрения период, или, ако такова нещо е било установено, че се предприемат действия за отстраняването им, включително одобрен график с определено време за корекционни мерки;
- Разходите, представени в настоящото Искане за плащане не са обект на двойно финансиране от други източници на финансиране и не са били включени в каквито и да било други предишни искания.

- Общият размер на кумулативните разходи не надвишава границите на бюджетните редове на проекта.
- Цялата документация за валидността на разходите, които представляват разходите на партньорите на проекта в това искане за плащане се подават в оригиналната хартиена версия, която е официално подписана от определения контролор.
- Информациите, включени в Искането за плащане и неговите приложения са вярни и точни.

Водещият партньор трябва да представи на Управляващия орган електронна версия на искането за плащане с неговите приложения. Приложения на Искането за плащане са:

1. Удостоверение (удостоверения) за валидността на разходите от страна на FLC контролора	Certificate(s) for Validation of the Expenditure by the FLCs
2. Удостоверение (и) за назначаването на първото ниво на контрол (приложимо за българските партньори)	Copy of the First Level Control Designation Certificate(s) - only for Bulgarian partners
3. Доклади за разходите на проекта, заедно с финансов отчет на Партньорите по проекта	Project partners' Invoice Reports with the attached financial report (Annex_5)
4. Финансов формуляр за идентификация на LP (подробности за банковата сметка)	Financial Identification Form for the LP (bank account details) (Annex_1)
5. Декларация за ДДС състоянието - само за български партньори	Declaration VAT status (Annex_11) - only for Bulgarian partners
6. Декларация за избягване на двойно финансиране: доклад за липсата на допълнителни фондове и приходи по проекта от страна на всички партньори, които са длъжни да уведомяват за всички разходи	Declarations for lack of double funding and revenue of the project (Annex_12) by each of the partners who reports expenditures
7. Декларация за протестиране на констатациите(за разлика от FLC удостоверението за валидност, ако е приложимо)	Appeal Declaration (against the FLC validation certificate, if applicable (Annex_8).

LP трябва да се вземе предвид, че Програмата ще компенсирa необходимите ресурси за LP, само ако съответното му PPR е прието и одобрено от страна на МА. За да получи средства от МА Водещият партньор, преди изготвянето на Иска за плащане трябва да изпрати Доклад за напредъка на JTS, както е и описано в раздел Докладване. JTS изпълнява всички формални проверки на документите и може да поиска от Водещия партньор допълнителна информация, документация или коригирането на грешките в случаи когато това е необходимо. След финалния и формален преглед и корекции, JTS уведомява Водещият партньор, че Искането за плащане официално е представено на Управляващия орган. Искането за плащане може да бъде разпечатано и да се предаде на Управляващия орган с приложенията в оригинален вид, подписан и подпечатан от законен представител на Водещия партньор. Водещият партньор трябва да представи електронната версия на Искането за плащане с приложенията. По време на процеса на проверка Управляващия орган може да поиска допълнителни документи и поправки от Водещия партньор, ако е това се окаже необходимо.

Таблица № 9: Искане за плащане - необходимата документация

1.) Annex 6 Request for payment	Приложение 6 Искане за плащане (изготвено в съответствие с инструкциите на Наръчника за изпълнение на проекта)
2.) Annex 1 Financial	Приложение 1 Формуляр за финансова идентификация - Оригинал (в

Identification Form	случай, че има промяна в сметката или заверено копие, на което е написана Вярно на оригинала. Този документ трябва да прилага при всяко искане за плащане)
3.) Annex 5 Invoice report with the attached financial report	Приложение 5 Доклад за разходите с оригинален финансов отчет с подписите на партньорите и FLC - за всеки отделен партньор по проекта, който се посочва в иска за плащане. <ul style="list-style-type: none"> – За българските партньори: Доклад за разходите с приложен финансов отчет, да е разпечатан и да е подписан на всяка страница от страна на FLC контролатора. – Сръбските партньори: Доклад за разходите с приложен финансов отчет, да е разпечатан и да е подписан от страна на FLC контролатора от всяка страница само на места в рамките на формуляра, където това се изисква (включително и финансовия отчет).
4.) Certificate for validation of expenditures	Удостоверение за валидиране на разходите от страна на FLC контролатора в оригинал за всеки партньор, който е посочен в иска за плащане.
5.) Annex 12 Declaration for lack of double funding and revenue of the project	Приложение 12 Декларация за избягване на двойно финансиране - оригинал, който е подписан от партньора/ите по проекта. Само сръбските партньори трябва да представят това удостоверение в оригиналната версия с подписа на представители на партньорите по проекта и печат на отговорен FLC контролатор. Документи, които се изискват само от българските партньори: Копие от документа, с който е назначен първо ниво на контрол.
Документите, които се изискват само от българските партньор:	
6.) First Level Control Designation Certificate - copy;	Копие от документа, с който са назначени за първо ниво контролатори
7.) Annex 11 Declaration on VAT status signed by the beneficiary.	Приложение 11 Декларация за ДДС статуса, подписано от бенефициентите (партньорите по проекта). Когато потребителите са регистрирани по ДДС данъкоплатци към Приложение 1 (удостоверение за ДДС), трябва да се приложи: Инструкции на Министъра на финансите под номер 91-00-502/27.08.2007 г. за третирането на ДДС като допустими разходи, Копие на удостоверението за ДДС регистрация по силата на закона (ако организацията е регистрирана за плащане на ДДС). Ако ДДС е недопустимо според законовите решения за ДДС, но е обхванат от проекта, в този случай чрез документацията трябва да се приложи и копие на ДДС и разходите.
Електронни копия (CD)	<ul style="list-style-type: none"> – Приложение 6 Искане за плащане - в писмен вид (без подпис и печат) със сканиран оригинал – Приложение 5 Доклад за разходите, придружена с финансов отчет - само в Excel формат - с таблици за всеки от партньорите по проекта. – Удостоверение за проверка на разходите от първо нивоконтролатори с подписите и печатите от страна на контролаторите - оригиналът сканирани за всички партньори, които са посочени в Искане за плащане – Приложение 12 Удостоверение при липсата на двойно финансиране и приходи от проекта - под формата на сканирани оригинални документи – Само за българските партньори необходимо е да се приложат на CD и следните документи на Български партньори: Удостоверение за назначаване на първо ниво контролатор и Приложение 11 Декларация за за ДДС.

Може да се изисква от LP да се изясни/поправи Искането за плащане по време на процеса на верификация. След второ неуспешно искане за изясняване/корекция за плащане, Искането ще бъде отхвърлено. Отхвърленото Искане за плащане може да бъде повторно подаден само с Искането за плащане на следващия отчетен период. Допълнителни изисквания по отношение на подготовката на Искането за плащане са:

1. Искането за плащане трябва да бъде подвързан като регистър във А4 формат

2. Необходимо е да се използват актуалните верси на приложенията, които се прилагат към Искането за плащане.
3. Паричните разходи са посочени на 2 страница на Искането за плащане (Валидирани разходите за всеки от партньорите по проекта поотделно), трябва да бъдат съгласувани разходите от Първо ниво контролатори. Според обобщените суми на страница 1 на искането за плащане (изисква се напълно общата парична сума), трябва да се изчисли сумата от всички разходи за всички партньори, минус 15% от средствата за сръбските партньори. Паричните суми трябва да бъдат точно изчислени и написани.
4. Продължителността на проекта и отчетния период трябва да бъдат точно написани. Крайният срок за представяне на доклада трябва да бъде съгласуван с датите, които са посочени във всички важни документи.
5. Срокът за изпълнение трябва да се подчертае, правилно подписан и заверен от страна на потребителя.
6. Общата сума на бюджета трябва да се отбележи в Доклада за разходите и финансовия отчет и трябва да бъде точно изчислена.
7. Когато разходите за плащане се напишат в доклада, задължително се изисква в IR да бъде написано името и поста на всеки от екип експерти по проекта.
8. При докладването за разходите и текущата валута, както и крайните разходи върху фактурата, официалната валута на Европейската комисия, може да бъде намерена на уеб сайта на Инфор Еуро¹⁷ и се използва текущата стойност на валутата.
9. Препоръчва се водене на електронен архив при изпълнението на проекта, както и използването на отделна директория за всяко Искане за плащане. Това помага при идентифицирането на окончателните варианти и дава принос на полезно пазене на документацията.

