



## **Позиция на Управляващия орган (УО)**

**по често задавани въпроси от бенефициентите по програмите ТГС България –  
Македония, България – Сърбия и България – Турция**

**3 Октомври 2011**

*Въпроси на бенефициенти, зададени по време на Дните на отворените врати<sup>1</sup> по програмата България-Турция*

***1. Предвидена е сума от 280 евро за визи на участниците в съвместно събитие по проекта. В този случай следва ли да се проведе тръжна процедура?***

Предвид множеството зададени въпроси за провеждане на тръжни процедури със значително малки стойности и с цел подпомагане на бенефициентите Управляващия орган взе решение, съгласно което при поръчки на стойност до 500 евро, за които по обективна причина не е възможно обединяването им с други дейности (издаване на визи, застраховки, публикации в медиите и др.) провеждането на тръжна процедура не е задължително, като направения разход се доказва с фактура, в която е описано в детайли предмета на услугата или доставката.

***2. Следва ли да се провеждат процедури по PRAG за: доставка на офис-консумативи и сключване на договори за осигуряване на режимни услуги – електроснабдяване, водоснабдяване, телефон, интернет, почистване и т.н. в рамките на Бюджетна линия 1 Административни разходи?***

Разходите по Бюджетна линия 1 не подлежат на задължително провеждане на тръжни процедури по PRAG. Същите могат да се оправдават с представяне на фактура и съответно документ за извършване на плащането по нея. Възможни са следните два варианта:

а. Разходите са само за целите на проекта – в този случай фактурата и документа за плащане са достатъчни;

---

<sup>1</sup> Дните на отворените врати за бенефициентите по програмата България- Турция се проведеха в Хасково на 14-15 Септември 2011 г



б. Разходите са част от общите разходи на организацията за режимни, съответно консумативи - в този случай следва да се представи заповед, разпределителен протокол, или друг подобен документ, който да установява правила за разделяне на разходите на база работно помещение, работно място или друг приемлив способ.

**3. Следва ли задължително да се провежда тръжна процедура по PRAG за сключване на договор с експерт физическо лице, който не е част от екипа за управление на проекта и чието възнаграждение не се изплаща в Бюджетна линия 1 Административни разходи, а е например в Бюджетна линия 5 Външна експертиза?**

Когато стойността на поръчка попада в праговите стойности на опростена процедура (до 10,000 евро - Single Tender) и в случай, че в бюджета на проекта или на друго място във формуляра за кандидатстване е ясно и уточнено, че съответната дейност ще се извършва от експерт (физическо лице), то провеждането на тръжна процедура за избор на изпълнител по правилата на PRAG не е задължителна. Предвид спецификата на тези дейности (напр. наемане на обучител за извършване на определено, специализирано обучение; наемане на специализиран експерт за изработка на маркетингова стратегия и т.н.) в самият договор за извършване на услугата следва да бъде включена детайлна информация за обема на дейностите, които ще бъдат изпълнени, резултатите, които следва да бъдат постигнати и изисквания свързани с отчетната документация (доклади от положен труд), която трябва да бъде представена от изпълнителя, както и всички други условия, които Възложителят счете за необходимо да уреди в рамките на договора. Възложителят следва да сключи с експерта договор за извършване на услуга с личен труд съгласно разпоредбите на Закона за задълженията и договорите (придобил известност като граждански договор). Във всички случаи, в които се предполага предоставяне на специализирана услуга от физическо лице, Възложителят може да проведе опростена процедура, като за тази цел може да използва публикуваните примерни образци за опростена процедура за услуга или да използва образците на PRAG (standard tender dossier или simplified tender dossier)

Когато стойността на поръчка е над праговите стойности на опростена процедура (над 10,000 евро и до 200 000 евро - Competitive negotiated procedure) във



в всички случаи Възложителят е задължен да проведе процедура, в съответствие с изискванията на ПРАГ и Управляващия орган, като не следва да допусне ограничение на кандидатите, а именно да допусне като допустими за кандидатстване само физически лица.

**4. Към Наръчника за управление на проекти, както и към Указанията за първо ниво на контрол са приложени: а. Доклад за разходните документи и б. Искане за първо ниво на контрол. В Наръчника те са съответно Приложение 6 и Приложение 5 Версия от Юли 2011 г., а в Указанията съответно Приложение 7 и Приложение 1 Версия от Август 2011 г. Кое копие да се прилага въпреки, че съдържанието им е еднакво?**

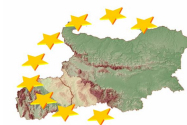
Прилагат се по-новите версии на приложенията.

**5. Партньор, който прилага електронно банкиране, може ли да представи на контролора Електронно извлечение от банковата сметка (разпечатано на хартиен носител от партньора) и Електронно платежно нареждане, подпечатано с електронен подпис, без да заверява съответните документи в банката (защото за последната услуга се заплащат допълнителни такси).**

Извлечения от справки от електронно банкиране и документи подписани с електронен подпис са допустими и имат пред контролора удостоверителната тежест на съответните документи на хартиен носител.

**6. Допустими ли са разходите за мобилен телефон?**

Разходите за мобилен телефон са допустими, ако са предвидени изрично или в рамките на обща сума за режийни разноски (overheads) в бюджета на проекта (Бюджетна линия 1) и не надхвърлят предвидените в бюджета разходи по този под-линия. В този случай би било практически съответния мобилен номер да бъде предоставен със заповед за ползване за нуждите на проекта, като бъде определен подходящ разходен лимит (съответен на предвидените в бюджета на проекта средства).



**7. Възможно ли е разходите за перо “Overheads” да надвишават заложената месечна ставка през зимните месеци, като общо за проекта се запазят в рамките на одобрения бюджет?**

В този случай е необходимо организацията бенефициент да състави протокол за разпределение на режимните разходи, от който да е видно, че през зимните месеци сумата им ще е по-висока. Този протокол трябва да се одобри със заповед, след което бенефициентът трябва писмено да уведоми Управляващия орган.

**8. В кои случаи се използват “lump sum” и “unit price” договори при строителство?**

Поради спецификата на всяка една отделна процедура за извършване на строително-ремонтни работи по отделните проекти Управляващия орган не е в състояние категорично да даде инструкция коя форма за образуване на цената следва да се приложи. В тази връзка предвид характера на строителните дейности, които следва да бъдат извършени, Възложителят следва да избере прилагането на един от двата приложими съгласно PRAG модела.

