



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

УТВЪРДИЛ:



ИВАЙЛО ИВАНОВ

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР НА
АСП, ЧРЕЗ ПРАВДА ИГНАТОВА –
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „МСПЕИ“
(оправомощена съгласно Заповед №
РД 01-470 от 27.02.2015 г.)

РЪКОВОДСТВО

за

бенефициенти

за изпълнение и управление на договор за предоставяне на безвъзмездна
финансова помощ

по операция тип 2 "ПРЕДОСТАВЯНЕ НА ИНДИВИДУАЛНИ ПАКЕТИ
ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ" 2015

2014BG05FMOP001-02.01

София 2015 г.



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

СЪДЪРЖАНИЕ

	Стр.
Въведение	4
Основни понятия	4
Институционална рамка	5
I. Общи положения, касаещи изпълнението на договора	5
II. Администриране изпълнението на договора	6
1. Период на изпълнение на договора	6
2. Страни и отговорности по изпълнение	7
3. Промени в договора	8
4. Допустими разходи и максимална сума на безвъзмездната помощ	9
5. Недопустими разходи	10
6. Конфликт на интереси	10
7. Поверителност	11
8. Срок за съхранение на документацията	11
9. Информация и комуникация	11
10. Нередности в изпълнението на договора	15
11. Избягване на двойно финансиране	16
12. Кореспонденция с УО	16
III. Техническо изпълнение и отчитане	16
IV. Възлагане на обществени поръчки	18
V. Финансово изпълнение на договора	19
1. Общи финансови правила	19
2. Режим по Закона за данък върху добавената стойност (ЗДДС)	19
3. Верифициране на разходите от Бенефициента	20
4. Плащания по договора	20
5. Счетоводна отчетност	21
6. Възстановяване на средства	22
VI. Неизпълнение	22
VII. Наблюдение на изпълнението на договора за безвъзмездна помощ	22
1. Събиране на данни по изпълнение на показателите	22
2. Проверки на място от страна на УО	23
3. Проверки от страна на други органи и институции	26
VIII. Искане за плащане	26
1. Общи положения при представянето на искане за плащане	26
2. Основни документи към финансовия отчет	27
3. Верифициране от страна на УО	28
Опис на приложенията	28



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

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

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

ВЪВЕДЕНИЕ

Целта на Ръководството е да подпомогне партньорската организация–бенефициент по Операция тип 2: 2014BG05FMOP001-02.01 «Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти» 2015 г. по Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане от Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица /ФЕПНЛ/ в България при изпълнението на договор 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

Партньорска организация	Публичноправна организация/или организации с нестопанска цел, която пряко или чрез други партньорски организации доставят храни на най-нуждаещите се лица, в съчетание със съпътстващи мерки
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 и 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;
Съпътстващи мерки	Дейности, предвидени в допълнение към разпределянето на храна и/или на основно материално подпомагане с цел намаляване на социалното изключване и/или справяне с извънредни социални ситуации по еманципиращ и устойчив начин, като например насоки за балансиран режим на хранене и консултации във връзка с управлението на бюджета.
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.



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

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.

ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Управляващ орган (УО)

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

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 ДОГОВОРА ЗА БФП

Изпълнението на заявлението за финансиране се възлага с договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ след провеждане на процедура за подбор, по реда на ПМС № 37 от 23.02.2015 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 договора са:

Приложение I: Общи условия

Приложение II: Заявление за финансиране

Приложение III: Споразумение за партньорство /ако е приложимо/

Приложение IV: Формуляр за финансова идентификация,

Приложение V: Декларация за нередности

Приложение VI: Декларация на кандидата

Приложение VII: Декларация за липса на двойно финансиране

Приложение VIII: Декларация на партньора за регистрация по ЗЗЛД

Приложение IX: Декларация относно статута по ЗДДС

В случай на противоречие между разпоредбите на Приложенията и тези на договора, с предимство се прилагат разпоредбите на договора.

В случай на противоречие между разпоредбите на Приложение: Общи условия на договора и тези на другите приложения, с предимство се прилагат разпоредбите на Общите условия.

При промяна на приложимото национално или общностно законодателство страните сезадължават да изменят клаузите по договора съобразно тази промяна.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

2. При изпълнение на дейностите, партньорската организация е длъжна да спазва:

2.1. Ръководство на бенефициента за изпълнение и управление на договор по Операция тип 2 «Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти» финансирана по ОП ФЕРП.

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.

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 ДОГОВОРА

С подписания договор между УО и Партньорската организация-бенефициент се урежда изпълнението на одобреното заявление за финансиране. Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ /БФП/ установява редица права и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни. Партньорската организация-бенефициент е длъжен да запази целостта на договора, така както му е връчена от УО.

1. Период за изпълнение на договора

Периодът на изпълнение е определен в т. 2 на Договора, като всички дейности следва да приключат в определения срок. Срокът за изпълнение не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и неговите изменения, които засягат срока.

Партньорската организация-бенефициент е длъжна да уведоми незабавно Управляващия орган за възникването на обстоятелства, които могат да възпрепятстват или забавят изпълнението на Договора. Партньорската организация-бенефициент може да поиска удължаване на срока за изпълнение на Договора не по-късно от един месец преди изтичането му, при условие, че срокът не излиза извън рамките за изпълнение на операцията по Оперативната програма и в съответствие с предвиденото в член 8 от Общите условия. Искането трябва да бъде придружено от всички обосноваващи го доказателства, необходими за вземане на решение за изменение на Договора.

