



Европейски съюз

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

РЪКОВОДСТВО

на бенефициента

за изпълнение и управление на договори

по Операция тип 3 „Осигуряване на топъл обяд“

2014BG05FMOP001-03.01





Европейски съюз

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

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С подписания договор между УО и Партньорската организация - бенефициент се урежда изпълнението на одобреното заявление за финансиране. Срокът за изпълнение на индивидуалния договор не може да излиза извън рамките за изпълнение, посочени в договора и неговите изменения, които засягат срока.





Европейски съюз

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

СТРАНИ И ОТГОВОРНОСТИ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРА

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 по сключени договори и възлагания. Съгласно изискванията на оперативната програма, участието на партньори при изпълнение на договори по настоящата операция се изразява в предлагане и реализиране на съпътстващи мерки





Европейски съюз

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

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 сключване на анекс към Договора в съответствие с чл. 8 от Общите условия на договора.

Недопустими промени в договора:

- увеличаване на определения процент административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти.
- промени в техническото изпълнение, водещи до цялостна промяна в дейностите както и въвеждането на нови





Европейски съюз

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

Сключване на Допълнително споразумение към договора задължително се налага при всякакви промени в текста на Договора, включително на приложенията към него, както и при промяна на броя на дните и/или броя на представителите на целевата група, като база за определяне на стойността на предоставеното финансиране.





Европейски съюз

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

Изменение без сключване на Допълнително споразумение :

- промяна в описанието на дейностите;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите
- промяна на лицето, представляващо бенефициента
- промяна на адреса на Партньорската организация-бенефициент, банковата сметка или подсметка, посочена в Искането за авансово плащане, БУЛСТАТ/ЕИК, номер на телефон, факс и др.;

В тези случаи, Партньорската организация-бенефициент има право да приложи изменението, като писмено уведоми 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.





Европейски съюз

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

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИЯ

Партньорската организация - бенефициент информира обществеността за получената от ФЕПНЛ и ЕС подкрепа, като поставя при провеждане на мероприятия, по време на изпълнение на Договора или отчитане на резултати, поне един плакат с информация за операцията.

- да бъде в размер не по-малък от А3;
- да указва името на операцията;
- да включва името на партньорската организация-бенефициент;
- 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

ИЗБЯГВАНЕ НА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ

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. Недопустимо е по едно и също време една и съща община или район на община да получава финансиране за една и съща трапезария по Оперативната програма за храни и/или основно материално подпомагане и от фонд „Социална закрила”.

Представител на целевата група (участник в проект) не може да бъде включен повече от веднъж в една и съща дейност. 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.





Европейски съюз

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

ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

Реализираните дейности при изпълнение на договора и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако са представени достатъчно документални доказателства за тях с изключение на административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка спрямо разходите за закупуване на хранителни продукти.

По време на изпълнение на договора УО ще следи за реализацията на основните принципи описани в чл. 5 от Регламент 223/2014 год. (Принцип на пропорционалност; Принцип за добро финансово управление; Принцип на партньорство; Равенство между половете и превенция на дискриминация; Предприети са действия за намаляване разхищението на храни; Зачетено е достойнството на най-нуждаещите се лица)

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





Европейски съюз

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

Партньорската организация – бенефициент е длъжна да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на дейностите и да предоставя техни копия на електронен носител към всяко искане за плащане. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на договора.

Видът на документите зависи от конкретните дейности за изпълнение:

Закупуване на хранителни продукти:

- Договор с изпълнител-договор с изпълнителя и всички приложения***
- Тръжна документация-всички документи от проведената обществена поръчка***
- Техническа документация-документи за извършени доставки, сканирани приемо-предавателни протоколи***
- Разходооправдателни документи-сканирани файлове с името на съответния разходооправдателен документ***





Европейски съюз

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

Осигуряване на топъл обяд:

- **Целева група** – сканирани списъци от ДСП, сканирани заявления и договори за ползване на услугата.
- **Подбор на потребители** – сканирана заповед и списък на комисията за подбор на крайните потребители, сканирани документи, доказващи използвания механизъм за подбор на конкретните представители на целевите групи, включително и по отношение на лицата, инцидентно пострадали при форсмажорни обстоятелства (в случаите когато е приложимо).