**9. Договор за строителен надзор и транспорт - като “lump sum” или “unit price” се формулира?**

Образуването на стойността на поръчката от страна на изпълнителите при договорите за предоставяне на услуга, в съответствие с разпоредбите на PRAG е два вида – на базата на договор за обща сума (global price) и на база договор за заплащане на хонорар (fee-based). Като разлика между двата типа може да се даде пример с договор за обучение (global price) и договор за оказване на техническа помощ (fee-based).

По принцип, договорите за обучение целят определен резултат т.е. доставчикът трябва да предостави определен продукт - техническите и оперативните средства, чрез които той постига посочения резултат не са от значение. Следователно, това са договори за обща сума и доставчикът ще я получи, единствено след като изпълни посочения резултат.



Договорите за техническа помощ се използват за случаи, при които доставчикът на услуги е поканен като консултант, ръководители или наблюдател по проекта, или да подсигури експертните лица, посочени в договора.

В тази връзка при подготовката на финансовата си оферта изпълнителят следва да попълни един от двата приложими образци на PRAG за двата типа договори като се съобрази с факта, че при договорите за обща сума следва да се запише общата стойност на всички разходи за оказване на конкретната услуга, докато при договорите за изплащане на хонорар стойността на поръчката ще бъде формирана на база предложените ценови ставки на отделните експерти, които ще бъдат наети по изпълнението на договора, вкл. провизиите за инцидентни разходи (пътувания и др.), направени от наетите по експерти и съответно последващото плащане по този тип договори ще е на база отчетена индивидуална извършена работа от отделните експерти.

Разликата във формирането на тръжната цена рефлектира и в начина на отчитане на финансовото изпълнение на договора, а именно – договор за услуга на базата на обща цена (global price) следва да се отчита с издадена фактура от изпълнителя, докато договор за услуга, формиран на базата на единични ставки от наетите експерти, следва да се отчита с формуляри за отработено време (time sheets) и следва да се съблюдава стриктно броят на отработените дни да съответства на броя на дните заложи в ценовата оферта.

Предвид спецификата на конкретните договори, съфинансирани по програмите за трансгранично сътрудничество, Инструмент за предприсъединителна помощ, всеки бенефициент следва индивидуално да съобрази спецификата на дейностите и с типа на договора, който ще използва.

***10. Ако подизпълнителя под-договаря някои от услугите/доставките следва ли да провежда процедури по PRAG?***

Възложителят има право при провеждането на тръжна процедура за избор на изпълнител за извършване на доставки или услуги да позволи или забрани на кандидатите да използват услугите на подизпълнители при изпълнението на поръчката. В случай, че техническата документация предполага ползването на подизпълнител, кандидатите са длъжни в рамките на техническите си оферти да специфицират дали за изпълнението на услугата или доставката ще ползват изпълнител и какъв ще бъде



размера на дейностите, които ще са обект на под изпълнение. В случай, че избраният изпълнител за дадена поръчка не е предвидил ползването на подизпълнител в своята оферта (неразделна част от договора), то същият **не може да ползва и да наема подизпълнител в процеса на изпълнение на договора.**

В случай, че под-договарянето е позволено от страна на Възложителя за последния няма да възникне необходимост от провеждане на тръжна процедура за избор на предложените под-изпълнители, но същите следва да отговарят на всички условия за допустимост, заложи в тръжната документация и правилата на PRAG, което е обект на оценка и не следва да попадат в някоя от ситуациите, изключващи ги от участие, описани в част 2.3.3 от PRAG.

**11. Следва ли да се превеждат фактурите на английски език?**

Не е необходимо.

**12. Как се възлагат непредвидените разходи при вече сключен договор за строителство?**

Преди вземането на решение за възлагането на допълнителни, непредвидени разходи по сключен договор за строителство следва да се обърне внимание на чл. 20.1 от Общите условия на PRAG, приложими при провеждане на тръжни процедури за строителство, съгласно които:

*„Счита се, че Изпълнителят е проверил и разгледал обекта и околната среда и е получил задоволителна представа за характера на терена и подпочвения слой преди да представи своето предложение. Също така се приема, че той е взел под внимание формата и естеството на обекта, обема и естеството на работата и необходимите материали за завършване на строителството, средствата за комуникация и достъп до обекта и помещенията, от които може да има нужда, и че в общи линии е получил цялата необходима информация относно рисковете, извънредните обстоятелства и всички други условия, които са от значение за неговото предложение”.*

Въпреки това при необходимост от допълнителни, непредвидени разходи следва да се обърне внимание на процедурата, описана в чл. 21 от същия документ (Общи условия при договори за строителство по PRAG) съгласно който:



*„Ако по време на изпълнение на строителството Изпълнителят се натъкне на изкуствени пречки или физически условия, които не биха могли да бъдат обосновано предвидени от един опитен Изпълнител и ако той е на мнение, че в резултат от това ще възникне необходимост от допълнителни разходи и/или продължаване на срока за изпълнение на договора, Изпълнителят е длъжен да уведоми Строителния надзор в съответствие с разпоредбите на чл. 35 и/или чл. 55.....*

*Климатичните условия не дават право на Изпълнителя да повдига иск за допълнителни плащания по Член 55”.*

За повече информация относно процедурата на възлагане на непредвидени разходи моля, обърнете внимание на текстовете в чл. 21 от Общите условия при договори за строителство по PRAG и препратките към него.

В случай на необходимост от разходване на средства от бенефициентите по сключени договори за строителство, заложен в бюджетна линия „Непредвидени разходи” на проекта, следва да се приложи процедурата, описана детайлно в публикуваните на страницата на програмата Въпроси и отговори.

**13. В състава на комисията за оценка на тръжните оферти следва ли да се включват задължително лица, които владеят английски език?**

Предвид обстоятелството, че техническата и ценова оферта на участниците в тръжните процедури следва да бъдат подготвени на езика на Програмата и PRAG, т.е. английски език, следва оценителните комисии да са съставени от лица, имащи познания по английски език.

**14. Как се превеждат средствата на партньора, след като постъпват при водещия партньор от две банкови сметки?**

Съгласно Партньорското споразумение след като водещият партньор получи сумата на авансовото плащане по проекта, той е длъжен в 5 дневен срок да преведе съответната част от аванса на останалите партньори по проекта. Желателно е това да стане с едно платежно нареждане за всеки партньор.