Ако възникнат обстоятелства (най-вече извънредни), които правят продължаването на Договора твърде трудно или рисковано и се налага неговото временно спиране на изпълнението изцяло или отчасти, Партньорската организация - бенефициент уведомява незабавно Управляващия орган за това, като прилага цялата необходима информация. Договорът може да бъде прекратен в съответствие с член 11 от Общите условия. Партньорската организация-бенефициент е длъжна 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.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

Срокът на изпълнение се удължава с времетраенето на спирането на изпълнението, без да се засяга възможността за внасяне на изменения в Договора, 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 договора

Водещата партньорска организация бенефициент / за кратко - Партньорската организация-бенефициент/ и Управляващият орган са единствените страни по Договора. Управляващият орган не признава съществуването на договорна връзка между него и партньорите или изпълнителите на Партньорската организация-бенефициент. Само Партньорската организация-бенефициент е отговорна пред Управляващия орган за изпълнението на Договора.

В случаите когато Партньорската организация - бенефициент участва в изпълнението на договора в партньорство с друга/и партньорска/и организация/и с оглед гарантиране на пълно териториално покритие на Р. България в 28-те областни града в страната, се подписва партньорско споразумение между тях /Приложение към договора за БФП/, като тя е ВОДЕЩА партньорската организация - бенефициент и договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се сключва с нея.

В случай, че Партньорската организация - бенефициент си партнира с неправителствена/и организация/и **Само** по предоставяне на съпътстващи мерки, то **Партньора/ите**, ангажирани само с тази дейност сключват партньорско споразумение /Приложение към договора за БФП/, но **не са бенефициенти**.

Партньорската организация - бенефициент носи цялата отговорност за съхранение на хранителните продукти след доставянето им от изпълнителя/те на договора за обществена поръчка, избран по операция 1 „2014BG05FMOP001-01.01 “Закупуване на хранителни продукти”, като гарантира запазване на тяхното количество и качество, разпределя на лицата от целевата група хранителните продукти под формата на индивидуални пакети, които отговарят на изискванията за безопасност за консумация от хора.

Партньорската организация-бенефициент се счита за отговорна за всяка констатирана липса, недостиг, разваляне или унищожаване на хранителните продукти, включително и в случаите на изтичане на годността им, когато отговорните лица не са информирали своевременно за това Ръководителя на Управляващия орган.

3. Промени в договора

Всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, се правят в писмена форма по взаимно съгласие на страните чрез изменение на Договора 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.



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

Недопустими са изменения, водещи до увеличаване на определения процент административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка спрямо стойността на раздадените хранителни продукти.

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

3.1 Изменение на Договора за предоставяне на БФП

3.1.1. Всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към нея, се правят в писмена форма, след размяна на съответната кореспонденция.

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

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

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

Бенефициентът изготвя писмено искане за промяна в Договора с аргументирана обосновка и подкрепящи документи, доказващи необходимостта от същата, като искането е придружено от Известие за изпращане на документ (Приложение № 1).

Искането се представя от бенефициента пред УО минимум 30 дни преди предвидената дата на влизане на изменението в сила, освен ако са налице особени обстоятелства (включително и извънредни обстоятелства), надлежно обосновани от него и приети като такива от Управляващия орган (чл.7.1 от Общите условия).

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

Към искането за изменение се представят съответните коригирани приложения. Всички приложения към договора, които се изменят, следва да се представят на електронен носител, в режим „проследяване на промените“, да кореспондират на версията му и да бъдат коректно обозначени в „header“-а на документа с пореден номер на изменението (Допълнителното споразумение №....., Промяна №);



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

В срок до 30 дни след датата на писменото искане за промяна, Партньорската организация - Бенефициент получава подписан от Ръководителя на УО изменен Договор в 2 екземпляра или аргументиран отказ за подписването на такава. Един от подписаните екземпляри на Договора се връща на УО.

3.2 Промяна без изменение на Договора за предоставяне на безвъзмездна помощ

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

- промяна в графика за разпределение на дейността по области;
- промяна на лицето, представляващо Партньорската организация - бенефициент – 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 Партньорската организация - бенефициент, банковата сметка, БУЛСТАТ/ЕИК, номер на телефон, факс и др.;

В тези случаи, Партньорската организация - бенефициентима право да приложи изменението, като предостави пред УО известие за изпращане на документ с писмено уведомление в свободен текст и подкрепящи документи (ако са необходими). 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 пряко произтичащи от дейността по договора. Размерът на безвъзмездната финансова помощ по договора е дължим до размера на верифицираните допустими дейности *по предоставянето на хранителните продукти под формата на индивидуални пакети*. Партньорската организация - бенефициент следва да възстанови 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 „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти до крайните потребители“ са допустими в рамките на общата продължителност на договора, а именно 31.12.2015 г. Съгласно ПМС 37/2015г. 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;
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;



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

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 договора за предоставяне на финансова подкрепа изисквания.

