



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

УТВЪРДИЛ
СЪС ЗАПОВЕД РД-01-1081
от 23.08.2017г.:

МИЛЕНА ЕНЧЕВА
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ МСПЕЙ И
РЪКОВОДИТЕЛ НА УО



РЪКОВОДСТВО

за

бенефициенти

за изпълнение и управление на заповед за предоставяне на безвъзмездна

финансова помощ

по операция тип 1 "Закупуване на хранителни продукти 2017-2019"

BG05FMOP001-1.003

София 2017



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMR001-1.003. „Закупване на хранителни продукти 2017-2019“**

СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
Въведение	4
Основни понятия	4
Институционална рамка	5
I. Общи положения, касаещи изпълнението на заповедта	5
II. Администриране изпълнението на заповедта	6
1. Период на изпълнение на заповедта	6
2. Страни и отговорности по изпълнение	6
3. Промени в заповедта	7
4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	8
5. Недопустими разходи	9
6. Конфликт на интереси	10
7. Поверителност	10
8. Срок за съхранение на документацията	10
9. Информация и комуникация	10
10. Нередности в изпълнението на заповедта	15
11. Избягване на двойно финансиране	15
12. Кореспонденция с УО	16
III. Техническо изпълнение и отчитане	16
IV. Възлагане на обществени поръчки	18
1. Основни принципи, които следва да се съблюдават при възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители	18
2. Общи изисквания	18
3. Предварителен контрол на процедури за възлагане	19
4. Последващ контрол за законосъобразност на проведените възлагания	20
V. Финансово изпълнение на заповедта	20
1. Общи финансови правила	20
2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)	20
3. Верифициране на разходите от Бенефициента	21
4. Плащания по заповедта	22
5. Счетоводна отчетност	22
6. Възстановяване на средства	23
VI. Неизпълнение	23
VII. Наблюдение на изпълнението на заповедта за безвъзмездна помощ	23
1. Събиране на данни по изпълнение на показателите	23
2. Проверки на място от страна на УО	24
3. Проверки от страна на други органи и институции	24
VIII. Искане за плащане	24
1. Общи положения при представянето на искане за плащане	24
2. Основни документи	24
3. Верифициране от страна на УО	24
Опис на приложенията	24



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

АОП	Агенция по обществени поръчки
БФП	Безвъзмездна финансова помощ
УО	Управляващ орган
ФЕПНЛ	Фонд за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица
ЗДДС	Закон за данък върху добавената стойност
ЗОП	Закон за обществените поръчки
НАП	Национална агенция за приходите
НПО	Неправителствена организация
ОП	Оперативна програма
ПМС	Постановление на Министерския съвет



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на Ръководството е да подпомогне бенефициентите по Операция тип 1 BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“ по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България при изпълнението на Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, както и да предостави информация за процедурите, които трябва да се спазват - какви са изискванията за техническо и финансово изпълнение, какви процедури се спазват при избор на изпълнител (по реда на Закона за обществените поръчки) и какви са задълженията на бенефициента за отчитане и изготвяне на доклади, как ще се извършва мониторинг (наблюдение) на изпълняваните дейности от страна на Управляващия орган (УО) и други контролни и одитиращи органи и др.

ОСНОВНИ ПОНЯТИЯ

Бенефициент	Публична или частна структура, която отговаря за започването или за започването и изпълнението на операции
Нередност	Всяко нарушение на правото на ЕС или на националното право, свързано с неговото прилагане, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в изпълнението на ФЕПНЛ, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на ЕС чрез начисляване на неправилен разход в бюджета на ЕС.
Икономически оператор	Всяко физическо или юридическо лице или друг субект, които участват в изпълнението на помощта от ФЕПНЛ, с изключение на държава членка, която упражнява правомощията си като публичен орган;
Операция	Проект, договор или действие, избрани от Управляващия орган на Оперативната програма или избрани на негова отговорност, който или което допринася за целите на Оперативната програма, към която се отнася.
Оперативна програма	Документ, представен от държава-членка и одобрен от ЕК, който определя подкрепата за дейности, състоящи се в предоставянето на нефинансова, нематериална помощ и имащи за цел социалното приобщаване на най-нуждаещите се лица.
Одитен орган	Структура, която гарантира провеждането на одити на системите за управление и контрол, на подходяща извадка от операции и на отчетите.
Сертифициращ орган	Структура определена да изготвя и подава до ЕК заявления за плащане след сертифициране тяхната пълнота, точност и достоверност, както и че записаните в отчетите разходи съответстват на приложимите правила на ЕС и национални правила.
Управляващ орган	Структура, която носи основната отговорност за ефективното и ефикасно изпълнение на ФЕПНЛ и изпълнява значителен брой функции, свързани с управлението на оперативната програма и нейния мониторинг, финансово управление и контрол, както и с подбора на проекти съгласно изискванията на Регламент 223/2014 год.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Управляващ орган (УО)

Управляващ орган на (ОП ФЕПНЛ) е Агенцията за социално подпомагане

Кандидат В съответствие с чл. 14 на ПМС 37 от 23.02.2015 г., изм. на 31.05.2016 г., с описанието в оперативната програма и утвърдената операция тип 1 за 2017-2019 г., закупуването и доставката на определените видове хранителни продукти ще се извършва от структура на УО.

Сертифициращ орган (СО)

Сертифициращ орган на (ОП ФЕПНЛ) е дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите.

Одитен орган (ОО)

Одитен орган на (ОП ФЕПНЛ) е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ към министъра на финансите.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, КАСАЕЩИ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАПОВЕДТА ЗА БФП

Изпълнението на заявлението за финансиране се възлага със Заповед за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, след провеждане на процедура за директно предоставяне по реда на ПМС № 37 от 23.02.2015 г., изм. на 31.05.2016 г., за определяне реда и условията за изпълнение на Оперативната програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица за периода 2014-2020г.

1. Приложенията към заповедта са:

Приложение I: Общи и административни разпоредби при изпълнение на заповед за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица в България 2014-2020

Приложение II: Заявление за финансиране

Приложение III: Декларация на кандидата за поемане на ангажимент за изпълнение на изисквания за допустимост към дейността по закупуване на хранителните продукти

Приложение IV: Формуляр за финансова идентификация,

Приложение V: Декларация за нередности

Приложение VI: Декларация по ЗДДС

Всички заповеди, представени от конкретния бенефициент на етап кандидатстване

2. При изпълнение на дейностите, бенефициентът е длъжен да спазва:

2.1. Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на заповед по Операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“, финансирана по ОП ФЕПНЛ.