Европейски съюз

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

- **Разходооправдателни документи–сканирани файлове (фактури, приемо-предавателни протоколи, платежно нареждане, банково извлечение, седмични менюта, калкулационни ведомости, обобщена калкулационна ведомост, списъци с имена на лицата (децата), ползващи услугата**
- **Други–сканиран снимков материал на рекламни табели, сканирани разпечатки на сайт, съдържащи информация за предоставяната услуга, формуляр за обратна връзка и др.**

Дейност „Предоставяне на съпътстващи мерки“

- **включват се сканирани всички документи, доказващи предоставянето на съпътстващите мерки /протоколи, доклади от проведени консултации, снимков материал и друга релевантна документация/.**





Европейски съюз

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

Служители на УО извършват документална проверка и проверки „на място” за потвърждаване на допустимостта на разходите, които ще се осъществяват на основание на разработена оценка на риска, като всички високо рискови обекти /трапезарии/ от областта ще бъдат проверявани от страна на УО. На случаен принцип ще се избира и поне 1 трапезария от областта със среден риск като следва сумарно да се покрият поне 1/2 от всички трапезарии в областта.

•





Европейски съюз

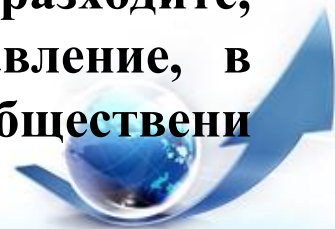
ОПЕРАТИВНА ПРОГРАМА ЗА ХРАНИ И/ИЛИ ОСНОВНО МАТЕРИАЛНО ПОДПОМАГАНЕ
ФОНД ЗА ЕВРОПЕЙСКО ПОДПОМАГАНЕ НА НАЙ-НУЖДАЕЩИТЕ СЕ ЛИЦА

ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ НА ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ

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

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. 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.).





Европейски съюз

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

Събиране на данни по изпълнение на показателите

За целите на наблюдение на изпълнението на оперативната програма УО събира следните данни за:

- *Показатели за крайните продукти* - разпределени хранителни продукти за подпомагане по групи (приложение към технически доклад); брой раздадени ястия
- *Показателите за резултатите* - разпределени хранителни продукти за подпомагане :
 - *деца на възраст 15 години или по-малки;*
 - *лица на възраст 65 години или по-възрастни;*
 - *жени;*
 - *мигранти;*
 - *чужди граждани;*
 - *малцинства в това число роми;*
 - *хора с увреждания;*
 - *бездомни лица;*
 - *други.*





Европейски съюз

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

ФИНАНСИРАНЕ

Общата сума на допустимите разходи за изпълнение на всеки отделен договор е посочена в **чл. 3.1. на договора**. От тях:

- за храна на представители на целевата група, ползващи услугата, **по 2,30 лв.** на лице за един ден (с включен ДДС);
- административни разходи и разходи за транспорт и съхранение, определени като единна ставка в размер на **5 %** от стойността на закупените хранителни продукти.

Размерът на искане за плащане се определя на база:

- брой на лицата от целевата група, ползвали услугата през отчетния период
- стойността на един храноден за едно лице
- общия брой на работните дни за месеците в периода на искането за плащане
- административни разходи и разходи за транспорт и съхранение.





Европейски съюз

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

ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ОТ ПАРТНЬОРСКАТА

ОРГАНИЗАЦИЯ – БЕНЕФИЦИЕНТ

Това е първи етап от процеса на сертифициране. Партньорската организация - **бенефициент е длъжен:**

- да гарантира, че услугите са доставени и че декларираните от него разходи са действително извършени и са в съответствие с националните и общностните правила;
- да гарантира, че поддържа или отделна счетоводна система или адекватна счетоводна аналитична сметка на ниво договор;
- 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.





Европейски съюз

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

ВЕРИФИЦИРАНЕ ОТ СТРАНА НА УПРАВЛЯВАЩИЯ ОРГАН

Управляващият орган извършва верификация при подаване на искане за авансови, междинни и/или окончателни плащания.

Процесът на верифициране от УО се основава на получените от бенефициента първични разходооправдателни документи на базата на действително извършени разходи, включително:

- Пълна проверка на всички представени от Партньорската организация - бенефициент документи
- и
- Проверки „на място” при партньорската организация - бенефициент и/или на мястото на изпълнение на дейностите.

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





Европейски съюз

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

ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Искането за авансово/междинно и/или окончателно плащане се представя от бенефициента в съответния регионален офис на УО.