4. 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 процедура разходите за предлагане и реализиране на съпътстващи мерки са недопустими.

5. 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 Съвета, Партньорската организация - бенефициентне 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 Партньорската организация – бенефициент 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.

6. Поверителност

Съгласно разпоредбата на чл. 5 от Общите условия, Партньорската организация - бенефициент се задължава да запази 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



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

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, Партньорската организация - бенефициенти 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.

7. 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.

8. Информация и комуникация

Задължителни елементи от реквизита на всеки продукт или документ по операциите и дейностите по ОП са: отбелязването на финансовата подкрепа на Съюза чрез емблемата на ЕС; Фонда за Европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица; изписването на „Агенция за социално подпомагане“, упоменаването на „Оперативна програма за храни и/или основно материално подпомагане“ и следва да се поставят върху:

- материали
- бланки;
- всякакъв вид документи, свързани с изпълнението на ОП;
- интернет страници и/или уебсайтове: по време на изпълнение на дадена операция, Партньорската организация - бенефициент извършва изискванията за информираност и публичност като включва на уеб-сайта си/страницата си (когато такива съществуват) кратко описание на операцията, нейните цели и резултати, като изрично упоменава финансовата подкрепа от Фонда;
- специални знаци или стикери;
- прес-съобщения, реклами;
- всякакви други публикации;

Бенефициентът следва да информира обществеността за получената от ФЕПНЛ подкрепа, включително за финансовата подкрепа от ЕС, като поставят при провеждане на мероприятия, по време на изпълнение на Договора или отчитане на резултати, поне един плакат с информация за операцията;

- в периода на изпълнение дейностите по програмата, бенефициентите следва да поставят плакат на мястото, където се извършват дейностите, който информира широката общественост и следва:
 - да бъде в размер не по-малък от А3;
 - да указва името на операцията;
 - да включва името на Бенефициента;
 - да посочва, че операцията се извършва с финансовата подкрепа на ФЕПНЛ и подкрепата на ЕС;
 - да посочва начална и крайна дата на изпълнението на договора



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

Примерна визия на плакат:

 ЕВРОПЕЙСКИ СЪЮЗ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ- НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА
АГЕНЦИЯ ЗА СОЦИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
Име на операцията:..... Име на бенефициента:..... Начало: дата..... Край: дата..... Стойност:.....

9. УКАЗАНИЯ ЗА ИЗОБРАЗЯВАНЕ НА ЕМБЛЕМАТА И ОПРЕДЕЛЯНЕ НА СТАНДАРТНИТЕ ЦВЕТОВЕ

9.1. Хералдично описание

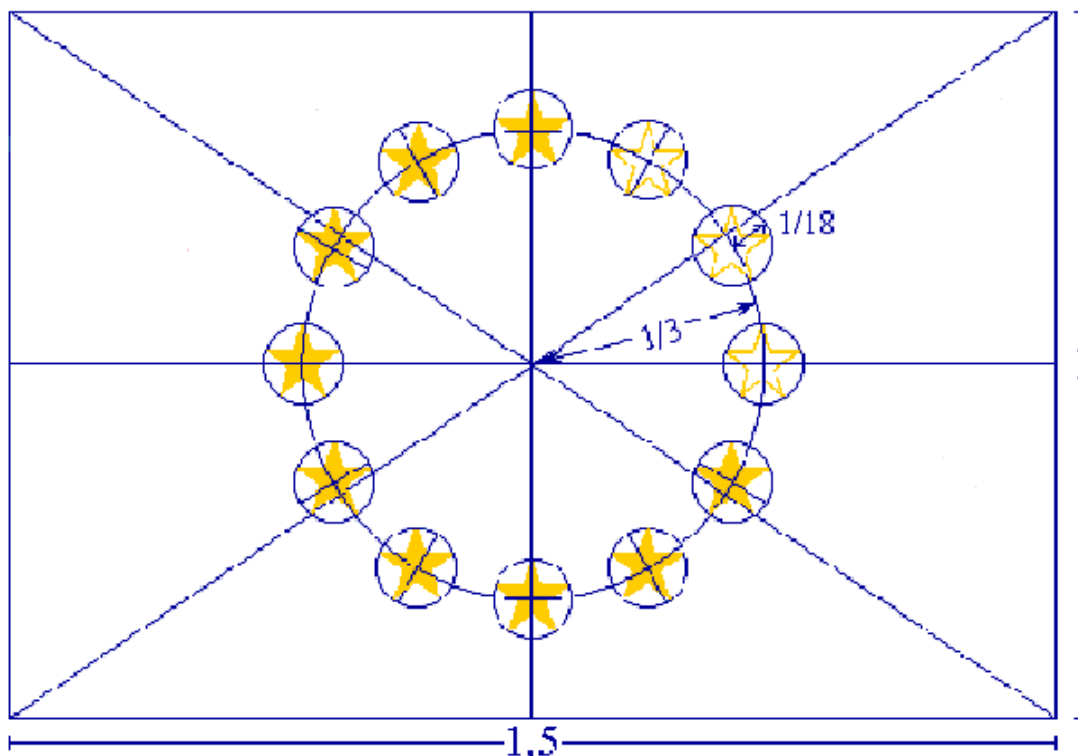
На син фон, окръжност от дванадесет златни звезди с по пет лъча, чиито върхове не се докосват.