2.2. Общи насоки за избягване на конфликт на интереси по смисъла на чл. 57 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019”**

2.3. Изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 5 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета и приложимото национално законодателство.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАПОВЕДТА

С подписаната заповед между УО и Бенефициента се урежда изпълнението на одобреното заявление за финансиране. Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /БФП/ установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни. Бенефициентът е длъжен да запази целостта на заповедта, така както му е връчена от УО.

1. Период за изпълнение на заповедта

Периодът на изпълнение е определен в т. 3 на Заповедта, като всички дейности следва да приключат в определен срок. Срокът за изпълнение не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в заповедта и нейните изменения, които засягат срока.

Бенефициентът е длъжен да уведоми незабавно Управляващия орган за възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на Заповедта. Бенефициентът може да поиска удължаване на срока за изпълнение на Заповедта, при условие, че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на операцията по Оперативната програма и е в съответствие с предвиденото в член 7 от Общите условия. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на Заповедта.

Ако възникнат обстоятелства (най-вече извънредни), които правят продължаването на Заповедта твърде трудно или рисковано и се налага нейното временно спиране на изпълнението изцяло или отчасти, Бенефициентът уведомява незабавно Управляващия орган за това, като прилага цялата необходима информация. Заповедта може да бъде отменена в съответствие с член 10 от Общите условия. Бенефициентът е длъжен да направи необходимото, за да намали до минимум срока на спиране на изпълнението и да го възобнови, щом обстоятелствата позволят това, както и да уведоми незабавно Управляващия орган за тези свои действия.

Срокът на изпълнение се удължава с времетраенето на спирането на изпълнението, без да се засяга възможността за внасяне на изменения в Заповедта, необходими за адаптирането му спрямо новите условия за изпълнение, при условие, че срокът не излиза извън времевата рамка за изпълнение на конкретната операция по Оперативната програма.

2. Страни и отговорности по изпълнение на заповедта

Бенефициентът и Управляващият орган са единствените страни по Заповедта. Управляващият орган не признава съществуването на договорна връзка между него и изпълнителите на Бенефициента. Само Бенефициентът е отговорен пред Управляващия орган за изпълнението на заповедта.

Правата и задълженията по Заповедта не могат да бъдат прехвърляни или възлагани на трето лице без предварително писмено одобрение от Управляващия орган.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

3. Промени в заповедта

Всякакви промени в текста на Заповедта, включително на приложенията към нея, се правят в писмена форма, след размяна на съответната кореспонденция през модул „комуникация“ на ИСУН 2020 и в съответствие с чл. 7 от Общите условия.

Управляващият орган си запазва правото да не се съгласи с представеното предложение за изменение, в случай че същото ще попречи за постигане на планираните резултати, липсва писмено уведомление и не е добре обоснована необходимостта от извършването на промяната.

Изменението на Заповедта не може да има за цел или като резултат внасяне на изменения, които биха поставили под въпрос постигането на планираните резултати.

Недопустими са изменения, водещи до увеличаване на определения процент разходи за транспортирането на закупените храни до складовете на партньорските организации и разходите за съхраняване, определени като единна ставка спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти, когато е пролежимо.

Недопустими са промени в техническото изпълнение, водещи до цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им, както и въвеждането на нови дейности и параметри извън тези, описани в Изискванията за кандидатстване.

Промени в срока на заповедта за безвъзмездна помощ могат да бъдат извършвани само в рамките на продължителността на операцията или след промяна на критериите за подбор на операции.

Промени се предприемат и в случаи на допуснати технически грешки в Заповедта и/или приложенията, установени след подписването ѝ. За промените, произтичащи от коригирането на тези грешки, не е необходимо изменение на Заповедта, а поправката им се извършва по реда на т. 3.2. Промяна без изменение на Заповед за предоставяне на БФП от настоящото Ръководство.

ИЗМЕНЕНИЕТО НА ЗАПОВЕДТА ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БФП ПОДЛЕЖИ НА ЗАДЪЛЖИТЕЛНО ОДОБРЕНИЕ ОТ УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН И ВЛИЗА В СИЛА СЛЕД ПОДПИСВАНЕТО ѝ ОТ СТРАНИТЕ.

Не се признават разходи извършени преди изменението на Заповедта, които са били обект на промяната.

3.1.2. Процедура за подготовка и одобрение на Изменение на Заповед за предоставяне на БФП

Бенефициентът изготвя писмено искане за промяна в Заповедта с аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същата, през модул „комуникация“ на ИСУН 2020 към УО.

Бенефициентът трябва да представи искането си на вниманието на Управляващия орган в срок съобразен с предвидената дата на влизане на изменението в сила съгласно чл.7.1 от Общите условия.

Всяко искане за изменение на заповедта за предоставяне на БФП задължително се представя надлежно подписано от лицето, овластено да представлява – Бенефициента (прилага се необходимият документ). **Управляващият орган няма да приеме изменение на заповедта, ако искането е подписано от лице, което не е изрично упълномощено.**

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FМОР001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

Искането за промяна в Заявлението за финансиране се представя от бенефициента чрез уеб базирано приложение ИСУН 2020 , като промяната се извършва в съответствие с функционалностите, заложи в ИСУН 2020.

В срок съобразен с предвидената дата на влизане на изменението в сила **от датата на регистрираното в ИСУН 2020 искане за промяна**, Бенефициентът получава подписано от Ръководителя на УО изменена Заповед в 2 екземпляра или аргументиран отказ за подписването на такава. Един от подписаните екземпляри на Заповедта се предоставя на бенефициента.

3.2 Промяна без изменение на Заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ

Изменение без да се изменя Заповедта за предоставяне на безвъзмездна помощ е налице, когато има:

- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени, които не водят до отпадане на част от описаните в Заявлението за финансиране мерки за изпълнение на дейността „Закупуване на хранителни продукти“.
- промяна на лицето, представляващо бенефициента – в тези случаи незабавно следва да се уведоми УО за настъпилата промяна и да се приложи актът за промяна, и декларация за нередности.
- промяна на адреса на Бенефициента, банковата сметка или под-сметка, посочена в Искането за авансово плащане, БУЛСТАТ/ЕИК, номер на телефон, факс и др.;

В тези случаи, Бенефициентът има право да приложи изменението, като предостави пред УО писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). Кореспонденцията между бенефициента и УО се реализира, чрез функционалностите, заложи в ИСУН 2020 /раздел „Комуникация“/.