**15. Таксата за банков превод към партньор признава ли се за допустим разход?**





Допустими по Програмата са разходите за банкови такси за транснационални финансови трансакции, но при условие, че са предвидени в бюджета на съответния проект.

***16. Следва ли да се доказва произхода на закупени канцеларски материали, които не са били обект на процедура по PRAG?***

В случай, че разходите за закупуване на канцеларски материали са заложили в бюджетна линия 1 и за същите, съответно, не следва да се провежда тръжна процедура не е задължително доказването на произход.

***17. В кои случаи се попълва Time-sheet? Попълва ли се Time-sheet когато трудовият договор по проекта е основен за лицето?***

Отчетът за отработено време (Time-sheet) се попълва, когато задълженията, свързани с изпълнението на проекта, са добавени/вменени в длъжностната характеристика на лицата, без да се сключва отделен договор/допълнителен договор за работа по проекта и същите съответно ще отчитат почасова заетост по проекта. Когато трудовият договор по проекта е основен за лицето не е необходимо да се попълва отчет за свършена работа, тъй като в него следва да се съдържа информация за продължителността на работното време. Отчет за отработено време се попълва и при отчитане на договор за услуга в случая описан в отговор на въпрос №9 (виж по-горе).

**29 Септември 2011**

*Въпроси отправени от турски бенефициенти по време на семинар „Управление на проект”<sup>2</sup> по програмата България-Турция.*

***1. Кой определя Контрольор Първо ниво?***

Определянето на Контрольор Първо ниво се извършва, съгласно утвърдена процедура от УО или НО. За Програмата за трансгранично сътрудничество по ИПП България-Турция, контролът на първо ниво се извършва децентрализирано с назначаване на контрольори. Партниращата страна разполага с листа с външни контрольори, съгласно утвърдена вътрешна методология. За всеки проект, след

---

<sup>2</sup> Семинар „Управление на проект” за турските бенефициенти, проведен на 13.07.2011г в Одрин.





събиране на информация от всички партньори, Водещият партньор изготвя и представя в УО „Искане за Първо ниво на контрол” за всеки от отчетните периоди /тримесечие/. В срок от 3 дни, УО изпраща полученото от ВП „Искане за Първо ниво на контрол” на НО по поща, подписано с електронен подпис.

УО определя Контрольор Първо ниво за българските партньори в проекта, а НО определя Контрольор Първо ниво за турските партньори. УО избира контрольори /с които предварително има сключено рамково споразумение/ по азбучен ред, а НО – на случаен принцип

УО не назначава контрольори на български партньори, ако разходите за отчетния период не надхвърлят 1000 Евро.

***2. Контрольорите ще проверяват счетоводните системи. Следва ли да създадем нова счетоводна система или е допустимо да използваме вече съществуваща?***

Допустимо е да използвате съществуваща счетоводна система, но е необходимо да осигурите аналитично счетоводно отчитане и лесно проследимост на разходите, за нуждите на одитна пътека.

***3. Как да конвертираме разходите си в Евро? Задължително ли е да се разплащаме в Евро?***

Разходите се извършват в национална валута. За нуждите на отчетността, Водещият партньор и партньорите следва да конвертират националната валута в Евро, по обменния курс, публикуван на електронния адрес на ЕК за месеца, за който се изготвя отчета. <http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/index.cfm?language=en>

***4. Каква сума авансово бихме могли да заявим и как ще бъде получена по нашата сметка?***

Съгласно подписания договор за субсидия, авансовото плащане е до 20% от цялата стойност на договора. Искането за авансово плащане следва да бъде придружено от Форма за финансова идентификация /ФФИ/ за откриване на банкова сметка за нуждите на проекта, в Евро. УО превежда авансовата сума по сметката на Водещия партньор, посочена във ФФИ. Водещият партньор има задължението да преведе авансовите средства на останалите партньори по проекта.

***5. Заплатите на персонала ще се изплащат веднъж на тримесечие. Как ще плащаме данъците им?***

Сумите за социално осигуряване и данъци следва да се плащат, съгласно националното законодателство на партниращата страна.



**6. *Водещия партньор ли е отговорен за подаване на Искане за промяна на договора?***

Съгласно раздел 3 от Ръководството за изпълнение на проекти по ПТГС по ИПП България-Турция, само Водещият партньор може да инициира промяна, изпращайки съответното искане до органите по Програмата.

Всеки от партньорите може да иницира изготвяне на Искане за промяна, но само Водещия партньор е упълномощен да го подписва и изпраща. Водещият партньор е официален представител на проекта и негова отговорност е кореспонденцията с органите по Програмата /УО, НО, СТС/, включително искане за промяна на договора..

**7. *В случай, че се налага смяна в екипа по управление на проекта, какви качества трябва да има новия персонал?***

В случай, че се иска смяна в екипа по управление на проекта, предложения нов член следва да притежава квалификации и компетенции съответстващи/еднакви с тези, на одобрения в договора експерт. Образование в подобна сфера, релевантен професионален опит и технически квалификации са предпоставки за одобрение на исканата замяна. Искането за смяна в екипа на управление се разглежда за всеки отделен случай.

**8. *Заради задължителна военна служба, нашият координатор по проекта се налага да бъде сменен. Можем ли да го заменим с лице, което има университетска диплома?***

Одобрението за смяна на член на екипа за управление на проекта зависи от няколко фактора: образованието да е еднакво или по-добро в сродна сфера, еднакъв професионален опит и опит в управление/изпълнение на проекти, добри познания по английски език. Автобиографията на предложения експерт се разглежда обстойно и се оценява според всеки специфичен случай. Лицето може да има бакалавърска/магистърска степен като на предварително одобрения в договора координатор, но останалите компоненти биха могли да не отговарят за заемане на позицията в проекта. Виж отговора на въпрос 7.

**9. *Трябва ли да изпълним процедура за промяна, в случай че цената на доставката е по-малка от заложеното в бюджета?***

Не е задължително. Всички разходи/сметки трябва да са заверени от Контрольор Първо ниво.



**10. Кой определя Комисията за оценка на тържната процедура? Има ли изискване, членовете на Комисията да знаят английски език?**

Офертите се отварят и оценят от Комисия за оценка, определена от възложителя, която се състои от Председател без право на глас, Секретар без право на глас и нечетен брой членове с право на глас /минимум трима за всички процедури освен за опростената процедура *\_single tender\_*, която изисква минимум двама/. Всеки от членовете трябва да има познания по езика, на който е изготвена офертата. Членовете с право на глас трябва да притежават технически и административен капацитет, необходим за оценка на офертите.