4.4. Отпускането на средства към Водещите партньори

При подаване на Искане за плащане, Водещият партньор трябва да бъде наясно с етапите и определените срокове за отпускане на средства. Следната процедура се отнася до изплащането на средства на Водещия партньор:

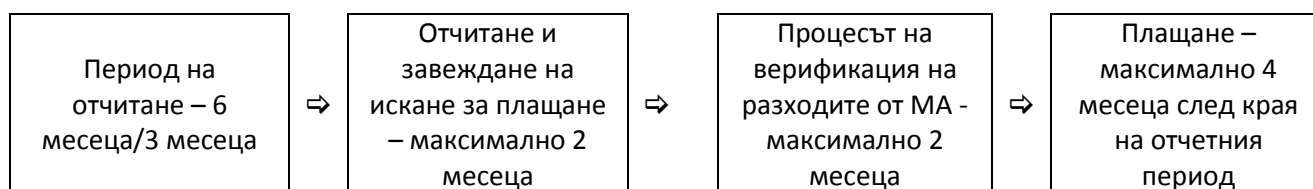
- LP подава Иск за плащане на Управляващия орган със сроковете, посочени в Договора за субсидия.
- Изплащането на средствата на Водещия партньор ще започне от страна на МА в рамките на сроковете, посочени в Договора за отпускане на субсидия.
- От LP може да бъде поискано да изясни/преразгледа Искането за плащане по време на процеса на верификация. След второ неуспешно искане за изясняване/ревизия на Искането за плащане то ще бъде отхвърлено. Отхвърленото Искане за плащане може отново да се подаде само заедно с Искането за плащане за следващия отчетен период.
- Плащането на средствата ще се извърши след процеса на верификация от страна на МА. В случай че единната банкова сметка, управлявана от сертифициран орган не покрива сумата която трябва да се компенсира, процеса на плащане ще бъде спрян докато се извърши трансфера на ЕС вноските от ЕЦ към единната банкова сметка. В този случай МА уведомява Водещия партньор за спирането и срока.
- Плащането ще се извършва само в отделна банкова сметка на Водещия партньор по проекта, който е открита само за проекта. Водещият партньор е длъжен да прехвърли активите на всеки партньор по проекта в съответствие с одобреното искане за плащане и в рамките на срока, посочен в Споразумението за партньорство.

4.5. Срока за изплащане на средствата на Водещия партньор

Водещият партньор и партньорите по проекта трябва да вземат предвид сроковете за усвояване

¹⁷ <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

на средствата по време на подготовката на графика на дейностите по проекта. Следната диаграма показва процедурите, които са описани в следващата глава, заедно с ориентиловъчния график:



Окончателното /Баланс/ плащане ще бъде направено след одобряване на окончателния PPR от страна на МА.

4.6. Допустимост на разходите

ДДС: Разходите покриват ДДС, независимо дали е допустим или не е. Определено е в Регламент ЕО 718/2007, член 89 (3) (а) и Писмото с указания на министъра на финансите №. 91-00-502/27.08.20071. Това писмо е публикувано на интернет страницата на Програмата. В писмото с ръководството, има инструкции по отношение на понятието "допустим ДДС" и "недопустим ДДС" във връзка с изпълнението на проекта/договора по програми, финансирани от ЕС. Основният принцип е, ако потребителят има право да си възстанови ДДС от държавния бюджет, тогава размерът на ДДС е недопустим разход за Програмата. Ако потребителят не разполага с право на приспадане на ДДС от държавния бюджет, тогава сумата на ДДС е допустим разход за Програмата, при условие, че е включен в бюджета на проекта. Всеки потребител е отговорен за класифициране на ДДС върху разходите, или допустими, или недопустими, въз основа на указания от Писмото №. 91-00-502. ДДС въпроси за страната партньор - подробна информация свързана с процедурата за компенсация на ДДС, необходимите документи и формуляри, както и на отговорни инструкции, други задължения (водене на регистри, издаване на фактури, каси и сметки, преходни и заключителни разпоредби) са на разположение в съответното национално законодателство на Република Сърбия.

Двойно финансиране: Не е позволен нито един вид на двойно финансиране на отчетените разходи - необходимо е да се гарантира, че отчетените разходи не са финансирани или не са финансирани от други национални или държавни източници. С всеки Искане за плащане (Приложение б), е необходимо за всички партньори (клиенти), да се гарантира, че публикуваните разходи не се финансират от други национални или обществени източници (Приложение № 12).

Верификация на разходите: Извършване на верификационни проверки на основните и придружаващите ги документи, контролът трябва да подпечата и подпише съответните документи, които са проверени верифицирани със специален печат изпратен от страна на МА. Освен това, всяка фактура или друг подобен счетоводен документ, който е обект на проверка трябва да включва необходимия текст с името на проекта, номера на Договора за субсидия (с изключение на разходите, свързани с подготовката на проекта) и специфични дейности (например, наем на зали в проекта (име) №). Ако тази информация не може да бъде отбелязана в документа, направете едно от следните неща:

- (1) Документа се лепи върху бял лист хартия и гореспоменатите атрибути се изписват, а след това, контролът подпечатва документа със своя печат.
- (2) Протоколът може да се приготви за изпращане със фактурата, която включва номера, датата и сумата, подчертавайки събитието, за което разходите са релевантни, както и всички други негови атрибути, изброени по-горе.

Специалните правила, свързани с допустимостта на разходите, са описани в насоките за кандидатстване и се публикуват при всяка покана за участие. Правила за допустимост, определени са в Договора за субсидии и трябва да се спазват стриктно.

Проектните приходи: За проекти, които имат доходи в етап изпълнение, те се публикуват отделно във всяка молба за верификация на разходите на потребителите. Така например, разходите, произтичащи от тръжни процедури (продажба на документацията), приходи от реклама на интернет страницата на проекта, и така нататък. Приходите трябва да бъдат отчетени и намалени при финансирането на проекта.

4.7. Валутен курс (ЕС и местен)

Размерът на разходната част на доклада трябва да бъде превърнат в евро:

- За българските партньори - всички суми в отчета за разходите, трябва да бъдат изчислени и конвертирани в евро въз основа на месечния счетоводен валутен курс на ЕЦ за месеца, в който докладът е подготвен от страна на Водещия партньор;
- Сръбските партньори - всички суми по фактурата следва да се изчисляват в евро въз основа на месечния счетоводен обменен курс на Европейската Комисия за месеца, в който докладът официално е получен в деловодството на Министерството на финансите.

Одобрен курс на ЕС за местната валута се определя на месечна база в началото на всеки месец. По време на проекта, средствата по сметката на проекта в евро ще бъдат превърнати в местна валута и прехвърлени на местната сметка. При закупуване на стоки/услуги/ строителни работи по проекта, трябва да сте наясно с разликите във валутните курсове, които могат да възникнат. Това е така, защото банките използват курс въз основа на дневния валутен курс, определен от Националната банка на страната за да я превърне в евро в местната валута. Въпреки това, ЕС използва различен курс, който се определя на месечна база, а средно малко е по-висок, отколкото на местния курс в началото и за нюанс по-низък от местния курс към края на месеца. Валутни списъци са на разположение на интернет страницата - ИнфорЕуро¹⁸. Разликите в обменните бюра не са допустими разходи по проекта. Информацията за валутни курсове се актуализира в първия ден на предстоящия месец.

4.8. Одитна пътека (одитни дневници) и счетоводни системи на партньорите

Българския партньор трябва да следва всички правила и регламенти, в съответствие с регламентите на ЕС и действащите закони на Република България. Партньорът на Сърбия трябва да следва всички правила и регламенти, в съответствие с регламентите на ЕС и приложимото държавно законодателството на партньорската страна.

Одитна пътека (одитни дневници): Партньорите трябва да гарантират, че всички счетоводни документи, свързани с проекта, са на разположение и се архивират отделно, за да бъдат лесно идентифицирани. Отговорността на Водещия партньор е да осигури адекватна одитна пътека, а това означава водещия партньор има достъп до следното: На кого е плащано; Какво е платено; Други плащания; Лицето, което е извършило верификациите; Мястото, където са подредени съответните документи. Водещият партньор трябва да гарантира, че всички партньори по проекта съхраняват документите, които са свързани с проекта в един правилен и сигурен начин, поне 3 години след приключване на проекта в съответствие с член 134 от Регламент 718/2007. Архивните документи могат да бъдат или оригинали или заверени копия на оригиналите. За тази цел, ПП може да създаде диаграма/кратко описание на системата за управление в своята организация.