Писмото за промяна следва да бъде адресирано до Ръководителя на УО. **Управляващият орган си запазва правото да не одобри промяната в случай че е неправомерна, като всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат сметени за недопустими.**

4. Допустими разходи и размер на безвъзмездната финансова помощ

За допустими се считат разходите, описани в бюджета и пряко произтичащи от дейността по заповедта. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по заповедта е дължим до размера на верифицираните допустими разходи. Извършените от бенефициента недопустими разходи не подлежат на възстановяване. Бенефициентът следва да възстанови и средствата, изплатени от УО за разходи, сметени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

Разходите за изпълнение на дейността „Закупуване на хранителни продукти“ са допустими в рамките на общата продължителност на заповедта, посочени в т.3.

Съгласно ПМС 37/2015г., изм. на 31.05.2016 г., за определяне на реда и условията за изпълнение на Оперативна програма за храни, съфинансирана от Фонда за европейско подпомагане на най- нуждаещите се лица за периода 2014 – 2020 г., за да бъдат допустими разходите трябва да отговарят едновременно на следните условия:

1. да са законосъобразни;
2. да са извършени за дейности, определени и осъществени под отговорността на Управляващия орган, съгласно утвърдените операции;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

3. да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи - фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, когато това е приложимо;
4. да са извършени въз основа на договор или заповед по смисъла на чл. 4, ал.1, т.1 и 2;
5. изборът на изпълнител за реализираните дейности (услуги и/или доставки), когато това е приложимо, да е извършен в съответствие с действащото национално и с европейското законодателство;
6. да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите по чл. 22, пар. 2 от Регламент № 223 на Европейския парламент и на Съвета от 11 март 2014 г. относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица и в съответствие с правилата за допустимост, определени в настоящите изисквания;
7. да съответстват на принципите на добро финансово управление, определени в Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета от 25.10.2012 г. относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, ЕВРАТОМ) № 1605/2002 на Съвета (ОВ, L 298 от 26.10.2012 г.);
8. да са отразени в счетоводната документация на бенефициента, чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделна счетоводна система и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функционираща одитна пътека;
9. да са извършени за съфинансирани продукти и услуги, които са реално доставени, съобразно предварително заложените в заповедта за предоставяне на финансова подкрепа изисквания;
10. за направените разходи е налична адекватна одитна следа и са спазени изискванията за съхраняване на информацията съгласно Делегирания Регламент (ЕС) № 532/2014 на Комисията от 13 март 2014 г. за допълнение на Регламент № 223 на Европейския парламент и на Съвета от 11 март 2014 г. относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (ОВ, L 148, 20.5.2014) и Регламент за изпълнение (ЕС) № 463/2014 на Комисията от 05.05.2014 г. за определяне на условията и реда, приложени към електронната система за обмен на данни между държавите членки и Комисията, в съответствие с Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета, относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица (ОВ, L 134, 7.5.2014 г.)

5. Недопустими разходи

- лихви по дългове;
- инфраструктура;
- стоки втора употреба;
- данък върху добавената стойност, освен когато той не е възстановим съгласно националното законодателство за облагане с ДДС;
- разходи, финансирани по друга операция, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет, от бюджета на Общността или от друга донорска програма.

ВАЖНО: За целите на настоящата операция, за допустими се определят само разходите, посочени в изискванията за кандидатстване

6. Конфликт на интереси

Съгласно разпоредбата на чл. 57 от Регламент (ЕС, ЕВРАТОМ) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FМОР001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

Съвета, Бенефициентът не предприема каквито и да са дейности, които може да поставят собствения ѝ интерес в конфликт с този на Република България и Европейския съюз. При наличие на такъв риск Бенефициентът предприема всички необходими мерки за избягване на конфликт на интереси, и уведомява незабавно Управляващия орган относно обстоятелство, което предизвиква или може да предизвика подобен конфликт.

7. Поверителност

Съгласно разпоредбата на чл. 5 от Общите условия, Бенефициентът се задължава да запазят поверителността на всички поверително предоставени документи, информация или други материали.

- за период от две години, считано от 31 декември след представянето на отчетите, в които са включени окончателните разходи по приключената операция от страна на УО, както и да предостави право на достъп до документацията на Европейската комисия, като спазва същите изисквания за поверителност.

При реализиране на своите правомощия Управляващият орган, Сертифициращият орган, Бенефициентът и Европейската комисия спазват изискванията за защита на личните данни съобразно разпоредбите на чл. 5 от Регламент (ЕС, Евратом) № 966/2012 на Европейския парламент и на Съвета относно финансовите правила, приложими за общия бюджет на Съюза и за отмяна на Регламент (ЕО, Евратом) №1605/2002 на Съвета. и приложимото национално законодателство.

8. Срок за съхранение на документацията

Цялата документация се съхранява или под формата на оригинали, или в заверени версии „вярно с оригинала“, на общоприети носители на данни. Съхранението се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството като счетоводната система и документация са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията, указани в чл. 51 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета.

9. Информация и комуникация

Бенефициентът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане. Всички продукти и/или документи по операциите и дейностите по ОПХ ФЕПНЛ следва да бъдат визуализирани в съответствие с "Ръководство за изпълнение на дейности за информиране и публичност по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане" /Приложение No 13 /.

Неспазването на изискванията за информация и комуникация се счита за нередност и създава риск от загуба на цялото финансиране.

10. Нередности в изпълнението на заповедта

Всяко нарушение на правото на ЕС или на националното право, свързано с неговото прилагане, произтичащо от действие или бездействие на икономически оператор, участващ в изпълнението на ФЕПНЛ, което има или би имало за последица нанасянето на вреда на бюджета на ЕС чрез начисляване на неправомерен разход в бюджета на ЕС. **Нередности** могат да се проявяват при нарушение на тръжни



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

процедури, както и клаузи на договорите, сключени с изпълнителите. Всички форми на корупция са също нередност.