9.2. Геометрично описание



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01



Емблемата представлява синьо правоъгълно знаме, чиято основа е един път и половина по-голяма от височината. Дванадесет златни петолъчни звезди, разположени на равни разстояния, образуват неочертана окръжност, чийто център е пресечната точка на диагоналите на правоъгълника. Радиусът на тази окръжност е една трета от височината на правоъгълника. Всяка от петолъчните звезди е вписана в неочертана окръжност с радиус една осма от височината на правоъгълника. Всички звезди са насочени вертикално, тоест с един насочен нагоре лъч и два лъча, застанали на неочертана линия, перпендикулярна на дръжката на знамето. Звездите са разположени както часовите знаци на циферблата на часовник. Техният брой не се променя.

9.3. Регламентирани цветове

Цветовите на емблемата са следните: REFLEX BLUE по скалата PANTONE за площта на правоъгълника; YELLOW по скалата PANTONE за звездите. Международната скала PANTONE е широко разпространена и е лесно достъпна дори и за непрофесионалисти.

Възпроизвеждане с четирицветен печат: При възпроизвеждане в четирицветен печат е невъзможно да се използват двата стандартни цвята. Необходимо е те да бъдат получени, като се използват четирите цвята на четирицветния печат. Цветът YELLOW по скалата PANTONE се получава със 100 % Process Yellow. Като се смесят 100 % Process Cyan и 80 % Process Magenta, се получава цвят, много близък до REFLEX BLUE по скалата PANTONE.

Възпроизвеждане с едноцветен печат: Ако на разположение е само черен цвят, следва да се очертае правоъгълникът с черна линия и да се поставят звездите, също в черно, на бял фон. В случай че на разположение е само син цвят (който, разбира се, е необходимо да е от вида Reflex Blue), да се използва този цвят със



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

100 % интензивност за фона, като звездите се получават бели чрез метода на негатива.

Възпроизвеждане върху цветен фон: За предпочитане е емблемата да се възпроизвежда върху бял фон. Да се избягват разноцветните фонове и, във всички случаи, цветовете тоналности, които не се съчетават със синия цвят. В случай че е невъзможно да се избегне цветен фон, правоъгълникът трябва да бъде обграден с бял кант, чиято ширина да е равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника."

9.4. Възпроизвеждане по четирицветната технология

Когато се използва печатна четирицветна технология, двата стандартизирани цвята трябва да се възпроизведат с използването на четирите цвята от четирицветната технология.

- PANTONE YELLOW се получава като се използва 100% „Process Yellow“;
- PANTONE REFLEX BLUE се получава при смесването на 100% „Process Cyan“ и 80% „Process Magenta“.

9.5. Интернет

В Интернет палитрата PANTONE REFLEX BLUE съответства на цвета RGB:0/0/153 (шест десетично: 000099) и PANTONE YELLOW на цвят RGB:255/204/0 (шест десетично:FFCC00).

9.6. Възпроизвеждане по монохромна технология

С черно: да се очертае повърхността на правоъгълника с черна линия и да се включат звездите, също в черно на бял фон.



Със синьо (Reflex Blue): този цвят се използва 100 % за фон, а звездите се остават като бял негатив.

9.7. Възпроизвеждане на цветен фон

Когато е невъзможно да се избегне цветния фон, правоъгълникът се очертава с бяла линия с дебелина равна на една двадесет и пета част от височината на правоъгълника.



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*



За вътрешните документи, могат да се използват следните фигури:



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

4. Нередности в изпълнението на договора

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

Измата е особен 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.



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

5. 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. 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 не се допуска дублиране на финансиране за едни и същи представители на целевата група от различни източници за една и съща дейност.

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 или за участие на един същ представител на целевата група повече от веднъж в една и съща дейност.

Партньорската организация – бенефициент следва за изпълнява описания в заявлението за финансиране механизъм за избягване на двойно финансиране, което ще подлежи на проверка от страна на УО, както и към всяко искане за плащане се подава: Декларация за липса на двойно финансиране (Приложение 7).

6. Кореспонденция с УО

Бенефициентът изпраща писма, искания за промяна, междинни/заклучителни доклади и др. до УО, придружени с попълнено Приложение № 1 Известие за изпращане на документи към настоящото ръководство.

Управляващият орган, заедно с отговора си до Партньорската организация – бенефициент, връща подписано полученото “Известие за изпращане на документ” с отбелязан вид на предприетото действие: “одобрение”, “неодобрение”, “върнато за корекции”.

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

Партньорската организация – бенефициент е отговорна за изпълнението на одобреното заявление за финансиране съгласно сключения договор за безвъзмездна финансова помощ, приложимото национално и европейско законодателство и правилата на ОП ФЕРНЛ. По време на изпълнението на дейностите партньорската организация – бенефициент стриктно следи за изпълнението на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата съгласно подписания договор.