Таблица № 10: преглед на документи, които следва да бъдат на разположение за финансов и/или одиторски контрол

¹⁸ <http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/>

1. Approved Application Form;	Одобрен формуляр;
2. Subsidy Contract;	Договор за субсидия;
3. Partnership Agreement;	Договор за партньорство;
4. Relevant project correspondence (financial and contractual);	Съответна кореспонденция по проекта (финансова и договорна);
5. Documents attesting the FLCs' validations on partners' expenditure;	Документи, доказващи валидността на първо ниво контрол за разходите на партньора;
6. Invoice Report with the attached financial report;	Доклад по фактурата с приложен финансов отчет;
7. Bank account statements/proof of payment for each invoice;	Банкови извлечения/доказателство за плащането за всяка фактура;
8. Staff costs	Разходите за проектния екип - изчисляване на броя на часовете, информация за годишното работно време, трудови договори, заплати и работни листове на заетите върху проекта;
9. List of subcontracts and copies of all contracts with external experts and/or service providers;	Списък на подизпълнителите и копия на всички договори с външни експерти и/или доставчици на услуги;
10. Documents relating to procurement, information and publicity;	Документите за възлагане на обществени поръчки, информирани и публикуване;
11. Proof for delivery of services and goods	Доказателство за доставка на услуги и стоки: студии, брошури, бюлетини, протоколи от заседания, преведени писма, списъци на участници, билети за пътуване и т.н..

Счетоводна система: LP и PP трябва да поддържат редовни и точни аналитични сметки за изпълнението на проекта, използвайки счетоводна система на двойното счетоводство. Тези системи или могат да бъдат или неразделна част от общата счетоводна система, или допълнение на тази системата. Системата трябва да работи в съответствие със счетоводната политика и правила, които са в сила в двете страни. Фактури и разходи, свързани с проекта, трябва да бъдат лесни за идентифициране и проверка. Това може да бъде направено или чрез използването на индивидуални аналитични сметки за проекта, или чрез гаранции, че фактурите и разходите за дейностите по проекта могат лесно да се идентифицират и проследяват до и в редовните счетоводни системи на потребителя. Фактурите трябва да предоставят подробна информация по свързана с разходите по проекта, както и лихвени проценти, платени за предоставените средства.

4.9. Финансова и счетоводна документация на проекта

Бюджет (Budget): бюджетът на всеки проект е част от подписания Договор за субсидия. МА определя в Ръководството за кандидатстване и формуляр за кандидатстване формата и структурата на бюджета. По време на първо ниво контрол, всички промени в одобрения бюджет на проекта трябва да бъдат проверени и прегледани. Промени между бюджетните линии до 10% изискват писмено одобрение от Управляващия орган. За промени между бюджетните линии до 20%, е необходимо предварително одобрение от Съвместния съвет за мониторинг (JMC). Потребителят показва процента на своя принос (ако има такъв) в бюджетния формуляр. Приносът е регулиран във Насоките за кандидатите. Контрольорът трябва да провери неговото спазване. Документацията на собствения принос трябва да отговарят на същите изисквания, както е посочено PIM.

Докладът за разходите с финансовия отчет (Invoice report with the financial report): списък на всички свързани с тях финансови и счетоводни съпътстващи документи, доказващи отчетените разходи през

отчетния период. Докладът за разходи следи структурата на бюджета на проекта със съответните бюджетни линии и подлинии. Всеки доказателствен документ трябва да се бъде записан в доклада за разходите с номер, дата, размер, дата на плащане, и т.н., в съответствие с името на колоната. В доклада съществува раздел, който трябва да бъде попълнен от първо ниво контролор по време на процеса на верифициране на разходите. Финансовата част на Доклада за разходите показва финансовия и кумулативния напредък на проекта по време на отчетния период.

Счетоводна документация (Accounting documentation). Всички разходи се записват в счетоводната система на потребителите, за да бъдат разпознаваеми или в отделна счетоводна система или съществува счетоводна разшифровка, която е в съответствие с правилата на националното счетоводство. Всички финансови и счетоводни документи трябва да са в съответствие с приложимите нормативни на актуалното държавно счетоводство и регламентите в областта на ДДС. По-долу е представен списък на основните документи за докладване на валидирани разходи:

Финансова и счетоводна документация (непълн списък), която потребителят трябва да даде на контролорите.

BL Administrative costs	БЛ Административни разходи	
Project staff remuneration Office rent, Consumables, Overheads	Изплащане на проектния персонал. Наем на офис, консумативи, общи разходи	
Accounting and Financial documents	Счетоводна и финансова документация	Други документи/ изисквания за допустимост на разходите
<p>1) Project staff remuneration</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contracts - Labor contract/second Labor contract or addendum to the labor contract; other relevant contract according to Serbian law; - Decision of appointment of the project team (for Serbian partners); - Service contracts - only for civil servants appointed by Bulgarian partners; - Designation order - for civil servants; - Calculation evidence for the determination of the hourly rates of the project staff; - Time-sheets; - Payment orders and tax statements for paid taxes and social securities - a separate payment order for the project goals with attached list of persons employed under the project; - Bank statements. 	<p>1) Изплащане на заплати на персонала на проекта – Договори - Трудов договор/друг трудов договор или допълнение към трудовия договор в съответствие със сръбския закон;</p> <p>2) – Решение за назначаването на членовете на проектния екип /само за сръбските партньори/ – Трудов договор или заповед към служебно правоотношение - само за общински и държавни служители, назначени от българския партньор;</p> <p>– Редът на назначаване - за държавни служители;</p> <p>– Доказателство за изчисляване на броя на часовете на екипа на проекта;</p> <p>– Изброява почасови ставки;</p> <p>– Заповеди за плащане на данъците и социалното осигуряване - отделна заповед за плащане за целите на проекта с приложен списък на заетите по проекта лица;</p> <p>– Извлечение от банката</p>	<p>Само сумите, платени на физически лица, могат да бъдат приети като разходи за човешки ресурси. Плащания на юридически лица не са допустими. Сумите, отпуснати за плащане на физически лица не трябва да надвишават сумите, заложи в бюджета на проекта. Платените суми включват плащане на вноски за социално и здравно осигуряване. Във всеки случай, договорът/заповедта на назначаване и/или свързаното описание на работата ще съдържа ясно ангажирането на лицето към проекта, включвайки и данните за обема на участието в проекта. Българските държавни служители могат да бъдат ангажирани като членове на екипа по проекта в съответствие с разпоредбите на Постановление № 330 на Министерския съвет,</p>

<p>2) Office Rent</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rent contract; - Tender documentation (if applicable); - Invoice and cash receipt note /payment order/bank statement, in case the lease - contract is concluded with a legal entity; - Receipt for payment in case the lease contract is concluded with a physical person. 	<p>2) Наем на офис</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договор за наем; - Тръжна документация, ако е приложимо - Фактура и вносна бележка/платежно нареждане / банково извлечение, при условие, че договорът за наем е сключен с юридическо лице; - Разписка за плащане в случай, че договорът за наем е сключен с физическо лице. 	<p>05.12.2011 година.</p> <p>Разходите ще се считат за приемливи, само ако е открит нов офис за нуждите на проекта, който е различен от офиса на организацията, участваща в проекта или по-рано нает офис на тази организация, който се ползва само за целите на проекта от екипа на проекта.</p>
<p>3) Consumables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (only for Serbian partners); - Contract (if applicable); - Detailed invoices and cash receipt - Payment order/bank statements. <p>4) Overheads</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contracts (if required); - Protocol for the distributions of expenses (calculation base - electricity, water, heating, etc.); - Invoices and cash receipt notes; - payment order/bank statements; - Phone bills. 	<p>3) Консумативи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация (само за сръбския партньор) - Договор (ако е необходим); - Подробни фактури и разписки за получаване на пари. - Платежно нареждане/банкови извлечения. <p>4) Общи разходи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Договори (ако са необходими); - Протокол за разпределение на разходите (основа за изчисление - ток, вода, отопление и др.) - Фактури и уведомления за получаване на пари - Платежно нареждане/банкови извлечения; - Телефонни сметки. 	<p>Общи разходи: Само разходи, пряко свързани с проекта. В този случай разпределението на разходите по проекта трябва да бъде представено на контролора за всеки вид разходи (например. съотношение на броя на хората, които работят по проекта/броя на хората, които работят в организацията или отдела). Всеки партньор по проекта трябва да вземе решение за метод, който е най-подходящ за изчисляването на тези разходи. Комбинацията от тези два метода не е разрешена.</p> <p>а) Общите Режимни разноси, пряко сасвързани с проекта (така наречения Real costs): Този метод е приложим в случай, че Режимните разноси, пряко и в пълен размер, са свързани с проекта. В този случай е необходимо да се приложат платените сметки.</p> <p>б) Разходи, които се присъждат пропорционално на проекта:</p>