Пакетът документи се изпраща на електронен носител, като автентичността му се гарантира с електронен подпис на партньорската организация - бенефициент или изрично упълномощено от него лице. Редът за подреждане на документацията върху електронния носител е описан в Инструкция за подреждане на файловете към искане за плащане, представени на електронен носител (Приложение № 11).

На хартиен носител се предоставя единствено: Известие за изпращане на документ, Искане за плащане, Финансова идентификация.

Финансовия отчет и приложенияте описи се представят задължително на електронен носител в .xls формат.





Европейски съюз

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

1. АВАНСОВО ПЛАЩАНЕ - Управляващият орган извършва авансово плащане към партньорската организация - бенефициент в размер до **20%** от общата сума допустимите разходи в срок до **10 работни дни** от датата на получаване на искане за плащане, придружено с всички изискуеми документи, необходими за извършване на авансово плащане.

Представят се следните документи:

- Известие за изпращане на документ – Приложение № 1 от Ръководството
- Искане за плащане – Приложение № 5
- Сканиран договор за предоставяне на БФП
- Копие на финансова идентификация – Приложение № 6
- Декларация относно статут по ЗДДС – Приложение № 4, придружени с копие на регистрационния номер по ДДС (талонче) ;

Авансовите плащания се използват от бенефициентите за оборотни финансови средства до приключването на проекта.





Европейски съюз

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

2. МЕЖДИННИ И/ИЛИ ОКОНЧАТЕЛНО ИСКАНЕ ЗА ПЛАЩАНЕ

Представят се следните документи:

- Известие за изпращане на документ – Приложение № 1 от Ръководството
- Искане за плащане – Приложение № 5
- Междинен / заключителен технически доклад - Приложение № 7
- Копие на финансова идентификация – Приложение № 6
- Декларация за допустимите разходи – Приложение № 12
- Финансов отчет - Приложение № 13
- Опис на калкулационни ведомости - Приложение № 14
- Опис на разходооправдателните документи - Приложение № 15
- Декларация за нередности – Приложение № 16
- Декларация относно статут по ЗДДС - Приложение № 4
- Обобщена калкулационна ведомост – Приложение № 19

Управляващият орган верифицира дейностите и разходите в срок от 30 работни дни от датата на тяхното получаване, като уведомява писмено Партньорска организация за размера на верифицираните/ неверифицираните средства с детайлна информация за стойността на недопустимите разходи. Междинните и окончателни плащания към Партньорската организация се извършват в срок от 10 работни дни след верифициране на разходите при наличие на разполагаем лимит.





Европейски съюз

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

ОСНОВНИТЕ ДОКУМЕНТИ КЪМ ФИНАНСОВИЯ ОТЧЕТ:

- 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;
- Седмични менюта, ежедневни калкулационни ведомости, требвателен лист
- Копия от счетоводната документация за плащанията по банков път или в брой.

Общата сума на авансовото и междинните плащания не може да надвишава **80 %** от общата сума на допустимите разходи за изпълнение на дейностите, съгласно договора.

Размерът на окончателното плащане се изчислява, като от всички общо верифицирани разходи по проекта, финансирани чрез безвъзмездна финансова помощ, се приспадат отпуснатите авансови и междинни плащания. Преди определяне на окончателния размер на безвъзмездната финансова помощ, всички лихви, генерирани по договора се приспадат от сумата на допустимите разходи.

При подаване на окончателния финансов отчет, заедно с всички изброени по-горе документи, партньорската организация - бенефициент е длъжен да представи **Удостоверение за начислени лихви** от обслужващата го банка за сметката, по която са преведени средствата от БФП, за срока на изпълнение на договора.





Европейски съюз

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

ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА СРЕДСТВА

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 сключения договор.

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“.





Европейски съюз

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

ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ОТЧИТАНЕТО НА РАЗХОДИТЕ

Финансовата отчетност представя всички разходи по проекта и се състои от:

- Финансов отчет**, който в табличен вид представя изпълнението, съгласно договорените условия.
- Опис на разходооправдателни документи** и съпътстващи разходооправдателни документи.
- Опис на калкулационни ведомости**
- Обобщена калкулационна ведомост**

Важно: Спазването на зададения формат е задължително.

Във всички фактури следва да е упоменато, че разходът е извършен по Договор за предоставяне на БФП по ОП ФЕПНЛ №2014BG05FMOP001-03.01 -, като се изписва номерът на конкретния договор. 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.