След влизането в сила на договора, Партньорската организация – бенефициент е длъжна да изпрати на УО:

- списък със складовете за първоначална доставка, годни за съхранението на хранителните продукти и регистрирани по реда на чл. 12 от Закона за храните с точното им местонахождение и съответните регистрационни документи;
- списък с пунктовете за разпределение/раздаване/ на индивидуалните пакети хранителни продукти с точното им местонахождение по населените места;



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

- списък с лицата, отговорни за получаването на хранителните продукти в определените складове;
- график за извършване на доставките на хранителните продукти от избраните изпълнители по операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“ до складовете на партньорската организация-бенефициент.
- график за раздаване на индивидуалните пакети хранителни продукти до правоимащите лица по населени места;

Бенефициентът по операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“ е длъжен да предприеме действия по координация за съгласуване на графика за доставка между изпълнителя на договора за обществена поръчка и Партньорската организация-бенефициент.

Графикът следва да се представи на УО за съгласуване в срок до 5 дни от изготвянето му.

Партньорската организация-бенефициент има право да откаже приемането на хранителните продукти в случай, че доставката е извършена на по-ранна дата от предвидения график, съгласуван с УО, 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.

Партньорската организация - бенефициент за целите на договора за БФП приема единствено хранителни продукти, отговарящи на техническата спецификация към документацията за участие в обществената поръчка проведена по операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“, придружени от сертификат за качество, документ за произход и документ за срока на годност;

Партньорската организация - бенефициент е отговорна за съхранението на доставените хранителни продукти по начин, който гарантира запазване на тяхното количество и качество и разпределя и раздава на лицата от целевата група хранителните продукти под формата на индивидуални пакети, които отговарят на изискванията за безопасност за консумация.

Партньорската организация – бенефициент има право да приеме с особено мнение непълни доставки или с частично повредени палета или опаковки, които не пречат на раздаването на хранителните продукти. Да откаже приемането на хранителни 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.

УО проверява и спазва ли се изискването за осигуряване на пълно териториално покритие на дейностите по раздаване на индивидуалните пакети. Информация за спазването им ще бъде описвана в техническия доклад (Приложение 12), подаван при всяко искане за междинно/окончателно плащане.

При доставяне на хранителните продукти от изпълнителя на договора за обществена поръчка до складовете на Партньорската организация - бенефициент на траншове, УО ще изисква при всяко раздаване на



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

хранителни продукти същите да са с еднакво количество и асортимент за цялата страна.

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

УО проследява прилагането от страна на Партньорската организация – бенефициент на механизма за избягване разхищението на храни, включващ контрол при доставката на хранителните продукти до пунктовете и получаването им от лицата и семействата от целевите групи. Как ще се разпределят непотърсените пакети; как ще се включват лицата, пострадали при форсмажорни обстоятелства.

Средствата в размер на 5 % от общата стойност на раздадените /разпределените/ хранителни продукти ще бъдат верифицирани, единствено ако реално са изпълнени дейности по предоставянето на хранителните продукти на лицата от целевата група.

Партньорската организация – бенефициенте длъжна да събира и съхранява всички документи, удостоверяващи изпълнението на дейностите по раздаване на индивидуалните пакети с хранителни продукти. Видът на документите зависи от дейността и мерките за изпълнението ѝ.

Примерни документи, доказващи извършване на дейност:

1. Разпределение на хранителните продукти:

- документи, доказващи допустимостта на целевата група (списъци предоставени от Дирекции „Социално подпомагане“);
- документи, доказващи използвания механизъм за подбор на лицата, инцидентно пострадали при форсмажорни обстоятелства (в случаите, когато е приложимо).
- списък на лицата, получили хранителни продукти, които се подписват при получаването им Приложение № 16, в това число и на допълнителните лица във връзка с предотвратяване разхищението на храните;
- снимков материал на рекламни табели и др.;
- формуляри за обратна връзка (Приложение № 13)

2. Предоставяне на съпътстващи мерки:

- Документи, удостоверяващи консултирането на целевите групи за балансиран режим на хранене, насочване към дирекциите „Социално подпомагане“ за отпускане на социални помощи и предоставяне на социални услуги; разпространение на информация за подходящите за всеки индивидуален случай дейности, финансирани от Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси 2014-2020“ /протоколи, доклади от проведени консултации, снимков материал/.

IV. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

Партньорската организация - бенефициент има право да сключва договори с изпълнители, когато това е приложимо. За тези случаи Партньорската организация-



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

бенефициент прилага процедурите за определяне на изпълнител/и съгласно Закона за обществените поръчки и подзаконовите нормативни актове по прилагането му. В тази връзка ПО е длъжна да съхранява документацията от проведените възлагания и да я предоставя за проверка при поискване от УО и други проверяващи органи, съгласно чл.14.3 от Общите условия към договора.

V. ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

1. Общи финансови правила

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

1. Финансиране с единна ставка, определено чрез прилагане на определения процент спрямо стойността на раздадените хранителни продукти, закупени по операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“.

За допустими се считат следните разходи:

1. Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на хранителните продукти като единна ставка в размер на 5% от общата стойност на раздадените хранителни продукти, закупени по операция тип 1 „Закупуване на хранителни продукти“

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

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 НФ-5/28.07.2014 г.

Партньорската организация - бенефициент 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 партньорската организация - бенефициент 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. За включения в искането невъзстановим данък върху добавена стойност, бенефициентът представя заверено копие „вярно с оригинала“ от дневника за покупки и Декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл. 72 ал. 1 от ЗДДС, от които е видно, че не е ползвал данъчен кредит.