		<p>Този метод може да се прилага, ако е невъзможно да се разпределят разходите, пряко свързани с проекта. Общи условия за използване на тези цени са както следва: пропорционалните разходи трябва да бъдат отчетени по време на изпълнението на проекта;</p> <p>Остойностяването на режимните разноси трябва да бъде надлежно документирано и представено на контролорите на проекта и всяка година подлежи на ново преразглеждане и ако е необходимо, да се коригира. Косвените (частично изчислени) режимни разноси могат да бъдат изчислени само по един от следните начини:</p> <p>съотношението на броя на хората, които са включени в проекта и общия брой на заетите в организацията на партньора по проекта, в една нейна важна част;</p> <p>съотношението на броя на работните часове, осъществени по проекта и общият брой на работни часове, реализирани в организацията като цяло или в една нейна част;</p> <p>Съотношението на повърхността на офиса, изразено в квадратни метри, които заетите ползват при реализацията на проекта, както и на общото налично трудово пространство на организацията или организационния отдел</p>
--	--	---

BL 2 Travel and Accommodation	БЛ 2 Пътуване и настаняване	
Travel Costs, Daily Allowance, Accommodation Costs	Пътни разходи, дневни, квартирни разходи	
<p>1) Travel Costs</p> <p>1.1) Traveling by bus/train/airplane/public transport</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business trip order and report; - Calculation of travel expenses; - Airplane boarding cards; - Tickets; - Invoice /protocol issued by the travel agency for the value of the Airplane ticket; - Invoice and Cash receipt for paid transport, - bank statements. <p>1.2) Traveling by own or rented car</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business trip order and report; - Calculation of travel expenses; - Route-sheets/driver's sheets containing the following information: - distance, fuel price, average fuel consumption, tollroads, vignette, health, insurance, etc;; - Protocol determining the consumption rate of the used vehicle and the passed distance together with invoices certifying the exact amount of funds spent on fuel; 	<p>1) Пътни разходи</p> <p>1.1) Пътуване с автобус/влак/самолет/обществен транспорт</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заповед за командировка и доклад; - Изчисляване на пътните разходи - Бордова карта от самолетен билет; - Билети; - Фактура/протокол, издаден от туристическа агенция за стойността на самолетния билет; - Фактура и разписка за платен превоз. - Банково извлечение <p>1.2) Пътуване със собствена или наета кола</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сметка за служебно пътуване и доклад - Изчисляване на пътните разходи - Списък на маршрути/списък на шофьори, които включват следното: разстояния, разходите за гориво, среден разход на гориво, здравна застраховка - винетки, - Решението да се използва частно превозно средство за служебни цели и/или решение превозното средство на организации да се предоставя за използване на дейностите по проекта. - Протокол, който определя разхода на гориво на използваното превозно средство от изминатото разстояние, заедно с фактурите, които потвърждават точната сума на средствата, изразходвани за гориво на превозното средство; 	<p>Описанието на извършените дейности и получените резултати от служебното пътуване е задължително в експертния доклад или в доклада по проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Писмо-покана, списък на участниците, протокол, снимки или други документи като доказателство за реализацията на командировката; Документацията за командировка трябва да бъде изготвена в съответствие с приложимото национално право и в рамките на Насоките за кандидатите.
<p>2) Dally Allowance - only for project staff members</p> <p>10. Business trip order and</p>	<p>2) Дневни пари</p> <ul style="list-style-type: none"> - Заповед за бизнес пътуване и доклад. 	<p>Описанието на извършените дейности и на получените резултати от бизнес пътуването е</p>

<p>report;</p> <p>11. Calculation of travel expenses;</p> <p>12. Bank statement.</p> <p>3) Accommodation Costs</p> <ul style="list-style-type: none"> - Business trip order /certified/ and reports; - Invoice and cash receipt/payment order for the accommodation; - Cash disbursement notes/reports on advance payments; - Bank statements. 	<ul style="list-style-type: none"> - Изчисляване на пътни разходи - Доказателство за плащането (банково извличение, и т.н.). <p>3) Разходите за настаняване</p> <ul style="list-style-type: none"> - заповед за командировка/заверени/ и доклади; - Фактура и разписки/заповед плащане за настаняване; - Извличение за плащане в брой/доклади за авансите. - банково извличение 	<p>задължително в експертния доклад или в доклада по проекта; Писмена покана, списък на участниците, протоколи, снимки или други документи като доказателство за изпълнението на бизнес пътуването; Документацията за бизнес пътуването, трябва да бъде изготвена в съответствие с приложимото национално право и в рамките на ограниченията, определени в Насоките за кандидатите.</p>
<p>BL 3 Meetings, Conferences, Events, etc.</p>	<p>БЛ 3 Среци, конференции, събития и т.н.</p>	
<p>Hall rental, Equipment rental, Coffee breaks, Preparation of materials, Consumables, rent of vehicle for events and accommodation costs for participants In the events</p>	<p>1) Наем за зала, наем за оборудване, кафе-пауза, подготовка на материали, консумативи</p>	
<p>1) Hall rental</p>	<p>1) Наем на зала</p>	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>2) Equipment rental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable) - Rent contract; - Attendant documents (list of participants, minutes of event, pictures and other documents proving realization of activity); - Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements. 	<p>2) Наем на оборудване</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договор за наем; - Придружаваща документация (списък на участниците, протокол за събитието, снимки и други документи, които доказват реализацията на дейностите); - фактури и известия за получаване на пари/платежно нареждане/банкови извличения. 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>3) Coffee breaks</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contract; - Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements 	<p>3) Кафе пауза</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договор; - Придружаваща документация (програма с посочено време за кафе пауза/списък на участниците, протокол за събитието, 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е необходимо.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Attendant documents (agenda - catering/ coffee break must be indicated, list of participants, minutes of event, pictures and other documents proving realization of activity). 	<p>снимки и други документи, удостоверяващи изпълнението на дейността);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Фактури и известия за получаване на пари/платежно нареждане/банкови извлечения. 	
<p>4) Preparation of materials</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contract; - Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements; - Agenda of the event (catering/ coffee break must be indicated); - List of participants, Minutes of meeting, pictures or other document as proof of the realization of the activities; - Copy of the package of materials intended for the participants. 	<p>4) Подготовка на материали</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договор; - Фактури и известия за получаване на пари/платежно нареждане/банкови извлечения. - Програма на събитията/ дневен ред/с посочено време за кафе пауза - кетъринг - Списъкът на участниците, протокол за събитието, снимки и други документи, удостоверяващи изпълнението на дейности); - Копие от пакета на материалите, предвидени за участниците. 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>5) Consumables</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contracts; - Delivery and acceptance protocols between the LP or PP and the subcontractor; - Invoices + cash receipt note, payment orders, banks statements. 	<p>5) Консумативи</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договори; - Протоколи за доставка и приемането между ЛП или ПП и подизпълнителите; - Фактури + уведомление за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения. 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>6) Rent of vehicle for events</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contract; - Invoices and cash receipt notes. 	<p>6) Наемане на коли за събития</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - (ако е подготвена); - Договор; - Фактури и уведомления за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения. 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>7) Accommodation costs for participants in the events:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contract; - Invoice and cash 	<p>7) Разходи за настаняване на участниците в събитията:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - (ако е приложимо); - Договор; - Фактури и уведомления за 	<p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>

<p>receipt/payment order for the accommodation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender procedure has to be conducted, if required. 	<p>получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения.</p>	
BL 4 INFORMATION AND PUBLICITY	БЛ 4 ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	
Purchase of advertising materials, Elaboration, design, etc., Publications in mass media	Закупуване на рекламни материали, Разработване, дизайн и др. Публикуване в медиите	
Accounting and Financial documents	Счетоводни и финансови документи	Други документи/изисквания за допустими разходи
<p>1) Purchase of advertising materials</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contracts concluded with the subcontractor; - Delivery and acceptance protocols between the contracting authority (LP or PP) and the subcontractor; <p>Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.</p>	<p>1) Закупуване на рекламни материали</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договори, сключени с подизпълнителя; - Протоколи за доставка и приемането между възлагащия орган (ЛП или ПП) и подизпълнителя; - Фактури и уведомления за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения. 	<p>Копия на подходящи материали;</p> <p>Разходите ще се считат за приемливи, само ако е налице стриктно спазване на изискванията на ЕС за визуализация.</p> <p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
<p>2) Elaboration, design, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contracts concluded with the subcontractor; - Delivery and acceptance protocols between the contracting authority (LP or PP) and the subcontractor; <p>Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.</p>	<p>2) Разработване, дизайн и т.н.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договори, сключени с подизпълнителя; - Протоколи за доставка и приемането между възлагащия орган (ЛП или ПП) и подизпълнителя; - Фактури и уведомления за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения. 	<p>Копии на подходящи материали;</p> <p>Разходите ще се считат за приемливи, само ако е налице стриктно спазване на изискванията на ЕС за визуализация.</p> <p>Проведена тръжна процедура, ако е необходимо.</p>
<p>3) Publications in mass media</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable); - Contracts concluded with the subcontractor; - Delivery and acceptance protocols between the contracting authority (LP or PP) and the subcontractor; <p>Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.</p>	<p>3) Публикуване в медиите</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Договори, сключени с подизпълнителя; - Протоколи за доставка и приемането между възлагащия орган (ЛП или ПП) и подизпълнителя; - Фактури и уведомления за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения. 	<p>Копия на публикувания, печатания и рекламния материала, и т.н.;</p> <p>Разходите ще се считат за приемливи, само ако е налице стриктно спазване на изискванията на ЕС за визуализация.</p> <p>Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.</p>
BL 5 EXTERNAL EXPERTISE ANA	БЛ 5 ВЪНШНА ЕКСПЕРТИЗА И ОДИТ	