**11. Допустимо ли е да изготвим тържното досие на турски език?**

Офертите, цялата кореспонденция и документите, свързани с тържната процедура следва да са написани на английски език и в съответствие с чл.121 от Регламент на ЕК № 718/2007.

**12. Възнаграждението, изплащано на координатора по проекта заплата ли е или хонорар?**

Координаторът е част от екипа за управление на проекта, а разходите са предвидени в БЛ 1 и възнаграждението е заплата, а не хонорар.

**13. Следва ли да изготвяме договор за тържна процедура, в случай че сумата е по-малка от 2000 Евро?**

Възможно е да използвате опростеното тържно досие, публикувано на страницата на Европейската комисия. Не е необходимо да има публикация. Бенефициентът, в ролята на възложител, кани един участник да представи своя оферта. Както е описано в Ръководството за изпълнение на проекти, следните документи са задължителни за тържното досие:

- Писмо-пакана до участника;
- Инструкции за участника;
- Спецификация;
- Примерен договор, Специални и общи условия;
- Приложения – “Организация и методология”, “Формуляр за подаване на тържна оферта”, Ключови експерти - автобиографии.

С цел да подпомогне бенефициентите в процеса на подготовка на тържните документи за процедури под 10000 Евро, УО публикува на страниците на програмите, съфинансирани по ИПП, примерни досиета на опростени процедури за услуга и за доставка.



**14. След получаване на 20% авансово, следва ли да изпращаме ФФИ за всяко следващо плащане, дори ако не е променена банковата сметка? Допустимо ли е да представим копие, заверено с „Вярно с оригинала“ ?**

В случай, че няма промяна в банковата сметка, при следващ отчетен период е необходимо да представите копие /Вярно с оригинала/ на Формата за финансова идентификация.

**15. Ще извършваме дейностите по проекта в собствен офис. Не наемаме офис. Може ли да отчитаме разходи за почистване и т.н. за сметка на бюджета на проекта?**

Да, в случай че разходите са предварително заложили в бюджета на проекта.

**16. Банковите такси за превод в чуждестранни сметки са високи. Задължително ли е плащането на хотел да се извършва по банков път?**

Препоръчително е, но не задължително, всички плащания да се извършват по банков път.

**17. Кой би могъл да тегли пари от банковата сметка?**

Обикновено титуляра на сметката има право да управлява средствата.

**18. В случай, че бюджетните разходи надвишават 100000 Евро, следва ли да назначим финансов консултант?**

Според правилата на Програмата, такова изискване не съществува.

**19. Таксите за банков превод от сметката на Водещия партньор към сметките на другите партньори допустим разход ли са?**

За Водещия партньор, допустими разходи са банковите такси за международни преводи.

**20. Вместо да наемаме превозно средство, ние ще използваме автомобил, собственост на институцията. Допустим ли е разходът за гориво?**

Тъй като въпроса се отнася до определен проект, УО ще представи официално становището си след като разгледа бюджета на проекта.



**21. *Срещаме много трудности при получаването на входни визи за България. Какво може да се направи за да се улесни процеса?***

Управляващите органи на Програмата са предприели действия, които да улеснят процеса на издаване на визи за турските граждани, които са част от основния екип за изпълнение на проекта. До българското МВнР и до Посолството на Република България в Анкара са изпратени официални писма със списък на подписаните договори, продължителността на проектите и имената на турските граждани, участващи в изпълнението на проектите. Кандидатстващите за виза следва да посочат в заявленията си подробностите за проекта /№ на договора, № на проекта, начало и край на изпълнение на проекта, името на Водещия партньор/. Издаването на виза е индивидуален акт и зависи от много фактори. Служителите в Посолството / Консулството разглеждат всеки отделен случай и носят отговорност за решението, в зависимост от конкретните обстоятелства.

**16 септември 2011г.**

**1. *Прилагане на изискването за произход на стоки по отношение на някои доставки, за които е трудно да се осигурят стоки с европейски произход /напр. компютри, принтери и др. /.***

Становището на Управляващия орган по отношение на изискването за произхода на стоките е предоставено на бенефициентите чрез „Често задавани въпроси и отговори”, актуализирани към дата 07.09.2011 г. (т.8, стр. 9), а именно:

*Изискването за произхода на стоките придобити в рамките на договор, съфинансиран по Инструмента за Пред-присъединителна Помощ (ИПП), е посочено в чл.19, т.5 от Регламент (ЕО) № 1085/2006 на Съвета на Европейския Съюз. В цитираната разпоредба е посочено, че „Доставките и оборудването, закупени в рамките на договор, финансиран във връзка с настоящия регламент, следва да бъдат с произход от Общността или от страна, за която това е допустимо по силата на параграф 1 или 2”. Същевременно в чл. 116, т. 2 от Регламент (ЕО) № 2342/2002 относно прилагането на Регламент (ЕО) № 1605/2002 относно Финансовият регламент приложим към общия бюджет на Европейските общности е дадено определение ползването под наем на оборудване чрез какъв вид договор трябва да бъде осъществено: „Договорите за доставки обхващат покупката, отдаването под наем, покупката и ползването под наем с или без клауза за изкупуване на стоки.”*

*Становището на УО е, че е необходимо да се предоставя доказателство за произход при закупуване на стоки или оборудване. При наемане на оборудване и/или*



*превозни средства изискването за произход е неприложимо, но само в случаите когато договора за наем е без клауза за последващо изкупуване.*

В допълнение може да се посочи, че с Решение от 25.05.2011г. Комисията делегира правомощието на Управляващите органи по програмите за ТГС да налагат дерогация на принципа за „произход“. Управляващият орган в момента разработва механизъм, за определяне на случаите, които могат да доведат до дерогация на правилото за произход.

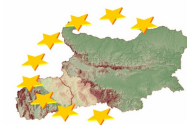
***2. Условия за допустимост на незначителни промени в техническата спецификация на оборудването, приложена към договора.***

В случай, че промените се извършват преди стартирането на съответната процедура за под-договаряне, същите се считат за изменение съдържанието на проекта и следва да се прилага процедурата по изменение на договора за субсидия, съгласно т. „Modifications concerning the project’s content“ от Наръчника за изпълнение на проекти по съответната ИПП програма. В случай, че се налага изменение на техническата спецификация при вече сключен договор с под-изпълнител, следва да се вземат предвид и разпоредбите на специалните и общи условия на сключения по PRAG договор с под-изпълнителя и указанията посочени в Практическото ръководство (PRAG).