Измамата е особено вид нередност и се различава от останалите видове нередности по своя умишъл. Измама е всяко умишлено действие или бездействие, свързано с: използването или представянето на неистински, неправилни или непълни изявления или документи, което цели придобиването или задържането на средства от общностния или националния бюджет или от бюджет, управляван от или от името на ЕО или Република България; укриване на информация в нарушение на конкретно задължение със същия резултат; използване на такива средства за цели, различни от тези, за които първоначално са били отпуснати.

Съмнение за измама означава нередност, която води до започване на административно или съдебно производство на национално ниво, с цел да се установи дали става въпрос за умишлено поведение, по-специално измама, както е определена в член 1, параграф 1, буква а) от Конвенцията, изготвена въз основа на член К.3 от Договора за Европейския съюз, за защита на финансовите интереси на Европейските общности.

11. Избягване на двойно финансиране

Бенефициентът е длъжен да спазва изискването за избягване на двойно финансиране.

По смисъла на чл. 2 от ПМС № 37 от 23.02.2015г., изм. на 31.05.2016 г., безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за реализиране на една и съща операция, която едновременно се финансира с публични средства по друг проект, програма или процедура. В тази връзка е недопустимо по едно и също време една и съща дейност да получава финансиране от два източника.

При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират едновременно от националния бюджет, бюджета на Общността или друга донорска програма.

Бенефициентът трябва незабавно да информира УО за всякакви повторни плащания на безвъзмездни средства, свързани с една и съща дейност.

12. Кореспонденция с УО

Бенефициентът изпраща писма, искания за промяна и др. до УО, чрез функционалните възможности на уеб базираното приложение ИСУН 2020 /раздел „Комуникация“/.

Управляващият орган изпраща писма, отговори до Бенефициента и др. комуникация през модул „комуникация“ на ИСУН 2020.

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

Бенефициентът е отговорен за изпълнението на одобреното Заявление за финансиране съгласно Заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ОП ФЕРП. По време на изпълнението на дейностите бенефициентът стриктно следи за изпълнението на дейностите и точното и коректно разходване на средствата съгласно подписаната заповед.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FМОР001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

Техническото и финансово отчитане в изпълнение на заповедта за предоставяне на БФП се извършва в рамките на функционалностите заложи в ИСУН 2020 и съблюдаване на Указание за техническо и финансово отчитане чрез ИСУН 2020 към Ръководството за бенефициента.

При изпълнение на заповедта за предоставяне на БФП извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако бенефициентът е представил достатъчно документални доказателства за тях с изключение разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка.

По време на изпълнение на заповедта УО ще следи за реализацията на основните принципи, описани в чл. 5 от Регламент 223/2014 год.

УО проследява прилагането от страна на бенефициента на механизма за избягване на разхищението на храни, включително и в процеса на доставка до складовете на партньорската организация/организации по Операция тип 2, както и предприетите конкретни мерки за контрол по спазване на изискванията.

Бенефициентът е длъжен да знае, че Партньорската организация/организации по Операция тип 2 имат право да приемат с особено мнение непълни доставки или с частично повредени палета или опаковки, които не пречат на раздаването на хранителните продукти. Да откажат приемането на храни или продукти, които не отговарят на техническата спецификация към договора за обществената поръчка или на изискванията за срок на годност, нарушена цялост на палетите или опаковките, което възпрепятства раздаването на хранителните продукти.

Бенефициентът е длъжен да предостави на УО чрез уеб базираното приложение ИСУН 2020 техническата спецификация към договора за обществената поръчка за закупуване на хранителни продукти, след подписването му с избрания изпълнител, с цел следене на качеството, опаковката и цялостното състояние на хранителните продукти по време на техните доставки. В случаите, в които бенефициентът сред провеждане на обществената поръчка е сключил повече от един договор, то същият е длъжен да представи на УО техническите спецификации към всички сключени договори, след подписване от избраните изпълнители.

Бенефициентът е длъжен да предприеме действия по координация за съгласуване на графика за доставка между изпълнителя на договора за обществена поръчка и Партньорската организация/ организации по Операция тип 2.

Графикът следва да се представи на УО преди първата дата на доставка от изпълнител на договора за обществена поръчка.

Бенефициентът е длъжен да уведомява своевременно УО за промяна в датите на доставка на хранителните продукти от изпълнителя, на когото е възложена обществената поръчка до складовете на Партньорската организация/ организации, тъй като същите имат право да откажат приемането на хранителните продукти в случай, че доставката е извършена на по-ранна дата от предвидения график, освен ако изпълнителят на договора по обществената поръчка не е уведомил своевременно за промяна в датите на доставка, както и във всички останали случаи на констатирани несъответствия на хранителните продукти с техническата спецификация към договора за обществена поръчка.

При всяка доставка на хранителните продукти изпълнителят е задължен да предостави „Запис за доставка“ по образец /Приложение № 12/, който се попълва в



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

три екземпляра – по един съответно за изпълнителя, за Бенефициента и за Партньорската/ите организация/и по Операция тип 2.

Партньорската/ите организация/и по Операция тип 2 получава хранителни продукти, отговарящи на техническата спецификация към документацията за участие в обществената поръчка от изпълнителите, спечелили обществената поръчка за доставката им, придружени от сертификат за качество, документ за произход и документ за срока на годност.

УО поверява бенефициента по отношение изпълнението на мерките за изпълнение на изискването безвъзмездната финансова помощ, съфинансирана от Фонда да се използва единствено в подкрепа на разпределянето на храни, които отговарят на правото относно безопасността на потребителските продукти.

УО проверява и спазва ли се изискването за осигуряване на национално покритие на мерките по отношение на осигуряване на доставката на хранителни продукти до складовете на партньорската организация по Операция тип 2.

Информация за спазването им ще бъде описвана в техническия доклад, подаван при всяко искане за междинно/окончателно плащане.

Бенефициентът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на заповедта и да прикрепя техни копия към всяко междинно или финално отчитане, съгласно изискванията на УО. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на заповедта, което се намира в офиса на Бенефициента. Видът на документите зависи от дейността и мерките за изпълнението ѝ.

Примерни документи: доказващи извършване на дейност:

Закупуване на хранителни продукти:

- документация по сключените договори с изпълнители за доставка на хранителни продукти съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му.