AUAIT		
Consultancy, studies, designs etc., Authorizations, certificates, Interpreters, lecturers, trainers, Audit	Консултантски услуги, проучвания, дизайн и т.н., Разрешителни, сертификати, преводачи, лектори, инструктори, Ревизия	
Accounting and Financial documents	Счетоводни и финансови документи	Други документи/изисквания за допустими разходи
1) Consultancy, studies, designs etc. – Tender documentation (if applicable); – Contracts concluded with the subcontractor; – Delivery and acceptance protocols between the contracting authority (LP or PP) and the subcontractor; – Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.	1) Консултантски услуги, проучвания, дизайн. – Тръжна документация – Договори, сключени с подизпълнителя; – Протоколи за доставка и приемането между възлагащия орган (ЛП или ПП) и подизпълнителя; – Фактури и уведомления за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения.	Доклади за приложената методология и резултатите от проведените изследвания / проучвания; Докладите, изследванията, анализите, проучванията и останалите писмени документи трябва да са в съответствие с изискванията на ЕС за визуализация и да съдържат информация за автора и годината на публикуването. Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.
2) Authorizations, certificates – Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.	2) Разрешения, сертификати – Фактури и разписки за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения.	Разрешение Извлечения от сметката, издадена от банката за банкови такси, разрешителни.
3) Interpreters, lecturers, trainers – Tender documentation (if applicable); – Contracts concluded with the subcontractor; – Delivery and acceptance protocols between the contracting authority (LP or PP) and the subcontractor; Invoices and cash receipt notes/payment order/bank statements.	3) Преводачи, лектори, инструктори – Тръжна документация – Договори, сключени с подизпълнителя; – Протоколи за доставка и приемането между възлагащия орган (ЛП или ПП) и подизпълнителя; – Фактури и разписки за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения.	Копия/записани файлове с писмен превод на документи; Списък на всички участници; Копие от пакета с материали за участниците; Копие на графика на събитията. Проведена тръжна процедура, ако е приложимо.
BL 6 INVESTMENTS	БЛ 6 Инвестиции	
Small scale construction, Supply	Строителни работи с малък мащаб, Покупка	
1) Small scale construction – Contract for the purchase of land - if applicable – Tender documentation (if applicable) – Contract with the	1) Строителни работи с малък мащаб – Договора за закупуване на земя - ако това е приложимо – Тръжна документация в съответствие с одобрения план за възлагане на обществени	1. Подробна и изчерпателна документация за прилагането на тръжната процедура - тръжно досие, доклад за оценка, оферти,

<p>subcontractor selected by the tender procedure, Bill of Quantity (BoQ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Building permit - All guarantees provided for in the special conditions of the construction contracts; - Certificates for the implemented works according BoQ; Forms / protocols certified by the Supervisor issued under respective national legislation for works - Documents proving the quality of construction materials and their compliance with the respective construction requirements and conformity assessment of construction products - declarations of conformity for products certificates for production control etc. - if required under the national legislation - Delivery and acceptance protocols certifying the acceptance of the implemented construction works; - Invoices and/payment order/bank statements. 	<p>поръчки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - договор с подизпълнителя, избран в тръжната процедура, Количествено стойностна сметка (Bill of Quantity – BoQ); - Разрешителни за строеж - Всички гаранции, предвидени за специалните условия от договора за строителство; - Сертификати за изпълнени строителни работи според BoQ; Формуляри/протоколи, заверени от надзорния орган, издадени в съответствие с национално законодателство, за строителните работи - Документи, доказващи качеството на строителните материали и съответствието им със стандартните изисквания за строителство и оценка на съответствието на строителни продукти - Декларация за съответствие на продукта - сертификати - ако се изискват от националното законодателство - Протоколи за доставка и получаване, които потвърждават приемането на изпълнените строителни работи; -Фактури и платежно нареждане/банкови извлечения. 	<p>които са подадени от участниците в тръжната процедура, и така нататък.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Разрешение за строеж в съответствие с националното законодателство за строителни работи. 3. Удостоверение на потребителя, което потвърждава завършените строителни работи, тяхното съответствие с разпоредбите от договора и за предприетите мерки във връзка с разпоредбите на договора и за предприетите мерки по отношение на иска за публичност и прозрачност на всички финансови дейности, подкрепяни от ЕС; 4. Всички гаранции, предвидени за специалните условия по договора, относно мониторинга на строителството; 5. Копие от окончателния доклад на Строителния надзор, съгласно приложимото национално законодателство.
<p>2) Supply</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tender documentation (if applicable) - Invoices + cash receipt note, payment orders, bank statements - Contracts; - Delivery and acceptance protocols between the LP or PP and the subcontractor, containing the serial numbers of the purchased equipment; 	<p>3) Набавка</p> <ul style="list-style-type: none"> - Тръжна документация - Фактури и разписки за получаване на пари, платежни нареждания, банкови извлечения, договори; - Протоколи за доставка и приемането между ЛП или ПП и подизпълнителя, съдържащ поредните номера на закупеното оборудване; - Гаранция за закупеното оборудване; - Декларация/Сертификати за 	<p>Подробна и изчерпателна документация за реализираната тръжна процедура - тръжно досие, доклад за оценка на оферти, подадени от участниците в тръжната процедура и т.н.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Warranty for the purchased equipment; - Statement/Certificate of origin of the equipment - as appropriate. Only a statement from the supplier is required for unit value of a piece of the equipment below 5000 EUR. For supplies with unit value above 5000 EUR a certificate of origin shall be submitted, including serial numbers or other identification of the supplied items; - The method for calculating depreciation (amortization plan, accounting policies) - as appropriate; - Inventory book/register. The supplies shall be entered into the inventory as per the requirements of the national legislation; Document which certifies the posting of all assets purchased under the project, and their existence into in the organization's balance sheets, where they remain after the finalization of the project. - Invoice(s) from the supplier <p>Documents proving payment:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cash receipts, money orders; 2. Bank statements 	<p>произход - Само декларация на даващия офертата за единично оборудване под 5000 евро. За суми с единичната стойност над 5000 EUR е необходим сертификат за произход, който трябва да съдържа серийните номера или други идентификационни номера;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методът за изчисляване на амортизация (амортизационен план, счетоводна политика) - ако е необходимо; - Инвентаризационна книга /регистър (книга на дълготрайни активи). Документ, който удостоверява влизането на активи, закупени по проекта, както и тяхното съществуване в баланса на организацията, където те остават след приключването на проекта/ Investment assets register/ в съответствие с националното законодателство; Документ, който удостоверява влизането на активи, закупени по проекта, както и тяхното съществуване в баланса на организацията, където остават след приключване на проекта. - Фактура (и) от доставчика Документи, доказващи плащането: - Парични постъпления, преводи; - Копие от банковото извлечение 	
BL 7 Others	БЛ 7 ДРУГИ	
Project preparation, Other specific for the project, Contingency	1) Подготовка на проекта, други особености на проекта, извънредни ситуации	
<ol style="list-style-type: none"> 1) Project preparation 2) Other specific for the project 3) Contingency <ul style="list-style-type: none"> - Contracts; - Delivery and acceptance protocols; - Invoice and cash receipt notes/payment order/bank statements; - Insurance policies (for 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Подготовка на проекта 2) Други специфични за проекта 3) Непредвидени разходи <ul style="list-style-type: none"> - Договори; - Протоколи за доставка и прием; - Фактури и разписки за получаване на пари заповед за плащане, банкови извлечения; 	<p>Косвените разходи следва да се определят като процент от преките разходи, които действително са се случили, и които са били включени в иска за плащане. Косвените разходи са тези разходи, които не могат да бъдат</p>