***3. Прилагане на правилото за допустимия % за разходи в adjacent area (съседната област) в Програмата за трансгранично сътрудничество България-Сърбия , т.е. как ще се верифицират разходите, които се извършват в София-град (или от организации, регистрирани в София-град).***

В Програмата за трансгранично сътрудничество България-Сърбия, разходите, извършени в adjacent area (т.е. София-град), ще се верифицират по общите правила за допустимост на разходите като ще се следи за максималния процент на тези разходи на ниво проект – 20 % (т. 2.2.3 от Насоките за кандидатстване). В случай, че в процеса на бюджетиране е допусната грешка и в бюджета, в реда съседна (adjacent) област не са посочени суми, тази грешка следва да бъде отстранена чрез подписване на допълнително споразумение към договора за субсидия.

***4. Верифициране на разходи за дейност, която като цяло не е завършена.***



Заверяването на разходи за частично изпълнена дейност (при спазване на графика на дейностите) през съответния отчетен период е възможно при наличието на всички необходими документи.

**5. Отчитане на разходи за храна/кетъринг, в случай че броят на хората, които са се разписали в списъка на присъстващите не съответства на броя на хората, планирани в кетъринга (или реално присъствали на обема).**

За всеки конкретен случай контролът, извършващ първо ниво на контрол, следва да прецени размера на допустимите разходи на база представените документи за проведеното събитие.

**6. Избор на вида процедура за изработване/отпечатване на нагледни материали (напр. поръчката на 1000 дупляни/брошури/визитки доставка ли е или услуга).**

При избора на типа процедура, касаеща изработката на промоционални материали, следва да се отчете процентното отношение между разходите за предпечатна подготовка (дизайн) и разходите за отпечатване на съответните материали. В случай, че предварителното проучване на ценообразуването за дадената позиция покаже, че разходите за предпечатна подготовка преобладават над разходите за отпечатването им, то типа процедура е услуга. В обратния случай, когато разходите за отпечатване на съответните материали са в по-голям размер от разходите за предпечатна подготовка, то типа процедура следва да е доставка.

**7. Прилагането на изискването от Практическото ръководство на ЕК (PRAG) относно срока за получаване на оферти (15 дни при single tender и 30 дни за competitive negotiated procedure).**

Сроковете определени в Практическото ръководство следва да бъдат спазвани. В случаите, че всички поканени оференти са предоставили своите оферти в по-кратък срок и процедурата не е публично обявена (с Procurement Notice), то Договарящия орган (бенефициента по договора за субсидия) може да пристъпи към следващите стъпки по разглеждане на офертите и извършването на оценка за избор на изпълнител. В случай, че процедурата е публично обявена и независимо от броя на директно поканените участници, Договарящият орган следва да изчака упоменатия срок.





Бенефициентите по договорите за субсидия следва да спазват правилата за прозрачност и равнопоставеност между кандидатите при провеждането на процедурите за поддоговаряне.

**8. Използването на валутната сметка и извършването на плащания на осигуровки, заплати и фактури.**

Управляващият орган не изисква от водещите партньори да извършват всички разплащания от еуровата сметка по проекта (те могат да извършват плащания и от друга банкова сметка - например легова). Това, което Управляващият орган изисква е да бъде осигурена проследимост на извършените операции и организиране на аналитична счетоводна отчетност за целите на проекта.

**9. Приложимост на електронните фактури (например, фактури издадени от фирми, чийто софтуер не позволява във фактурата да отрази номерът на договора по Програмата за трансгранично сътрудничество).**

Бенефициентът трябва да осигури на контролиращите органи информация, че съответният разход е извършен по проект № 2007CB16IPO006-2009-x-xx.

Например:

(1) Залепва се фактурата на един бял лист и се записва, че разхода е извършен по проект № ..... . След това като дойде контролът ще постави и своя печат.

(2) Може да се състави протокол към фактурата, в който да се опише номера, датата и сумата на фактурата като се посочи и събитието/мероприятието, за което се отнася разхода.

**7 септември 2011 г.**

**1. Възлагане на задължения на членовете на екипа по проекта** - членовете на екипа по проекта изпълняват периодично повтарящи се действия свързани с организация, координация, управление и отчитане на дейностите и резултатите от съответния проект през периода на изпълнението му. За всички български партньори това предполага, че възлагането на задълженията на членовете на екипа ще става посредством трудови договори. Видът заетост следва да е посочена в бюджета на



проекта и да рефлектира върху месечното възнаграждение. Пример 1: Ръководител на проект – на месец – 12 месеца – 400 Евро – 4 800 Евро. Този бюджет предполага трудов договор за 12 месеца на пълно работно време (8 часа на ден), с месечно възнаграждение 400 Евро.

Пример 2: Ръководител на проект (частична заетост на половин работен ден или 1/2 месец) – на месец – 12 месеца – 200 Евро – 2 400 Евро. Този бюджет предполага трудов договор за 12 месеца на непълно работно време (4 часа на ден), с месечно възнаграждение 200 Евро.

Варианти за наемане на членове на екипа по проекта, изпълнявани от български бенефициенти:

#### Първи вариант

Трудов договор/втори трудов договор или допълнително споразумение към трудовия договор, съгласно разпоредбите на Кодекса на труда. Възнаграждението се отчита на месечна база, чрез представяне на следните документи:

- сключен договор/втори трудов или допълнително споразумение към трудовия договор;
- длъжностна характеристика;
- извлечение от ведомости за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени данъци и осигуровки с приложен списък на заетите по проекта лица .

#### ВАЖНО!

Когато бенефициентите (водещ или партньори) прилагат един от по-горе изброените варианти и не се предвижда пълна заетост, респективно назначаването на съответния служител няма да е на пълнен работен ден, те са длъжни да упоменат изрично в трудовия договор, каква ще е почасовата заетост на съответния служител при изпълнение на задължения си по проекта за определения срок. В трудовия договор/втори трудов договор или допълнителното споразумение към трудовия договор работодателят следва да конкретизира почасовата заетост на служителя по проекта.