Бенефициентът е длъжен да сключи договорите с изпълнители до 8 месеца от датата на влизане в сила на заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Срокът спира да тече в случаите на обжалване на процедурите за определяне на изпълнител или при прекратяване на обявените процедури.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

1. Основни принципи, които следва да се съблюдават за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнители:

- Публичност и прозрачност;
- Свободна и лоялна конкуренция;
- Равнопоставеност и недопускане на дискриминация.

С цел предотвратяване конфликт на интереси, бенефициентът и неговите експерти, участващи в подготовката или изпълнението на дейностите, следва да се изключат от участие като потенциални изпълнители в процедурите по възлагане. Не е



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FМОР001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

допустимо служители на бенефициента да участват в процедури по ЗОП, вкл. при възлагане, чрез публична покана.

2. Общи изисквания:

2.1. Определяне предмета на поръчка

Съгласно разпоредбата на чл. 21, ал. 15 от ЗОП, не се допуска разделяне на обществена поръчка с цел заобикаляне прилагането на закона.

Предметът на процедурата следва да включва доставката на всички стоки, които са функционално/систематично свързани помежду си. Когато е невъзможно провеждането на една обществена поръчка, бенефициентът може да не обединява всички стоки/услуги в една процедура, но всяка от поръчките за възлагането им следва реда, предвиден за тяхната обща стойност.

Когато обществената поръчка включва няколко обособени позиции, всяка от които е предмет на договор, стойността на поръчката е равна на сбора от стойностите на всички позиции /чл. 21, ал. 4 от ЗОП/, което е определящо за вида на процедурата и режима на възлагане, който възложителят/ бенефициентът следва да избере.

При планирането на обществените поръчки възложителите по ЗОП са длъжни да съобразяват реда на възлагане на индивидуалната поръчка съобразно общата стойност на поръчките със сходен предмет, които планират да проведат през съответната година (в т. ч. за разходи от други източници или собствени средства), спазвайки изискванията на чл. 21, ал. 8 от ЗОП. Когато към момента на откриване на процедурата са налице други одобрени проекти на същия бенефициент със срок за изпълнение повече от една година, е необходимо при определяне на общата стойност на поръчката да се съобрази и стойността на всички предстоящи планирани разходи със сходен предмет по тези проекти.

При планирането на обществените поръчки бенефициентът следва да се съобрази с разпоредбата на чл. 12, ал. 1 т. 1 и ал. 2 от ЗОП.

2.2. Сключване на договор с изпълнител

Бенефициентът е длъжен да предвиди в договорите за възлагане на поръчки задължения към изпълнителя в съответствие с релевантните членове от приложение I към Заповедта за предоставяне на БФП. Когато ЗОП предвижда сключване на писмен договор за възлагане на обществена поръчка с участника, определен за изпълнител, договорът включва задължително всички предложения от офертата на участника, въз основа на които е определен за изпълнител.

В договорите, които бенефициентът сключва с изпълнителите, трябва да бъдат включени следните аспекти, отнасящи се до:

- избягване на конфликт на интереси;
- спазване на поверителността на документите и информацията;
- спазване на правилата за информация и комуникация;
- плащания.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

ВАЖНО: УО ще верифицира извършените разходи за авансови плащания към избраните доставчици при условие, че са налице всички изброени по-долу обстоятелства:

- подписан договор с изпълнител с включена клауза за авансово плащане в съответствие с действащата нормативна уредба в т.ч. търговското законодателство и обичайната търговска практика, като при определяне на изпълнител кандидатите следва предварително да са били информирани за размера на авансовото плащане (в тръжните документи, когато е приложимо);

- договорът с изпълнител да е вследствие на дейности, включени в договора за предоставяне на БФП;

- възложителя да е извършил авансовото плащане въз основа на предоставената от изпълнителя фактура или друг документ с еквивалентна доказателствена стойност;

3. Предварителен контрол на процедури за възлагане

Предварителният контрол за законосъобразност се осъществява от Агенцията по обществени поръчки съгласно разпоредбите на ЗОП.

4. Последващ контрол за законосъобразност на проведените възлагания

УО извършва последващ контрол за законосъобразност на възлаганията чрез обществени поръчки, като при установени нарушения има право да налага финансови корекции. При определянето на финансовите корекции се ръководи от Насоките за определяне на финансовите корекции от страна на ЕК по отношение на разходите, финансирани от ЕС в рамките на споделеното управление, в случаите на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки (Решение С(2013) 9527 от 19.12.2013 г.).

За да минимизира риска от налагане на финансова корекция по проведена тръжна процедура, УО препоръчва на бенефициента да извърши проверка на документацията от проведена процедура с помощта на Приложение № 1 Лист за проверка за законосъобразност на възлагане на обществена поръчка към настоящото ръководство.

Когато констатираното нарушение няма и не би имало финансово отражение, не се налага финансова корекция.

V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ЗАПОВЕДТА

1. Общи финансови правила

За целите на настоящата процедура, безвъзмездната финансова помощ се отпуска под формата на:

1. Възстановяване на действително направени и платени допустими разходи, и

2. Финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на определения процент спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти, когато това е приложимо.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019”
За допустими се считат разходите, извършени за изпълнение на заложените
в заповедта за БФП дейности:**

1. разходи за закупуване на хранителни продукти;
2. разходи за транспортиране на храните до складовете на партньорските организации и разходите за съхраняване под формата на единна ставка в размер на 1 % от разходите по т.1 или, в надлежно обосновани случаи, действително възникналите и платени разходи.

Видовете допустими и недопустими разходи по всяка операция за предоставяне на БФП са детайлно разписани в Изисквания за кандидатстване.

ВАЖНО: В съответствие с чл. 35, ал. 2 на ПМС 37/2015 г., изм. на 31.05.2016 г., разходите по т.2 са допустими, когато хранителните продукти са закупени от публичен орган и се предоставят на партньорски организация за раздаване на крайните потребители.