<p>insurance transactions involving members of the project team);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contingency - a percentage of the direct cost for unforeseen situations and can be used only with written authorization by MA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Застрахователни полици (за застрахователни сделки, които включват, членовете на екипа по проекта); - Резерв - процентът на преките разходи за непредвидени ситуации и може да се използва само с писменото одобрение на МА. 	<p>включени в горепосочените видове разходи. Процентът на косвените разходи, е определен в напътствията за кандидатстване и зададен в бюджета.</p>
--	--	--

Средствата от бюджетната линия резерв (Contingency) могат да се използват само с писменото съгласие на Управляващия орган. Тези средства могат да се използват за допълнителни дейности, които водят до някакви нежелани или спешни ситуации извън субективната волята на договарящите се страни. Примери за харчене на пълната или частичната сума на средствата от резервите на бюджетния ред са:

- Ако в процеса на строителство е необходимо да се добавят определени количества материал или да се извършат дейности, които излизат от рамката на одобрения дизайн на работите;
- В случай на допълнителни разходи при изпълнението на проекти, свързани с промени в закона - акцизни данъци и други публични вземания, свързани с оборудване, стойността на услугите и строителството;
- Форсмажорни обстоятелства;

Когато допълнителните разходи трябва да бъдат направени в процеса на изпълнение на проекта, ЛП трябва да препрати на УО обяснение с подробно описание и анализ на обстоятелствата, довели до такава необходимост, заедно с приложена сравнителна таблица, която описва активностите и цените, договорени с подизпълнителя, заедно с точната сума (единична цена, количество, общото количество) за всички възможни обстоятелства. В случай на поръчки за строителство, таблицата на подмяна трябва да бъде подписана от всяка от страните, участващи в процеса – проектант, надзорен орган, изпълнител, представител на бенефициента, който е назначен със заповед или от страна на общинското управление в случай, когато бенефициента е със статус, различен от общинското управление. Задължително е документите да се предоставят с доклад за авторски надзор (проектанта на определена част), строителен надзор, координиращ строителните работи.

Посочените документи ще бъдат разгледани и оценени от МА.

5. Модифициране на договора за субсидия

Договорът за отпускане на безвъзмездни средства определя правата и задълженията на ЛР и МА. Одобреният формуляр и Споразумението за партньорство, което е подписано между ПП (Партньор по проекта) е неразделна част от Договора за субсидия. Договорът за отпускане на безвъзмездни средства изрично дава сведения, свързани с периода на изпълнение на проекта. Съгласно разпоредбите за субсидията, всички промени в договора трябва да бъдат надлежно оправдани и предадени на Съвместния комитет за наблюдение(ЈМС), за ги одобри. Измененията влизат в сила чрез анекс (Addendum) към договора. Допълнението влиза в сила от датата на регистрация в деловодната МА система, и след подписването от двете страни по договора, освен в случая, когато допълнението потвърждава измененията в националното/европейското законодателство с влияние на реализацията на проекта – след като измененията станат ефективни от датата когато законовите актове станат ефективни. В някои случаи, Водещия партньор може да извърши промени със съгласието или уведомяването на Управляващия орган и без подписване на анекс.

Искането за изменение на договора трябва да бъде предоставен заедно с необходимите придружаващи документи. Само Водещият партньор може да инициира промяна чрез изпращане на Искане за промяна до Управляващия орган. Искане за промяна на Договора за

субсидия може да бъде предаден на Управляващия орган 30 дни преди изменението да влезе в сила. За да може МА да има достатъчно време за публикуване на процедурите за одобрение на Искането, LP би трябва да се опита да предаде Искането най-малко 60 дни преди изтичането на срока за изпълнение на проекта. В противен случай, Искането може да бъде отхвърлено.

5.1. Промени, свързани с партньорството

Всички промени, свързани с партньорството, трябва да бъдат одобрени от Съвместния комитет за надзор (JMC) и анекса (допълнението) на Договора за субсидия. В случай, че партньорът възнамерява да напусне проекта, или консорциумът на партньорите реши да замени партньора/ите, LP е длъжен незабавно да информира JTS преди да реализира промените, за да изясни ситуацията и да се осигури наблюдение на правилната процедура. LP трябва да убеди, че и след промените в партньорството проектът ще продължи да изпълнява условията за партньорство от Програмата за партньорство, а общият характер (цели, показатели и резултати) няма да бъде променен. Партньорът, който напуска проекта ще остане напълно наясно с отговорността за всички дейности, които се извършват и резултатите от тези дейности до датата на оттеглянето/замяната. В случай, че партньорът напусне проекта без замяна, тогава дейностите на този партньор ще се разпределят на останалите партньори. В случай на замяна на партньора, новият партньор ще поеме (цялостно или частично) отговорността на партньора, който се оттегля (включително и дейностите и оставащия бюджет). Когато новият партньор поеме отговорностите в рамките на проекта, останалата част от дейностите и бюджета ще се раздели между останалите партньори. Предложеният нов партньор/и трябва да отговаря на условията за допустимост, посочени в Насоките за кандидатите. Смяната на партньорите в проекта не трябва да променя или модифицира общата цел или определени цели на проекта, както и неговия ефект и резултати. Официалната процедура за подаване на искане за изменение следва да включва следните документи, които LP трябва да представи на УО:

1. Искане за модифициране на Договора, които ясно описват и добре обосновават причините за исканите промени (1 оригинал, подписан от представители на LP) - Приложение № 8;
2. Декларация за оттеглянето на партньора, който напуска проекта (1 оригинал, подписан от законния представител на партньора по проекта) - Приложение 8.1 или Писмено решение на партньорите за отстраняване на партньора, включително точната дата на оттегляне (до коя датата разходите на напускащия партньор ще бъдат квалифицирани за съфинансиране) (1 оригинал, подписан от законния представител на всички Партньори по проекта);
3. Ревизиран формуляр, който дефинира новото разпределение на работата със съответната промяна на работния план и бюджета (1 оригинал, подписан от законния представител на LP);
4. Допълнение на споразумението за партньорство с модифицираното партньорство (1 оригинал, подписан от законните представители на LP и други партньори в проекта);
5. Ново Изчисление за съфинансиране на съответните партньори (1 оригинал за всеки партньор в проекта, подписан от законния представител на партньорите по проекта).

В случай на искане на партньорите за замяна/въвеждане на нов партньор, трябва да се предоставят документи, доказващи квалификацията, както и финансовата, техническата и административната способност на новия партньор, както се изисква в Насоките за кандидатстване. Промяната може да се реализира само след като я одобри JMC. Промяна на Водещия партньор, който е страна по договора, и главен и отговорен за целия проект и партньорството в ИПП Програмата за трансгранично сътрудничество България-Сърбия, е сериозна и съществена промяна в проекта. Поради това промяната на Водещия партньор трябва да се формализира чрез подписване на нов договор за субсидия. Замененият Водещ партньор е изцяло отговорен за дейностите и доставката на проекта до датата на оттегляне, когато новият Водещ партньор поема пълна отговорност за проекта.

5.2. Промени, свързани със съдържанието на проекта

В случай, че се изисква изменение на съдържанието на проекта, партньорите трябва да гарантират, че ще постигне всички цели, ефекти и резултати, които са определени във Формуляра и че ще завършат проекта. Процедурата, която трябва да се приложи в случай на необходимост от промени в съдържанието зависи от важността на тези промени.

- Промени, които изискват уведомление на МА: В случай на изменения в одобрения проект, които ще повлияят на целите на проекта, неговите ефекти и резултати, и които няма да застрашат успешното приключване на проекта, се изисква уведомяване на Управляващия орган преди изменението да влезе в сила. Въпреки че тези видове промени не водят до подписването на Допълнение, LP трябва да се свържете с JTS преди промяната да се реализира с цел да се изясни ситуацията. LP има задължението ясно да опише и оправдае всяка от тези промени, които се реализират в Доклада за напредък на проекта, и те се считат за приети, ако JTS приеме този доклад за напредъка на проекта. Разходите, свързани с тези промени, могат да станат важещи само след одобрението на Доклада за напредъка.
- Промени, които изискват одобрение от JMS и подписване на анекс: Измененията в проекта, които променят одобрените цели, ефекти и резултати винаги трябва да получат одобрение от JMS във вид на анекс към Договора за субсидия. Такива промени вероятно са продукт на "форсмажорни обстоятелства" ("force majeure"), които пречат на постигането на целите по проекта, ефектите и резултатите.