### Втори вариант

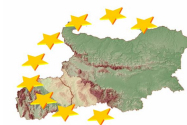
Служебно правоотношение:

УО счита, че не съществува пречка в длъжностната характеристика на държавен служител от съответната публична институция да бъдат включени задължения свързани с изпълнението на проект. За лицата наети по служебно правоотношение се издава Заповед от ръководителя на съответната администрация за определяне на екипа по проекта. Разходите за финансиране на възнаграждения на служители за извършена работа по управление на проекта се отчитат пропорционално на изработеното време по проекта, чрез отчет за отработеното време по проекта. Размерът на възнаграждението по проекта се изчислява като се използва почасовата ставка на база актуалното възнаграждение на служителя. Необходимо е изпълнението на дейностите по проекта да бъде регламентирано в длъжностна характеристика на служителя. Разходите за възнаграждението на служителя по проекта се отчита на месечна база, чрез представяне на следните документи:

- издаден акт за назначаване на държавния служител по реда на ЗДСл;
- длъжностна характеристика, с регламентираните функции за управлението на дейности по проекта или заповед за възлагане на задължения по изпълнението на съответния проект, регламентираща конкретните ангажименти и отчетността на извършената работа;
- отчет за извършена работа (Time sheet) от служителя, приет от съответния ръководител;
- ведомости за изплатени суми;
- платежни нареждания за изплатени възнаграждения;
- платежни нареждания за внесени данъци и осигурителни вноски отделно за целите на проекта с приложен списък на заетите по проекта лица;

### ВАЖНО!

*Поради характера на дейностите, които се изпълняват от членовете на екипа по проекта, УО счита за недопустимо прехвърляне на средства от бюджетен раздел*



*„Административни разходи”, които са предвидени за възнаграждения на членовете на екипа по проекта, в бюджетен раздел „Външна експертиза и одит”.*

### **ВАЖНО!**

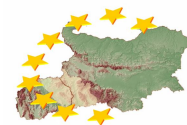
*В случаите, когато се назначава физическо лице за извършване на услуга по бюджетна линия 5 „Външна експертиза” се прилага форма на договор съгласно 33Д.*

**2. Допустимост на разходи за изплатени обезщетения за временна нетрудоспособност, годишни отпуски и обезщетения за неизползвани отпуски на членовете на екипа за българските партньори** - УО счита за допустими следните разходи:

#### **2.1 Платен годишен отпуск:**

- когато член на екипа на проекта е назначен на пълен работен ден с основен трудов договор, който е единствен за лицето и неговата продължителност е в рамките на продължителността на проекта, за допустим ще се счита пълният размер на възнаграждението за платен годишен отпуск;
- когато член на екипа на проекта отчита почасова заетост (с Timesheets), за допустим ще се счита размерът на платения годишен отпуск пропорционален на отработеното време по проекта. Следва да се прилага справка от организацията за метода на изчисление на възнаграждението за платен годишен отпуск отчетен в рамките на проекта;
- когато член на екипа на проекта отчита труда си по допълнителен трудов договор, като разход следва да се отчита размерът на възнаграждението за полагащия се отпуск по допълнителния трудов договор.

При полагане на труд по основен и допълнителен трудов договор (по чл. 110 КТ и чл. 111 КТ), размерът на платения годишен отпуск по допълнителния трудов договор не се сумира с размера на същия по основния трудов договор - за всеки договор той е на самостоятелно основание. В случай че работникът или служителят е поискал да ползва отпуск само по едно от трудовите правоотношения, то той не може да се счита автоматично в отпуск и по другото, а следва да продължи да изпълнява задълженията си по него и съответно да получава определеното в съответния трудов договор трудово възнаграждение. Във връзка с това е желателно, отпуските по двете трудови



правоотношения да се ползват едновременно, тъй като в противен случай по основното трудово правоотношение лицето ще е в отпуск, но трябва да се явява на работа по трудовия договор за допълнителен труд (или обратно). Възнаграждението за времето на ползване на платените отпуски също се определя самостоятелно от трудовите възнаграждения по отделните договори.

Размерът на платения годишен отпуск се определя пропорционално на времето, зачетено за трудов стаж по съответното трудово правоотношение (чл. 23, ал. 2 НРВПО).

## 2.2 Възнаграждения за временна нетрудоспособност:

- разходите на работодателя за първите 3 дни в случаите, когато се отчита заетост на пълен работен ден (8 часа), до размера на нормативно установения процент (сега 70%);
- разходите на работодателя за първите 3 дни в случаите, когато се отчита заетост при допълнителни трудови договори по чл. 110 КТ или по чл. 111 КТ, до размера на нормативно установения процент (сега 70%) върху установеното възнаграждение на допълнителния трудов договор.

2.3 Обезщетения за неползван отпуск – за допустими се считат разходите за обезщетение за неизползван отпуск, натрупан по трудовия договор (допълнителен или основен) за проекта. От правото на платен годишен отпуск на работниците или служителите по основни трудови договори, както и по договори за допълнителен труд, произтича и правото им на парично обезщетение за неползван платен годишен отпуск по чл. 224 КТ, но само ако бъде прекратено трудовото им правоотношение

*Важно: Изброените по – горе разходи ще се считат за допустими, когато са подкрепени с документи доказващи извършването им и показващи ясно връзката на съответните разходи с конкретния проект.*

**3. Дневни пари, разходи за транспорт и нощувки за участници (целева група, крайни бенефициенти и др.) в организирани събития от български партньори – УО** счита за уместно следните варианти за разходване и отчитане на тези средства, предвидени в бюджета на съответния проект:

### 3.1 Дневни пари за участници в организирани събития:



- с обща заповед се командироваат всички участници, външни за организацията лица (целева група, крайни бенефициенти и др.) Полагащите се дневни пари се изплащат на всеки участник на база вътрешни правила на организацията или взето управленско решение за конкретния случай. За целите на отчитането, освен заповедта се прилагат и съответните разходо-оправдателни документи;
- средствата за дневни пари от бюджета на проекта се включват в обща процедура за възлагане на организирането и провеждането на дадено събитие. В техническото задание изрично се посочва, че на участниците (целева група, крайни бенефициенти и др.) следва да се осигури и обяд и/или вечеря, което да е видно и в документите за отчитане изпълнението на договора с под-изпълнителя;

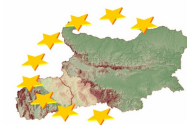
### 3.2 Разходи за транспорт:

- организацията бенефициент организира, заплаща и отчита разходите за транспорт, свързани с провеждането на събитието, или
- средствата за транспортни разходи от бюджета на проекта се включват в процедура за наемане на превоз в рамките на бюджетна под-линия за транспорт или в обща процедура за възлагане на организирането и провеждането на дадено събитие. В техническото задание изрично се посочва, че на участниците (целева група, крайни бенефициенти и др.) следва да се осигури транспорт, което да е видно и в документите за отчитане изпълнението на договора с под-изпълнителя.