2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)

Третирането на данък върху добавена стойност като допустим разход при изпълнение на мерки по оперативните програми, съфинансирани от Структурните фондове и Кохезионния фонд на Европейския съюз, се извършва съгласно реда в Указания на министъра на финансите - Указание ДНФ № 3 от 23.12.2016 г. за третиране на данък върху добавената стойност като допустим разход при изпълнение на проекти по оперативните програми, съфинансирани от Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд на Европейския съюз и от Европейския фонд за морско дело и рибарство за програмен период 2014–2020

Бенефициентът води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на възстановим и невъзстановим данък върху добавена стойност. С всяко Искане за плащане Бенефициентът следва да декларира своя статут на регистрирано или нерегистрирано лице по ЗДДС. Регистрираните лица представят и копие, заверено вярно с оригинала, на удостоверение за регистрация по чл. 104 от ЗДДС. При промяна на статута си по ЗДДС, бенефициентът е длъжен да информира УО при подаване на следващо искане за плащане.

3. Верифициране на разходите от бенефициента

Верифицирането на разходите от бенефициента е задължително условие за сертифициране на разходите. Това е първи етап от процеса на сертифициране и представлява процес на наблюдение и контрол върху финансовия и физическия напредък за потвърждаване на приемливостта на разходите.

Бенефициента е длъжен:

- да гарантира, че услугите са доставени и че декларираните от него разходи са действително извършени са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи;

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво заповед;
- да гарантира, че всички документи относно разходите и одитите, необходими за адекватно проследяване на документите, се съхраняват в съответствие с изискванията на указани в чл. 51 от Регламент (ЕС) № 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета;
- да гарантира, че всички отчети за разходи включват общия размер на допустимите разходи; действително платени от него - подпис и забележка „платено“;
- да верифицира разходите, въз основа на фактури и/или други документи с еквивалентна доказателствена стойност;
- да възстанови извършени разходи при констатиране на недопустимост;
- да изготвя периодични отчети за изпълнението;
- да разкрива нередности и да ги докладва на текуща база пред УО, като отговаря в рамките на неговите задължения.

4.Плащания по заповедта

Управляващият орган извършва плащанията (залага разполагаем лимит по десетразрядния код в СЕБРА) в съответствие с предвиденото в заповедта за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ. Авансово плащане към бенефициента се извършва в общ размер до 20% (съгл. чл. 9 от ДНФ № 2/30.08.2016 г.) от общата сума на допустимите разходи в срок до 10 работни дни от датата на получаване на искане за плащане.

След издаването на Заповедта за предоставяне на БФП, Бенефициентът може да подава искания за авансови плащания, в общ размер до 20%, придружени с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане: **Искане за плащане - Приложение № 3** към настоящото ръководство, **Декларация относно статут по ЗДДС – Приложение № 2** и **актуална Финансова идентификация - Приложение № 4**. Подаваните от Бенефициента искания за авансови плащания следва да бъдат изготвени на база размера на предстоящите плащания към контрагенти по проекта.

Междинни и окончателни плащания се правят на базата на действително извършени разходи и след представяне на първични разходооправдателни документи и финансов отчет, с изключение на разходите за транспортиране на храните до складовете на партньорските организации и разходите за съхраняване под формата на единна ставка в размер на 1 % от стойността на закупените хранителни продукти.

Бенефициентът е длъжен да съхранява всички разходооправдателни документи за направените транспортни разходи и да ги предоставят в случай на поискване при проверки от УО и други контролни и одитиращи институции.

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава 95 % от общата сума на допустимите разходи за изпълнение на дейностите, съгласно заповедта.

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от верифицираните общи допустими разходи, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансово средства и междинните плащания.

Управляващият орган извършва плащания към бенефициента в рамките на заложения от дирекция "Национален фонд" в Министерство на финансите лимит по съответната банкова сметка на бенефициента, съгласно Приложение № 4 Финансова идентификация



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FМОР001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019”**

5. Счетоводна отчетност

Бенефициентът трябва да води точна и редовна документация и счетоводни отчети, отразяващи изпълнението на дейностите, използвайки подходяща електронна система за документация и двустранно счетоводство. Тези системи могат да са неразделна част от текущата счетоводна система на бенефициента или допълнение към тази система, така че да бъде осигурена отделна счетоводна аналитичност само за дейностите. Тази система следва да се прилага в съответствие с националното законодателство. Счетоводните отчети и разходите, подлежат на ясно идентифициране и проверка. УО препоръчва цялата стойност на заповедта да се осчетоводи към датата на сключването му.

Бенефициентът трябва да гарантира, че данните, посочени в докладите (междинни и заключителен, вкл. размер на верифицираните и неверифицираните разходи), отговарят на тези в счетоводната система и документация и са налични до изтичане на сроковете за съхранение на документацията.

Бенефициентът е длъжен да извършва всички плащания, които са на единична стойност над 10 000 лв. (десет хиляди лева), по безкасов път. В противен случай Управляващ орган няма да верифицира извършените разходи.

В случаите когато сумата на плащанията по конкретен договор с изпълнител в резултат от проведената тръжна процедура надвишават 30 000,00 лв. с ДДС или сумата е под 30 000,00 лв. с ДДС, но не по – малко от 100,00 лв. и представлява част от парична престация по договор, чиято стойност е равна на или надвишава 30 000,00 лв. с ДДС, бенефициентът е длъжен да прилага Решение на МС № 593 от 20.07.2016 г.

6. Възстановяване на средства

Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на заповедта носи бенефициентът, като краен получател на средствата, на база издадена заповед.

Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, то те са дължими от бенефициента в пълният им размер от момента на установяването им. Бенефициентът се задължава да възстанови и средствата, които са били обект на финансова корекция, наложена или е в резултат на проверки от страна на управляващи, контролиращи и одитиращи органи. На възстановяване подлежат и всички средства, произтичащи от разходи, които са в резултат на констатирани нередности независимо от датата на тяхното установяване.

Управляващият орган може да прихване неправомерно изплатените суми, включително лихвата, от последващи плащания на средства по проекта, на които Бенефициентът има право.

В случай, че няма възможност дължимите средства да бъдат прихванати, възстановяването им от страна на Бенефициента, в качеството му на бюджетна организация, се осъществява съгласно чл. 90-чл. 93 на ДНФ №2/30.08.2016г.

Управляващият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до бенефициента.

Бенефициентът дължи на Управляващия орган всички средства, платени в повече от сертифицираните разходи, в срок от 14 дни от получаването на искане за това. Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на Управляващия орган, са изцяло за сметка на бенефициента.

В случай че Бенефициентът не върне изисканите суми в определения срок, Управляващия орган има право на обезщетение за забавено плащане в размер на законовата лихва за периода на просрочието.