5.3. Промени в бюджета

Преразпределение на бюджета между партньорите по проекта: Всички промени свързани с преразпределението на бюджета между партньори по проекта трябва да получат одобрение от JMS, както и Допълнение на договора за субсидия. Промени между бюджетните партньори са разрешени в рамките на 20% от партньорския бюджет, който трябва да се промени със съгласието на всички останали партньори и Водещия партньор, само след предварително одобрение от JMS. Границата от 20% не трябва да се разглежда поотделно за всяко изменение на бюджета. Това означава, че сумата на всяко преразпределение на бюджета между партньорите е натрупана до общата сума от предишните преразпределения докато натрупаните суми от такова преразпределение не достигнат 20% от изменения партньорски бюджет.

Преразпределение на бюджети между бюджетни линии: Изменения между бюджетните линии в рамките на 10% от по-малкия бюджетен ред могат да се направят след предварително одобрение от МА, преди да бъдат направени разходи, и при условие максималният размер на отпуснатите средства да остане непроменен и основните елементи на дейностите да останат непроменени. Изменението влиза в сила след получаване на одобрението. Преразпределение на бюджета между бюджетните линии между 10% и 20% от по-малките бюджетни линии винаги изисква одобрение от ЙМЦ, както и Допълнение на Договора за субсидия.

Преразпределение на бюджета в рамките на бюджетни линии: Промени в бюджета, между бюджетните подлинии може да се извърши с предварителното разрешение на МА, преди да се направят разходи, като общата бюджетна сума остава непроменена, а също така и основните елементи на дейностите остават непроменени.

5.4. Удължаване на срока за реализация

Всички промени, свързани с удължаването на периода на реализация винаги се нуждаят от одобрението на JMS, и от Допълнение на Договора за субсидия. Удължаване на периода на реализация на проекта може да се изисква само веднъж през целия период на реализация на проекта. LP трябва да има предвид, че иска за удължаване не трябва да надвишава ¼ от разрешената продължителност на проекта. Новият период на реализация на проекта не трябва да надвишава максималната продължителност на проекта в специфична област на интервенция, която е определена в Пакета за кандидатстване. LP трябва незабавно да информира JTS в случай, че

реализацията на проекта закъснява толкова, че основните дейности по проекта не може да се изпълнят в периода на реализация на проекта и в рамките на Договора за субсидия, а постигането на целите на проекта не е известно.

5.5. Административни промени

Промени, които изискват уведомяване на МА: Промени, свързани с административната част на проекта (Промяна на банковата сметка, контактни подробности, адрес за комуникация, юридически представител) изискват да се уведоми УО в срок от 15 дни след изменението, с изключение на измененията в екипа на проекта, където се изисква писмено одобрение на УО.

Промени, които изискват одобрение от МА: Промени в екипа на проекта могат да се извършат с предварително одобрение на МА преди подмяната да стане ефективна. В случай на промени в екипа на проекта, Водещият партньор трябва да предаде на УО следните документи:

1. Иск за изменение на договора, който ясно описва и добре обосновава причините за такава промяна (1 оригинал, подписан от страна на законния представител на LP) - Анекс № 8;
2. Декларация за оттегляне на член/членовете на екипа по проекта, които напускат проекта (1 оригинал, подписан от страна на члена) - Приложение 8.2, или "Писмено решение за партньорството", което премахва член/членовете на екипа по проекта, включително и точната дата на оттегляне (1 оригинал, подписан от законните представители на всички партньори в проекта (ПП));
3. CV на предложените нов член/членове на екипа по проекта. Квалификациите и уменията на новия член/членове трябва да бъдат съвместими с тези, които вече са одобрени на члена, който се оттегля.

Промяната ще влезе в сила само след писмено одобрение от страна на МА.

6 Мониторинг и одит на проекта

Мониторинговите дейности в рамките на програмата и проекта ще се извършват от Управляващия орган (МА) и Съвместния технически секретариат (JTS). Основният източник за мониторинг на изпълнението и напредъка на договорените проекти са докладите за напредъка и посещения на място.

Посещения на място: За да се направи оценка на напредъка на дейностите по реализацията, тяхното въздействие, качеството и спазването на установените правила и процедури (включително и разходи), JTS ще изпълнява поне първоначални и окончателните проверки на всички договорени проекти по време на изпълнението. В случай на сериозни проблеми, възникнали по време на изпълнението на проекта, експерти от МА и JTS могат да направят "ad hoc" посещения. Посещения за надзор се вършат или в помещенията на LP/ПП, или на мястото на извършване на работата. По време на посещението задължително се прилагат два основни инструмента на мониторинга - проверка на документи и интервюта.

Ex-post форми на посещение ще се извършат пет години след приключването на всеки поотделен договор и постигането на резултати, които имат за цел осъществяване на съответствие и функционалност на реализираните предимства.

В зависимост от конкретния случай, JTS/МА официално може да уведоми потребителите с писмо, изпратено в определен срок за предстоящото посещение за мониторинг, за да се осигури неговото присъствие и помощ. В някои случаи посещения за наблюдение могат да бъдат направени „ad-hoc“, без предварително известие.

Одитите, извършени от Одиторен орган или външни одитори, се наричат "одитори втора степен." Като цяло, тези одити включват проверка на извадки CVE, които вече са издадени от контролор (в

рамките на "първо ниво контрол"), за разлика от доказателствените документи и друга релевантна информация в помещенията на Водещия партньор и Партньорите по проекта, за да се провери точността и валидността на CVE. В интерес на успешния одит, LP трябва да подготви всички документи с необходимата информация и да осигури достъп до своите помещения. Водещият партньор и неговите партньори трябва да подготвят и поддържат всички документи, необходими за одит, мониторинг и оценка; също така трябва да предоставят необходимите информации и да осигурят достъп до своите помещения, както и да се позволи проверката, свързана с проекта, одит на сметки и други документи в рамките на период от три години след приключването на Програмата.

7. Информация и публичност

Отговорността за публичното информиране по програмата принадлежи на управляващите органи на Програмата (които предоставят план за обща комуникация по програмата) и онези, които я ползват (Водещия партньор/LP и други Партньори/ПП), които са отговорни за представянето на проектите и резултатите им. Според регламентите на ЕС LP и другите Партньори трябва да предприемат необходимите мерки, за да осигурят прозрачност на финансирането или съфинансирането от страна на ЕС, както и прозрачност на програмата. Мерките трябва да са в съответствие с приложимите правила за външни дейности, които са приети и издадени от Комисията и МА. Тези правила са посочени в Наръчника за комуникация и прозрачност на външните действия на ЕС, който е на разположение на EuroreAid¹⁹ и в Наръчника за комуникация и визуализация България-Сърбия по ИПП Програмата за трансгранично сътрудничество²⁰. Свързаните с информирането и публикуването дейности трябва да са насочени към широката общественост и да включват следните елементи:

 <p style="text-align: center;">European Union</p>	 <p style="text-align: center;">Bulgaria – Serbia IPA Cross-border Programme CCI No 2007CB16IPO006</p>
<p>а) Логото на Европейския съюз, отпечатано в съответствие с графичните стандарти, които са определени в Анекс I на Регламента на (ЕС) 1828/2006. Когато знамето на ЕС се разпечатва, трябва да бъде представено в цялост. Ако има друг флаг, символ или изображения, те трябва да бъдат представени отделно (и не трябва да бъдат плътно до знамето на ЕС). Логото на ЕС трябва да бъде голямо поне като всяко друго лого, което е част от документа на позицията.</p>	<p>б) Логото на програмата България-Сърбия ИПП Програма за трансгранично сътрудничество</p>

Всеки бенефициент, ползващ ИПП програмата, ясно трябва да посочи, че проектът е съфинансиран в рамките на ИПП Програмата България-Сърбия за трансгранично сътрудничество.