### 3.3 Разходи за нощувки:

- организацията бенефициент организира, заплаща и отчита разходите за нощувки, свързани с провеждането на събитието, или
- средствата за нощувки от бюджета на проекта се включват в обща процедура за възлагане на организирането и провеждането на дадено събитие. В техническото задание изрично се посочва, че на участниците (целева група, крайни бенефициенти и др.) следва да се осигурят нощувки, което да е видно и в документите за отчитане изпълнението на договора с под-изпълнителя.

Важно: УО счита за недопустимо изплащането на допълнителни парични стимули/награди на потенциалните участници в организираните събития. Последните трябва да бъдат достатъчно атрактивни така, че потенциалните участници да не се нуждаят от допълнителни стимули, за да участват в тях.



**4. Банкова сметка, разходи за администриране на сметката, такси за извършени транзакции и разходи за одит на проекта:**

4.1 Банкова сметка необходима за целите на проекта, открита от водещия партньор следва да е еуро, тъй като плащанията от УО към водещите бенефициенти ще бъдат в еуро. Използваната банкова сметка трябва да осигурява необходимата проследимост на транзакциите и натрупаните лихви (по сумата на авансовото плащане) по проекта. Допълнително, за всички разходи по проекта от всички партньори, следва бъде организирана аналитична счетоводна отчетност;

4.2 Разходи за администриране на банковата сметката и такси за извършени транзакции – УО стича за допустими разходите, извършени от водещия партньор за администриране на банковата сметка (такса за откриване, такса за обслужване и др. такси) открита за целите на проекта. Също така за допустими се считат и разходите, извършени от всички партньори за банкови такси за международни транзакции. Таксите за вътрешни транзакции, както и курсовите разлики (евро – местна валута) са недопустим разход за всички партньори;

4.3 УО не изисква външен одит на проектите, поради което отчетени разходи за одит ще се считат за недопустими.

**5. Позиция на УО за включване на разходи за данък върху добавената стойност (ДДС) в бюджета на влязъл в сила договор за субсидия –** съгласно действащата нормативна база и в частност Указание на министъра на финансите за третиране на ДДС № 91-00-502/27.08.2007, задължение на бенефициента е да определи данъка върху добавената стойност като допустим или недопустим разход по проекта и съответно да го отрази в бюджета.

Поради различно тълкуване на нормативната база относно определянето на възстановим или невъзстановим ДДС, български партньори са посочили, че разходите за ДДС при изпълнение на съответните проекти ще им бъдат възстановявани от държавата, т.е са недопустими по програмата. Регистрацията по ЗДДС не винаги дава право на възстановяване/приспадане на платен ДДС.

Ако български партньор е посочил в апликационната форма, че ще възстановява ДДС от държавата, т.е. допустимия ДДС по проекта е 0.00 евро и след подписване на договора за субсидия се окаже, че разходите за ДДС по проекта са невъзстановими от





държавата, а са възстановими по програмата, е възможно подписване на допълнително споразумение (Addendum) към договора. Предметът на допълнително споразумение може да бъде промяна на бюджета, изразяваща се в промяна на допустимия ДДС по проекта, чрез редуциране на съответните суми в бюджетните линии, където се очаква начисляване ДДС. Общата сума на одобрените допустими разходи по проекта не следва да се увеличава. С цел подписване на допълнителното споразумение между УО и българския партньор, последният следва да представи подробна обосновка, с необходимите изчисления и причините, които налагат поисканата промяна и съответно коригирани бюджетни таблици, отразяващи желаните промени. При извършване на промените следва да се вземат под внимание процентните ограничения между бюджетните линии и като цяло, заложи в насоките за кандидатстване.

Описаното по-горе важи и в случаите, когато български партньори са посочили разходите за ДДС в сумите по съответните бюджетни пера, а не на мястото предназначено за сумата на допустимия ДДС.

След проверка на представените документи, УО ще решава за всеки конкретен случай, дали са на лице достатъчно основания и дали документи, обосновават необходимостта от допълнително споразумение към договора.

**6. *Отчитане на разходи за гориво на МПС-та, за които няма разходна норма посочена в Наредба 3 за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите.***

За изчисляване на разходната норма за гориво е възможно да бъдат приложени два метода:

1. Да се използва разходната норма посочена в техническия паспорт на съответното МПС. За целта е необходимо да се приложи копие от същото, заверено с текст „вярно с оригинала”, подпис и печат на организацията.

При издаване на заповед за командировка се посочва и съответното МПС - регистрационен номер, марка, разходна норма на гориво (съгласно приложеното копие на техническия паспорт).

2. Когато дадено МПС няма технически паспорт е необходимо да бъде назначена комисия за провеждане на изпитание.



Мотиви за провеждане на изпитанието: Автомобилите нямат определена утвърдена разходна норма в ДВ бр. 93 от 1989 г. и нормата се определя на всеки шест месеца със заповед.

Условия и ред за провеждане на изпитанието:

1. Изминават се не по-малко от 100 км.
2. Движение със скорост допустима за съответния пътен участък и безопасна за моментната пътна обстановка.
3. Преди замерването резервоарите на автомобилите са напълнени с гориво.
4. След изминаване на определените километри на комисията са представени фискалните бонове за гориво на всяко МПС по отделно.

След провеждане на изпитанията определената комисия издава протокол, в който подробно посочва измерените показатели на всяко тествано МПС и прави предложение за утвърждаване на разходни норми на 100 км. пробег.

Разходът при движение в границите на гр. София трябва да бъде съгласно Наредба № 3 от 25.09.1989 г., чл. 18, т. 2, публикувани в ДВ бр. 93/01.12.1989 г.

Съгласно чл. 4, ал. 2 от Наредба № 3 / ДВ бр. 93/01.12.1989 г./ следващото измерване да се проведе след шест месеца.

След изготвяне на протокол от комисията, и на основание чл. 22, ал.1 и ал.2 от Наредба № 3 от 25.09.1989 г./ ДВ бр. 93/01.12.1989 г./, ръководителят на организацията издава заповед, с която определя нормите за разход на МПС-тата, които ще се ползват по проекта.