В случаите, в които бенефициентът не спази изискванията, в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третиран като „нередности”.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

Възстановяването на надплатени средства в т.ч. и лихви по банкови сметки се извършва по сметката на Управляващият орган в БНБ – BG74 BNBG 9661 3200 1875 01, BIC BNBGBGSD

VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Когато Управляващият орган или Бенефициентът са на мнение, че Заповедта за директно предоставяне на безвъзмездна финансова помощ повече не може да се изпълнява ефективно, то следва изясняване на тези обстоятелства при размяна на съответна кореспонденция. Ако Управляващият орган и Бенефициентът не постигнат споразумение за разрешаване на проблема, всеки един от тях има право да поиска отмяна на Заповедта с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение. Управляващият орган има право да прекрати заповедта без предизвестие в случаите, изрично предвидени в Приложение I към Заповедта.

VII. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЗАПОВЕДТА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

Наблюдението на изпълнението на заповедта за предоставяне на БФП е дейност в рамките на целия процес на реализиране на оперативната програма, основаваща се на всички приложими процедури по отчитане на извършените дейности.

1. Събиране на данни по изпълнение на показателите

Основната задача на наблюдението е да проследи изпълнението на показателите на оперативната програма, заложените цели с оглед подпомагане ефективното и ефикасно управление на програмата и подобряване на прилаганите механизми.

За целите на наблюдение на изпълнението на Операция тип 1 - Закупуване на хранителни продукти на ниво оперативната програма /съгласно изискванията на Регламент 1255/2014/ г. на ЕК за допълване на Регламент 223/2014 г. на ЕП и ЕС относно Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица чрез оределяне на съдържанието на годишните доклади и окончателните доклади за изпълнението, включително списъка на общите показатели/, УО събира следните данни за **Показатели за вложените ресурси**:

- *Обща сума на допустимите публични разходи, одобрени в документите, в които се определят условията за предоставяне на подкрепа на операцията.*
- *Обща сума на допустимите публични разходи, направени от бенефициента и платени при изпълнението на операцията във връзка с осигуряването на подпомагане с хранителни продукти.*

Тези показатели, предвид спецификата си ще се събират при договарянето и след приключването на Операцията и извършване на окончателното плащане към бенефициента.

По отношение на показателите от Изискванията за кандидатстване:

Видове закупени хранителни продукти	17 вида хранителни продукти, съответстващи на включените в таблицата по т. 3.2.
Количество закупени хранителни продукти	минимум 1 опаковка от всеки вид хранителни продукти, включени в таблицата по т.3.2. за всяко лице или семейство от целевата група.

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

следва да се отбележи, че те са специфични на ниво операция, като същите следва да бъдат съобразени при обявяването на обществената поръчка с оглед гарантиране изпълнението на Операция тип 2 – Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти, като УО ще следи за тяхното спазване при изпълнение на договора за обществена поръчка.

- Проверки „на място“ от страна на УО

Служители на УО извършват документална проверка и проверки „на място“ за потвърждаване на допустимостта на разходите, извършени от бенефициента по смисъла на член 32, т.5 6 на Регламент 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно ФЕПНЛ.

При Операция тип 1 експертите от отдел „МО“ извършват проверки „на място“ на 20% от доставените видове хранителни продукти в складовете на Партньорската организация по Операция тип 2. в съответствие с системите за вътрешен контрол на УО, като конкретните продукти за всяка област ще се определят на случаен принцип, чрез прилагане на функционалните възможности на уеб базираното приложение RANDOM.ORG.

При констатирани несъответствия на доставени и предвидени количества, множество разкъсани опаковки и други проблеми се извършва повторна извънредна проверка за същия продукт, свързана с установяване отстраняването на проблемите. При сигнали за възникнали трудности при доставките могат да се правят извънредни проверки „на място“.

Ще се контролират приложимите изисквания за всяка операция: досие на договора, спазване правилата на основните принципи, описани в т.5 от Регламент №223/2014 г., предприети действия за избягване разхищението на храните, спазване на изискванията регламентирани в чл.19 от Регламент № 223/2014г. по отношение мерките за информация и комуникация.

При проверката „на място“ на доставката на хранителните продукти в складовете ще се проверяват следните специфични за конкретната операция обстоятелства:

- Придружава ли се доставката на продуктите със "Запис на доставка";
- Записът за доставка е в необходимата форма и е попълнен коректно;
- Спазен ли е графика на доставка;
- В рамките на заложеното в графика на доставка ли е количеството на продуктите доставени в склада;
- Доставените продукти придружени ли са със Сертификат за качество, документ за произход и документ за срока на годност;
- Качеството на доставените продукти отговаря на показателите, посочени в Техническото предложение за съответния продукт;
- Срокът на годност на продуктите съответства на техническата спецификация;
- Срокът на годност е не по-малък от бр. месеца от датата на доставката;
- Продуктите са доставени на европалети;
- Запазена е целостта на външната опаковка на европалетите;
- Товароподемността и максималното натоварване на европалетите отговарят на изискванията, посочени в Техническото предложение за съответния продукт;
- Разфасовките на продуктите отговарят на Техническата спецификация;
- Единичните опаковки са доставени със запазена цялост;



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

- Единичните опаковки със запазена цялост имат следните атрибути върху опаковката:
 - емблема на Европейския съюз
 - упоменаване на Европейския съюз
 - упоменаване на Фонда
 - надпис от който е видно, че продуктите не са предназначени за продажба
- Продуктите се съхраняват в помещения, отговарящи на изискванията на Закона за храните /налично е удостоверение по чл. 12 от Закона за храните;
- По време на проверката присъства представител на БАБХ;
- Взета е проба от БАБХ и е попълнен протокол за взетите проби;
- Съставен е протокол за инспекция;
- Предвиден брой индивидуални пакети хранителни продукти за разпределение;
- Съответствие между доставеното количество и вид хранителни продукти и предвидения брой индивидуални пакети;

Проверките „на място“ от страна на УО се планират предварително, съвместно с бенефициента.

Възможно е да бъде извършена проверка „на място“ по време на изпълнението на дейностите без предизвестие. **Извънредна проверка на място** в случай на получен сигнал или жалба – след извършване на проверката УО изпраща отговор до заинтересованото лице/ лица. Извънредни проверки могат да се извършват и по инициатива на УО, без да е подаден/а сигнал или жалба, при необходимост, по време на извършване на съответна дейност и/или в случай на риск.