<p>The project is co-funded by EU through the Bulgaria–Serbia IPA Cross-border Programme.</p>	<p>Проектът е съ-финансиран от Европейския съюз чрез Програмата за трансгранично</p>	<p>Овај пројекат се кофинансира од стране Европске уније кроз ИПА Програм прекограничне</p>
---	--	---

¹⁹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

²⁰ Communication and Visibility Guidelines Bulgaria-Serbia IPA Cross-border Programme: http://www.ipacbc-bgrs.eu/upload/other/2013-8/PIM_Second_Call_version_3_August_2013_final.rar see Annex 10 Communication and Visibility Guidelines.pdf

	сътрудничество по ИПП България–Сърбия.	сарадње Бугарска-Србија.
--	---	--------------------------

Всяка публикация с проучвания/изследвания се публикува във всички видове медии (включително и интернет) и трябва да съдържа следните изявления:

This publication has been produced with the assistance of the European Union through the Cross-Border Programme CCI No 2007CB16IPO006. The contents of this publication are the sole responsibility of <Name of the author / beneficiary> and can in no way be taken to reflect the views of the European Union or the Managing Authority of the Programme.	Тази публикация е направена с подкрепата на Европейския съюз, чрез Програмата за трансгранично сътрудничество CCI № 2007CB16IPO006. Съдържанието на публикацията е отговорност единствено на <име на автора / бенефициента> и по никакъв начин не трябва да се възприема като израз на становището на Европейския съюз или на Управляващия орган на Програмата.	Ова публикација је направљена уз помоћ средстава Европске уније чрез “ИПП Програм за трансграничну сарадњу Бугарска-Србија” под бројем CCI № 2007CB16IPO006. Једино одговорно лице за садржај ове публикације је <име аутора / корисника> и ни на који начин не треба да се прихвата као став Европске Уније или Органа управљања програма.
---	---	---

Всеки бенифициент планира информационни дейности и публикуване в съответствие с конкретните цели и цели групи на даден проект, но като цяло се препоръчва тези дейности да включват най-малко три от следните елементи:

- дизайн на логото на проекта, който ще се ползва с логото на Програмата и логото на ЕС;
- изработка на уеб-сайт на проекта, който трябва да бъде на разположение на обществеността;
- публикуване на най-малко една брошура/книжка/листовка и т.н. с подробно описание на резултатите от проекта;
- организиране на окончателно публично събитие.

По време на реализацията на проекта потребителят трябва да постави информационна табла/знак (с логото на ЕС и логото на програмата) на мястото, където се извършват дейностите. Като се вземат предвид основните принципи на доброто управление на трансгранично сътрудничество, както и препоръките на ЕС, препоръчва се внимателна подготовка на плана за комуникация. Основната цел на този план е да се улесни работата на екипа за управление на Проекта при изпълнение на функциите на общата координация на всички дейности в рамките на цялостното реализиране на проекта. Следователно, управляващият екип на проекта трябва да изготви този план в началото на цикъла на изпълнение на проекта. Тъй като планът се основава на елементи на комуникация и информация, които са включени във формуляра, не се изисква ново одобрение на МА/JTS. Комуникационният план трябва да набляга върху общите цели на проекта, целевите групи, конкретните дейности и инструменти, които ще се използват по време на изпълнението на проекта, очакваните показатели за постижения в рамките на стратегията за комуникации, както и човешките и финансовите ресурси. Ако след приключването на проекта една и съща организация (Потребител на програмата) продължава да управлява операцията по съфинансиране от програмата "България-Сърбия по ИПП програмата за трансгранично сътрудничество", препоръчват се следните две възможности:

- 1, ако операцията не разполага с втора фаза, шест месеца след като проектът е завършен, нито един символ на ЕС/Програмата не може да се ползва в комуникационна дейност, свързана със съответния проект/операция (с изключение на някои възпоменателни плочи);
- 2, ако операцията има други фази, които не са съфинансирани от Програмата "България-Сърбия по ИПП Програма за трансгранично сътрудничество ЦЦИ номер 2007CB16IPO006",

следното изречение трябва да бъде включено в информационните и комуникационни материали: "Началната фаза <дати> на проекта/операцията се реализира с подкрепата на програмата "България-Сърбия по ИПП Програма за трансгранично сътрудничество ССІ No 2007СВ16ІРО006)".

8 Приключване на проекта

Процесът на приключване на проекта започва с предоставянето на окончателния доклад за напредъка на проекта и окончателното искане за плащане. LP трябва да включва всички разходи, свързани с последния отчетен период, включително и съответните разходи на партньорите по проекта, ако не са били подадени през предходния отчетен период. Това означава, че след предоставянето на окончателния доклад за напредъка на проекта, както и окончателното искане за плащане, LP не може след това да предоставя искания за плащане. По време на приключването на проекта, JTS проверява окончателния доклад за напредъка на проекта и проверява дали са изпълнени всички дейности, в съответствие с одобрения формуляр и дали са изпълнени всички изисквания на Договора за субсидия (например: проектът е реализиран изцяло чрез изпълнение на планираните дейности, планираните ефекти и резултати от проекта се изпълняват своевременно, и т.н.). Разходите, посочени във финалния иск за плащане, трябва да бъдат реализирани преди изтичането на срока за реализиране на проекта, посочен в Договора за субсидия. В случай, че проектът е завършен и окончателният доклад за напредъка на проекта е одобрен от JTS, МА продължава с финансовото приключване на проекта, за да се изчисли крайната сума на ИПП и националното съфинансиране на проекта. След одобрението на окончателното плащане на Водещия партньор, проектът се смята за приключен. За целите на одита LP има задължението да поддържа всички файлове, документи и данни за проекта най-малко три години след приключването на Програмата.

Важни документи за съхранение

ДОКУМЕНТ	ВОДЕЩИЯ ПАРТНЬОР	ПАРТНЬОРА В ПРОЕКТА
1. Одобрен формуляр	оригинал	копия
2. Договор за партньорство (и неговите изменения)	оригинал	оригинал
3. Договор за субсидия	оригинал	Не е от значение
4. Изменения на договора за субсидия	оригинал	Не е от значение
5. Доклади за напредъка на проекта	оригинал	Не е от значение
6. Искане за плащане	оригинал	Не е от значение
7. Удостоверение за потвърждение на разходите	оригинал	оригинал
8. Всички сметки, фактури и счетоводни документи	само фактури на LP в оригинал	само фактури на ПП в оригинал
9. Всички придружаващи документи, свързани с разходите по проекта (например банкови извлечения, документи за възлагане на обществени поръчки)	само придружаващите документи на LP в оригинал	само придружаващите документи на ПП в оригинал
10. Всички доставки по проекта (материали,	само доставки по проекта на LP в оригинал	само доставки по проекта на ПП в оригинал

произведени по време на проекта)		
11. Документация, свързана с проверки на място от страна на контролора	само документацията на LP в оригинал	само документацията на ПП в оригинал
12. Документиране на мониторингови посещения от страна на JTS	само документацията на LP в оригинал	само документацията на ПП в оригинал
13. Одитни доклади, ако е приложимо	Оригинал и останали доклади - копия	Не е от значение

Устойчивостта на проекта: В съответствие с член 57 (1) от Регламент на Съвета (ЕС) № 1083/2006, проектът запазва приноса от фондовете само ако в срок от 5 (пет) години не претърпи съществени промени:

1. които засягат неговото естество или условията за реализация или дават на фирма или обществена институция несправедливо предимство; и
2. които са резултат от промяната в характера на собствеността върху елементи от инфраструктурата или от прекъсване на продуктивните дейности.

Правата, отнасящи се до заглавието, логото, индустриалната или интелектуалната собственост в проекта, както и в докладите и други документи, трябва да бъдат собственост на LP и PP. LP трябва да гарантира широкото публикуване на резултатите от проекта и да ги направи достъпни за обществеността.

9. Литература

1. Bulgaria-Serbia IPA Cross Border Programme CCI Number: 2007CB16IPO006. December 2007. <http://www.ipacbc-bgrs.eu/>
2. Communication and Visibility Guidelines Bulgaria-Serbia IPA Cross-border Programme: <http://www.ipacbc-bgrs.eu/>
3. Communication and Visibility Manual for EU External Actions published by the European Commission: http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm
4. Document Package published under Call for proposals . Bulgaria-Serbia IPA Cross Border Programme. Call No: 2007CB16IPO006-2011-2. <http://www.ipacbc-bgrs.eu/>
5. FLC Guidelines for IPA Cross-border Programs (version June 2013)
6. Practical Guide to Contract procedures for EU external actions <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/>
7. Project Cycle Management Guidelines, Volume 1, European Commission, Europe Aid Cooperation Office. March 2004
8. Project Implementation Manual (PIM) - Second Call for proposals No 2007CB16IPO006-2011-2. Version: 3. August 2013. <http://www.ipacbc-bgrs.eu/>
9. Наръчник Управление на цикъла на проекта Европейска комисия EuropeAID. ФРМС.София 2004
10. Приручник Управљање пројектним циклусом Европска комисија EuropeAid канцеларија за сарадњу Општи послови - Евалуација. Март, 2001.
11. Приручник Управљање Пројектним циклусом/Наръчник Управление на цикъла на Проектата. Проект 06SER02/04/001/001 Learning by Doing 2010.
12. Упутство за припрему предлога пројектата финансираних из фондова ЕУ. Министарство за економске односе са иностранством. Београд 2006