***7. Участие на член на екипа по проекта като лектор или обучител по заложена дейност в проекта.***

Членовете на екипа по проекта изпълняват периодично повтарящи се действия свързани с организация, координация, управление и отчитане на дейностите и резултатите от съответния проект през периода на изпълнението му, за което те са наети чрез трудов договор. В допълнение се допуска в **изключителни случаи** с член на екипа да се сключи допълнителен договор за услуга, в качеството му на физическо лице, за участието му като лектор или обучител по заложена дейност в проекта. В този случай е необходимо да се изготви подробна обосновка за причините, налагащи това обстоятелство, която да бъде приложена към сключения договор. Следствие на това



въпреки, че договора за услуга не ангажира изпълнителя му с точно определено работно време, в конкретния случай датата или дните на изнасянето на лекторски занятия ще бъдат точно фиксирани. Това означава, че члена на екипа по проекта в определените дни и часове ще изпълнява няколко задължения по вече възникнали договорни отношения, което практически води до невъзможност за изпълнение, т.к. съгласно разпоредбите на Кодекса на труда максималната заетост на ден е 12 часа.

При така създалата се ситуация ще е необходимо за периода, в който члена на екипа по проекта изпълнява задълженията си по допълнително сключен договор за услуга (в качеството му на физическо лице, а не на член на екипа), да прекъсне изпълнението на задълженията си по другите трудови правоотношения към същата организация, съответно да не получава трудови възнаграждения по тях.

#### ***8. Прилагане на изискването за произход на стоки при наемане на оборудване.***

Изискването за произхода на стоките придобити в рамките на договор, съфинансиран по Инструмента за Пред Присъединителна Помощ (ИПП), е посочено в чл.19, т.5 от Регламент (ЕО) № 1085/2006 на Съвета на Европейския Съюз. В цитираната разпоредба е посочено, че *„Доставките и оборудването, закупени в рамките на договор, финансиран във връзка с настоящия регламент, следва да бъдат с произход от Общността или от страна, за която това е допустимо по силата на параграф 1 или 2”*. Същевременно в чл. 116, т. 2 от Регламент (ЕО) № 2342/2002 относно прилагането на Регламент (ЕО) № 1605/2002 относно Финансовият регламент приложим към общия бюджет на Европейските общности е дадено определение ползването под наем на оборудване чрез какъв вид договор трябва да бъде осъществено: *„Договорите за доставки обхващат покупката, отдаването под наем, покупката и ползването под наем с или без клауза за изкупуване на стоки.”*

Становището на УО е, че е необходимо да се предоставя доказателство за произход при закупуване на стоки или оборудване. При наемане на оборудване и/или превозни средства изискването за произход е неприложимо, но само в случаите когато договора за наем е без клауза за последващо изкупуване.



## **9. Използване на средства от бюджетно перо „Непредвидени разходи” от бенефициенти по програмите за ТГС финансирани от ИПП**

**Средствата от бюджетно перо „Непредвидени разходи” могат да се изразходват само с предварителното разрешение на Управляващия орган.**

Тези средства могат да се използват за извършването на допълнително възникнали дейности и/или влягането на допълнителни количества, в резултат на неблагоприятно стечение и/или проявление на извънредни по характер обстоятелства, без същите да са били предвидими при планирането на инвестиционните разходи.

По-долу са посочени някои примери, при средствата за непредвидени разходи биха могли да бъдат ползвани частично или в пълен размер:

1. При извършване на СМР и възникване на необходимост от изпълнението на допълнителни количества или дейности, които са извън одобрения инвестиционен проект - непредвидените разходи са условен резерв, представляващ предварителна оценка на добросъвестен, опитен и квалифициран строител за загубата, която той би понесъл във връзка с изпълнение на СМР по одобрен инвестиционен проект, в резултат на неблагоприятно стечение и/или проявление на извънредни по характер обстоятелства, без същите да са били предвидими при възлагането на строителните дейности. Такива извънредни обстоятелства винаги се свързват със ситуации извън субективната воля на страните по договорното отношение, като например природни бедствия, промени в ценовите равнища, в акцизните и данъчни ставки и други подобни обстоятелства, произлизащи от причини, които не биха могли да бъдат прогнозирани в рамките на инвестиционното планиране на разходите, извършено от строителя при подготовката на неговата тръжна оферта;
2. При възникване на допълнителни разходи за изпълнението на дейностите по проекта, които са свързани с промяна в законодателството – увеличение на акцизи, данъци и др. подобни публични вземания, отразяващи се на стойността на стоките, услугите, предвидените работи;;
3. При настъпване на форсмажорни обстоятелства;



4. Други обстоятелства, произлизащи от причини, които не биха могли да бъдат прогнозирани в рамките на инвестиционното планиране на разходите при подаването на проектното предложение.

При възникване на необходимост от извършване на допълнителни разходи, които са свързани с изпълнението на дейностите по проекта, водещия партньор следва да изпрати предварително до УО обяснителна записка с подробно описание и анализ на обстоятелствата, които водят до тази необходимост, както и старвнителна / заменителна таблица, включваща видовете работи и параметрите на цените, заложен в договора за под-изпълнение и точните суми (единични цени, количества и обща сума) на непредвидените разходи. В случай на договор за строителство, заменителната таблица следва да бъде подписана от всяка от страните в процеса - проектант по съответната част, строителен надзор, строител, определен със заповед представител на бенефициента или представител на съответната общинска администрация, в случаите когато представителят на бенефициента е със статут различен от общинска администрация. Документите задължително следва да бъдат придружени със становище на авторския надзор (проектанта / проектантите по съответните части), съгласувано с консултанта, упражняващ строителен надзор. Същите ще бъдат обект на разглеждане и основание за сключване на допълнително споразумение към договора за субсидия.

В случай на положително становище от страна на УО, възложителят по договора за строителство следва да сключи допълнително споразумение със строителя. Допълнителни документи към споразумението следва да бъдат обяснителната записка, заменителната таблица, становището от авторския надзор, заповедна книга, цялата техническа документация по проекта с отразените променени и изменения, и други по преценка на възложителя по договора. Същевременно, необходимо е да се има предвид, че в случай на нужда от изменение на одобрен инвестиционен проект, същият подлежи на съгласуване според предвижданията на съответното национално законодателство.

Поради разнообразието на видовете дейности и възможността от възникването на непредвидени обстоятелства от различен характер при изпълнението на проектите, УО ще разглежда индивидуално всяко искане за използване на средствата от перо „Непредвидени разходи” и ще информира писмено конкретния водещ бенефициент за решението си по съответния случай.