При извършване на проверка „на място“, отговорните експерти на УО попълват **Приложение № 6** Лист за извършване на посещение на място към настоящото ръководство (само за информация). Същият се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на бенефициента. Копие от формуляра се предоставя на бенефициента. Констатациите, направени от служителите на УО, ще се базират на оценката на документацията по изпълнение на заповедта за БФП, проверка на предоставянето на услугата и съответните изводи от проведените срещи с бенефициента. При необходимост служителите дават препоръки, чието изпълнение се проследява на следващ етап.

2. Проверки от страна на други органи и институции

Сертифициращият орган, националните одитни органи, Европейската комисия, Европейската служба за борба с измамите, Европейската сметна палата и външни одитори могат да проверяват, посредством проучване на документацията или проверки на място, изпълнението на Заповедта и в тази връзка бенефициентът е длъжен да осигури наличността на документите.

VIII. ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Искането за авансово/междинно и/или окончателно плащане се представя от бенефициента в УО, в рамките на функционалностите заложи в ИСУН 2020 и съблюдаване на Указание за техническо и финансово отчитане чрез ИСУН 2020 към Ръководството за бенефициента.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“**

Искането за междинно и/или окончателно плащане се подава от лицето представляващо бенефициента, съгласно Приложение I към Заповедта за БФП.

1. Общи положения при представянето на искане за плащане

- Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на заповедта за БФП се съхраняват в офиса на бенефициента, като в първичните разходооправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответната заповед за БФП;
- Проверката на оригиналните документи се извършва от УО единствено в хода на проверки на място при бенефициента;
- Всеки първоначално представен пакет документи, както и коригиращ такъв, е придружен от Опис на разходооправдателните документи - Приложение № 8, в който е отразен всеки приложен документ.

Финансовия отчет и Описа на разходооправдателните документи се представят задължително и в .xls формат.

Бенефициентът представя следните **документи** по образци **при авансово искане за плащане:**

1. Искане за плащане – Приложение № 3
2. Актуална финансова идентификация – Приложение № 4
3. Декларация относно статут по ЗДДС – Приложение № 2

Бенефициентът представя следните **основни документи** по образци **при Междинно и Окончателно искане за плащане:**

1. Искане за плащане – Приложение № 3
2. Междинен / заключителен технически доклад - Приложение № 5
3. Актуална финансова идентификация – Приложение № 4
4. Декларация за допустимите разходи – Приложение № 7
5. Финансов отчет - Приложение № 11
6. Опис на разходооправдателните документи - Приложение № 8
7. Декларация за нередности – Приложение № 9
8. Декларация относно статут по ЗДДС - Приложение № 2
9. Декларация за липса на двойно финансиране – Приложение № 10

2. Основните документи към Финансовия отчет са:

- Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
- Договори за доставки с изпълнители, приемо-предавателни протоколи, стокови разписки;
- Подробни фактури с прикрепена касова бележка и/или разходен касов ордер/банково бордеро;
- Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по заповед за предоставяне на БФП по ОП ФЕПНЛ, като се изписва номерът ѝ. Ако системата за издаване на тези документи не позволява това, то текстът се изписва в свободно поле извън задължителните реквизити по чл. 7 от Закона за счетоводство, или на обратната страна на документа.

Освен това, **всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия бенефициента и се поставя забележка "платено",** което не трябва да засяга реквизитите на самия документ.



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

Следва да се има предвид, че поместеният по-горе списък е примерен и не изчерпва набора от всички разходооправдателни документи.

Управляващият орган може да спре срока за одобряване на даден доклад, като уведоми Бенефициента, че доклада не може да бъде одобрен и намира за необходимо да извърши допълнителни проверки. В такива случаи Управляващият орган може да изиска разяснения, поправки или допълнителна информация, които трябва да бъдат представени от Бенефициента в срок от 7 работни дни от публикуване на искането за разяснения, поправки или допълнителна информация в уеб базираното приложение ИСУН 2020. Срокът започва да тече отново от датата, на която е получена изискваната информация.

В случай, че Бенефициентът не представи в срок документите и разясненията, съответният разход не се верифицира, като може да бъде включен в следващо искане за плащане.

Бенефициентът има право да подаде възражение в рамките на 5 работни дни, придружено с доказателства, срещу решението на Управляващия орган за непризнаване на разходите.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от бенефициента не се изискват допълнителни разяснения, корекции или допълнителна информация, срокът за преглед и одобрение на искането/доклада спира да тече до приключване на проверката, но за не повече от 10 работни дни, за което УО уведомява писмено бенефициента. Посочените срокове обвързват проверките, когато те се осъществяват от УО. В случай, че за вземането на решение от страна на УО е необходимо становище от друг орган, срокът за вземане на решение се удължава с нормативно определения срок за издаване на съответния документ.

3. Верифициране от страна на Управляващия орган

УО извършва верификация при подаване на искания за авансови, междинни и/или окончателни плащания, при извършване на процедура за възстановяване на средства, на място и др. проверки.

При изпълнение на Операция "Закупуване на хранителни продукти", техническата верификация се осъществяват от експерти от отдел «МО» на централно ниво. Първо и второ ниво на финасова верификация се извършва от служители от отдел «ФК».

Верификацията на разходите се извършва от УО не по-късно от 30 работни дни от датата на представяне на искане за междинно/окончателно плащане. Допълнителни документи и разяснения от бенефициента се изискват след приключване на цялостната проверка по документите от Управляващия орган, като общият срок за верификация и плащане не следва да превишава срока по чл. 42 на Регламент (ЕС) № 223/2014. По ОП ФЕПНЛ процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, като съответните отговорни лица извършват задължително следните проверки:

- пълна проверка на всички представени от бенефициента документи;
- проверки „на място“ при бенефициента и/или на мястото на изпълнение на дейностите.

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА



ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
2014BG05FMOP001-1.003. „Закупуване на хранителни продукти 2017-2019“

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЗДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	ФИНАНСОВА ИДЕНТИФИКАЦИЯ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	ЛИСТ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ПРОВЕРКА НА МЯСТО
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	ЗАПИС НА ДОСТАВКА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	РЪКОВОДСТВО ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИ ЗА ИНФОРМИРАНЕ И ПУБЛИЧНОСТ /ФОРМАТИ WORD И PDF/