Партньорската организация - бенефициент следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход. **Справката се представя с всяко искане за плащане по образец (Приложение № 9)** към настоящото ръководство.



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

3. Верифициране на разходите от партньорската организация - бенефициент

Партньорската организация-бенефициент е отговорна за верифициране на изпълнените дейности по раздаване на хранителните продукти.

Преди плащане, Партньорската организация-бенефициент извършва 100% документална проверка и проверка „на място“ за удостоверяване изпълнението на дейностите по съхранение и раздаване на хранителните продукти. Броят на проверките „на място“ се определя от Партньорската организация – бенефициент, като следва да се извършва редовна (ежемесечна или ежеседмична) инвентаризация за наличността на хранителните продукти..

Партньорската организация - бенефициент е длъжна:

- да гарантира, че услугите са доставени;
- да гарантира, че използва система за записване и съхраняване в компютризирана форма на счетоводните записи;
- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво договор;
- 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 дейности по съхранение и раздаване на хранителните продукти са действително извършени;
- 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.

Партньорската организация - бенефициент следва да поддържа и предоставя информация за размера на невъзстановимия данък върху добавената стойност, който се включва като допустим разход. **Справката се представя с всяко искане за плащане по образец /Приложение № 9/** към настоящото ръководство.

4. Плащания по договора

Управляващият орган извършва плащанията в съответствие с предвиденото в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.

Партньорската организация-бенефициент може да поиска от Управляващия орган извършване на авансово плащане, в размер до 60 000 /шестдесет хиляди/ лева. То следва да бъде обезпечено с банкова гаранция, издадена от банка или друга финансова институция. Банковата гаранция следва да е в полза на Управляващия орган и да има период на валидност до приключване на договорните отношения между партньорската организация и УО, за което УО уведомява банката или финансовата институция - издател при поискване от страна на бенефициента.

Управляващият орган извършва авансово плащане при наличието на подписан договор в срок до 10 работни дни от датата на получаване на подаденото от Партньорската организация искане за авансово плащане, в съответствие с образеца, представляващ приложение към Ръководство за бенефициента за изпълнение и управление на договор по процедура 2014BG05FMOP001-02.01 „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015 г.



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

Междинни и окончателни плащания се правят на базата на действително изпълнени дейности по предоставянето на хранителните продукти под формата на индивидуални пакети, потвърдени от Партньорската организация и след представяне на междинни и окончателни доклади. Размерът на сумата за плащане се определя като единна ставка в размер на 5% от общата стойност на раздадените в конкретния период хранителни продукти.

Партньорската организация - бенефициент е длъжна да съхранява всички разходооправдателни документи за направените разходи и да ги предоставя в случай на поискване при проверки от УО и други контролни и одитиращи институции.

В случай, че Партньорската организация поиска от Управляващия орган извършване на авансово плащане, обезпечено с банкова гаранция, издадена от банка или друга финансова институция, общият размер на авансовото и междинните плащания не може да надхвърля 95 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.

В случай, че Партньорската организация не е получила авансово плащане, общият размер на междинните плащания не може да надхвърля 80 % от стойността на безвъзмездната финансова помощ.

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

Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ, всички лихви, генерирани по договора се приспадат от сумата на допустимите разходи.

Сумите, изплащани от УО, се превеждат по съответната банкова сметка на бенефициента, съгласно Приложение № 4 Финансова идентификация

5. Счетоводна отчетност

Партньорската организация - бенефициент 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 договора да се осчетоводи към датата на сключването му.

Партньорската организация - бенефициент 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.

Партньорската организация - бенефициент е длъжна да извършва всички плащания, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева), по безкасов път. В противен случай Управляващ орган няма да верифицира извършените разходи.

6. Възстановяване на средства



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

Цялостна отговорност за спазване на общностното и национално законодателство при изпълнението и управлението на договора носи партньорската организация - бенефициент, като краен получател на средствата, на база подписания договор. Във всички случаи на установяване на средства за възстановяване, то те са дължими от партньорската организация - бенефициент в пълният им размер от момента на установяването им. Тези средства могат да бъдат прихванати от искането за междинно или окончателно плащане.

Управляващият орган прилага процедурата за доброволно възстановяване на дължимите суми чрез издаване на покана за доброволно изпълнение до партньорската организация - бенефициент.

Партньорската организация - бенефициент се задължава да възстанови на Управляващият орган всички авансови средства, платени в повече от сертифицираните разходи, в срок от 5 работни дни от получаването на искане за това.

Банковите такси, свързани с връщането на дължими суми на Управляващият орган, са изцяло за сметка на партньорската организация - бенефициент.

В случаите, в които партньорската организация - бенефициент не спазва изискванията, в писменото искане за възстановяване на средства, случаите ще бъдат третирани като „нередности“.

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.

Партньорската организация - бенефициент следва да възстанови и средствата, изплатени от Управляващия орган за разходи, счетени за недопустими от други контролни и одитиращи органи – Сертифициращ орган, Одитен орган, Европейска комисия и др.

VI. НЕИЗПЪЛНЕНИЕ

Когато Управляващият орган или Бенефициента са на мнение, че Договора 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 Договора с двумесечно писмено предизвестие, без задължение за изплащане на обезщетение. Управляващият орган има право да прекрати договора без предизвестие в случаите, изрично предвидени в Приложение I към Договора.

VII. НАБЛЮДЕНИЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ПОМОЩ

Наблюдението на изпълнението на договора 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 2 - «Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти» на ниво оперативната програма /съгласно изискванията на Регламент 1255/2014/ г. на ЕК за допълване на Регламент



**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

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

- **Показателите за крайните продукти** - разпределени хранителни продукти за подпомагане по ОПХ ФЕПНЛ по операция „Предоставяне на хранителни продукти“ (Таблица 1) към Технически доклад (Приложение №12);

В случаите, когато индивидуалният пакет хранителни продукти се разпределя на части в следствие на изпълнение на обществената поръчка по операция 1 „Закупуване на хранителни продукти“, показателят за брой „Разпределени пакети с храна“ се отчита само в заключителния технически доклад като общ индивидуален пакет, включващ общото количество раздадени хранителни продукти с натрупване.

Показателят „Хранителни продукти, съфинансирани от ФЕПНЛ, от общото количество хранителни продукти, разпределени от Партньорската организация - бенефициент“ се отчита в % и само в заключителния технически доклад.

- **Показателите за резултатите** - разпределени хранителни продукти за подпомагане по ОПХ ФЕПНЛ по операция «Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти» – (Таблица 2) към Технически доклад (Приложение № 12). Данните за отчитането им ще се събират със съдействието на Дирекциите „Социално подпомагане“;

Проверки „на място“ от страна на УО

Служители на УО извършват документална проверка и проверки „на място“ за потвърждаване на изпълнените дейности по раздаване на хранителните продукти по смисъла на член 32, т.5 б на Регламент 223/2014 на Европейския парламент и на Съвета относно ФЕПНЛ.

Проверките „на място“ ще се осъществяват при:

- доставката на хранителните продукти **в складовете** на Партньорската организация – бенефициент в 28-те областни града на страната по График представен от Партньорската организация и съгласуван с УО.

- **пунктовете за раздаване на хранителните продукти**, като ще се осъществяват по представения от Партньорската организация - бенефициент График за раздаване на индивидуалните пакети, на основание на разработена оценка на риска от УО, като всички високо рискови пунктове от областта ще бъдат обект на оперативно наблюдение и контрол от страна на УО. На случаен принцип ще се избира и поне 1 пункт от областта със среден и/или нисък риск като следва сумарно да се покрият най-малко 1/4 от всички пунктове в областта. Обект на проверката може да бъде и посещение в дома на крайните бенефициенти.

При проверките „на място“ в пунктовете за раздаване Партньорската организация – бенефициент следва да предостави копие на списъците на правоимащите лица, предоставени от Д „СП“ и копие на списъците на лицата получили хранителните продукти за проверка на съответствието.

Проверките „на място“ от страна на УО се планират предварително. Ангажиментите на партньорската организация - бенефициент за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за предоставяне на БФП.



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

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“ в склада на ПО ще се проверяват следните специфични за конкретната операция обстоятелства:

- Придружава ли се доставката на продуктите със "Запис на доставка"/Приложение № 15 към Ръководството/;
- 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;
- Единичните опаковки със запазена цялост имат следните атрибути върху опаковката:
 - *емблема на Европейския съюз*
 - *упоменавање на Европейския съюз*
 - *упоменавање 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;



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

- Съответствие между доставеното количество и вид хранителни продукти и предвидения брой индивидуални пакети;

• Получените продукти са заприходени в деня на доставката и са налични документи за заприходено количество: складова разписка и др.

- Води се регулярно опис на доставените продукти по дата, вид и количество.

- Заприходените количества отговарят на наличните количества установени на място.

При проверката „на място“ в пункта за раздаване на индивидуалните пакети с хранителни продукти ще се проверяват:

- Спазва се утвърдения график за раздаване на индивидуални пакети хранителни продукти

- Налични са документи за предаване на индивидуалните пакети хранителни продукти от склада към пункта

- Наличен е документ, удостоверяващ извършен контрол от представител на БАБХ

- Наличен е официалният списък от ДСП с подписи/пръстов отпечатък на лицата, получили индивидуални пакети хранителни продукти

- Единичните опаковки са доставени със запазена цялост

- Съдържанието на индивидуалните пакети хранителни продукти отговаря по вид и количество на предвиденото

- Брой лица, получили индивидуални пакети хранителни продукти до датата на проверката (вкл. и датата на самата проверка)

- Направена е проверка в дома на потребителя /ако е приложимо

- Лицето е получило индивидуален хранителен пакет срещу подпис /пръстов отпечатък в официалния списък от ДСП.

- Предоставят се съпътстващи мерки за лицата от целевите групи

- Води се дневен запис на доставените продукти за раздаване на индивидуални пакети.

- Води се регулярно опис на доставени и раздадени продукти по дата, вид и количество.

- Наличните количества на базата документи получено и раздадено отговарят на наличните количества установени на място....

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 № 11 Лист за извършване на посещение на място към настоящото



Европейски съюз

**ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА**

*Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01*

ръководство (само за информация). Същият се подписва от експерта/ите, извършил/и проверката, както и от представител/и на ПО. Копие от формуляра се предоставя на ПО. Констатациите, направени от служителите на УО, ще се базират на оценката на документацията по изпълнение на договора за БФП, проверка на предоставянето на услугата и съответните изводи от проведените срещи с бенефициента и целевите групи. 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 Договора 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 партньорската организация - бенефициент в УО.

Пакетът документи се изпраща на електронен носител, като автентичността му се гарантира с електронен подпис на лицето подписало договора за предоставяне на БФП. На хартиен носител се предоставя единствено: Известие за изпращане на документ, Искане за плащане, Финансова идентификация.

Искането за междинно и/или окончателно плащане се подава от лицето представляващо партньорската организация-бенефициент, съгласно Приложение I към договора за БФП.

1. Общи положения при представянето на искане за плащане

Всички оригинални документи във връзка с изпълнението на договора за БФП се съхраняват в офиса на бенефициента, като в първичните разходооправдателни документи следва изрично да се посочва, че те се отнасят към съответния договор за БФП;

- Проверката на оригиналните документи се извършва от УО единствено в хода на проверки на място при бенефициента;

Финансовия отчет се представя задължително на електронен носител в .xls формат.

Партньорската организация - бенефициент представя следните **документи** по образци **при искане за авансово плащане:**

1. Известие за изпращане на документ – Приложение № 1
2. Искане за плащане – Приложение № 3
3. Сканиран договор за предоставяне на БФП
4. Копие на финансова идентификация – Приложение № 4
5. Декларация относно статут по ЗДДС – Приложение № 2
6. Валидна банкова гаранция

Партньорската организация - бенефициент представя следните **основни документи** по образци при **Междинно и Окончателно искане за плащане:**



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

1. Известие за изпращане на документ – Приложение № 1
2. Искане за плащане – Приложение № 3
3. Междинен / заключителен технически доклад - Приложение № 12
4. Копие на финансова идентификация – Приложение № 4
5. Декларация за допустимите разходи – Приложение № 5
6. Финансов отчет - Приложение № 8
7. Декларация за нередности – Приложение № 6
8. Декларация относно статут по ЗДДС - Приложение № 9

Основните документи към Финансовия отчет са:

1. Оборотна ведомост, главна книга, аналитична ведомост;
2. Записи за доставка, стокови разписки, списъци за раздадените пакети с хранителни продукти за всеки период;

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

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по договор за предоставяне на БФП по ОП ФЕРПНЛ, като се изписва номерът му. 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", която не трябва да засяга реквизитите на самия документ.

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

При подаване на окончателния финансов отчет Партньорската организация - бенефициент е длъжна да представи удостоверение за начислени лихви от обслужващата го банка за сметката, по която са превеждани средствата от БФП, за периода от откриването ѝ до приключване действието на договора. Доказаният размер на натрупаната лихва се приспада от последното плащане.

Управляващият орган може да спре срока за произнасяне по дадено искане за плащане/доклад, като уведоми писмено партньорската организация - бенефициент, че искането/докладът не може да бъде одобрен и са необходими разяснения, корекции и/или допълнителна информация. След получаване на изисканите разяснения, срокът за произнасяне по искането/доклада продължава да тече от деня, следващ деня, на който е получена изисканата информация.

В случаите, когато се извършват допълнителни проверки (включително проверки на място), при които от партньорската организация - бенефициент 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.



Европейски съюз

ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

2. 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.

Верификацията на разходите се извършва от УО не по-късно от 30 работни дни от датата на представяне на искане за междинно/окончателно плащане, включително и на искане за авансово плащане по чл.131 (4) от Регламент (ЕС) № 1303/2013. Допълнителни документи и разяснения от партньорската организация - бенефициент 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. 132 на Регламент (ЕС) № 1303/2013.

По ОП ФЕРПНЛ процесът на верифициране се основава на получените от бенефициента документи, като съответните отговорни лица извършват задължително следните проверки:

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

ОПИС НА ПРИЛОЖЕНИЯТА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	ИЗВЕСТИЕ ЗА ИЗПРАЩАНЕ НА ДОКУМЕНТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	ДЕКЛАРАЦИЯ ПО ЗДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 4	ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 5	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 6	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА НЕРЕДНОСТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 7	ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ЛИПСА НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 8	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 9	СПРАВКА ЗА НЕВЪЗСТАНОВИМ ДДС
ПРИЛОЖЕНИЕ № 10	ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 11	ЛИСТ ЗА ИЗВЪРЩВАНЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ НА МЯСТО
ПРИЛОЖЕНИЕ № 12	ТЕХНИЧЕСКИ ДОКЛАД
ПРИЛОЖЕНИЕ № 13	ФОРМУЛЯР ЗА ОБРАТНА ВРЪЗКА



ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

Операция „Предоставяне на индивидуални пакети хранителни продукти“ 2015
2014BG05FMOP001-02.01

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14	ИНФОРМАЦИЯ ЗА ПОСТИГАНЕ НА ПОКАЗАТЕЛИТЕ
ПРИЛОЖЕНИЕ № 15	ЗАПИС ЗА ДОСТАВКА
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16	СПИСЪК НА ЛИЦАТА ПОЛУЧИЛИ ХРАНИТЕЛНИ ПРОДУКТИ