Всички първични разходооправдателни документи се подписват от представляващия партньорската организация - бенефициент или от упълномощеното от него лице 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

ВАЖНО

- Партньорската организация - бенефициент е длъжна да извършва всички плащания по проекта, които са на единична стойност над 3 000 лв. (три хиляди лева), по безкасов път. В противен случай Управляващият орган не верифицира извършените разходи.
- Фактурите да са издадени на името на партньорската организация - бенефициент.
- Датата на фактурата да е в допустимия период за финансиране по договора.
- Фактурите да съдържат всички необходими реквизити съгласно националното законодателство.





Европейски съюз

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

Изготвяне на документи приложени към финансовата отчетност

- В описа на разходооправдателните документи да бъде правилно отразен периода на отчитане.
- Финансовия отчет и описа на разходооправдателните документи се изготвят в лева.
- Стойностите и единичните цени се закръгляват до втория знак след десетичната запетая.
- Финансовият отчет се води регулярно с натрупване и с правилно отразени разходи одобрени от УО.
- Колоните в описа на разходооправдателните документи се попълват задължително.
- В описа на разходооправдателните документи може да добавяте толкова редове, колкото са Ви необходими за вписване на всички документи





Европейски съюз

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

ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИ ДОКУМЕНТИ

ВИД РАЗХОД /по бюджетни раздели, пера и подпера/	Сметка/ аналитична сметка	Вид разходооправд ателен документ	№ на документа	Дата на документа	Стойност в лв. без ДДС	Стойност в лв. с ДДС
Допустими разходи по правилата на ФЕПНЛ1. Разходи за закупуване на хранителни продукти Общо допустими разходи по проекта						
1. Допустими разходи по правилата на ФЕПНЛ1. Разходи за закупуване на хранителни продукти Общо допустими разходи по проекта						
Общо допустими разходи по проекта:						

Гл. счетоводител:

Ръководител:.....





Европейски съюз

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

Ф И Н А Н С О В О Т Ч Е Т П О Д О Г О В О Р №2014BG05FMOP001-03.01-.....

Тип разход:	Планирани разходи				Извършени разходи			Разлика	
	Бюджет по договор				Разход и за отчетния период	Разход и за предишния отчетен период	Разходи до момента с натрупване	В абсолютна стойност	В процент
	Брой лица от целевата група	Стойност на 1 храноден	Брой работни дни в рамките на общата продължителност	Стойност (лева)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Допустими разходи по правилата на ФЕПНЛ									
1. Разходи за закупуване на хранителни продукти									
2. Административни разходи и разходи за транспорт и съхранение на храните - 5% от разходите по т.1.									
<i>Общо допустими разходи по проекта</i>				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Гл. счетоводител:

Ръководител:.....





Европейски съюз

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

ОПИС НА КАЛКУЛАЦИОННИ ВЕДОМОСТИ

МЕСЕЦ2015 Г.

Ден/Месец 2015 г.	Брой лица	Разход храна за 1 лице за 1 ден с ДДС	Стойност по калкулационна ведомост
Месец			
Общо за месеца:	0		0.00
Месец			
1			
2			
3			
4			
Общо за месеца:	0		0.00

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия, длъжност, телефон/

ОДОБРИЛ:

/име, фамилия, длъжност, подпис и печат/





Европейски съюз

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

КАЛКУЛАЦИОННА ВЕДОМОСТ - ОБОБЩЕНА МЕСЕЧНО

Наименование на продуктите	Количество в кг.	Стойност в лв.	Дни на предоставяне топъл обяд						
			Количество в кг.	Стойност в лв.	Количество в кг.	Стойност в лв.	Количество в кг.	Стойност в лв.	
1	2	3	2	3	2	3	2	3	
Плодове	0.000000	0.00							
Зеленчуци									
Общо:									
Месо									
Яйца									
Риба и рибни продукти									
Общо:									
Общо изразходено за месеца:									

ИЗГОТВИЛ:

/име, фамилия, длъжност, телефон/

ОДОБРИЛ:

/име, фамилия, длъжност, подпис и печат/

Забележка:

Общият сбор на колона 2 трябва да е равен на общия сбор от Приложение 8 - Показатели за крайните продукти на разпределените хранителни продукти.

Общият сбор на колона 3 трябва да е равен на общия сбор от Приложение 14 - Опис на калкулационни ведомости.





Европейски съюз

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

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.

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.





Европейски съюз

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

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.



БЛАГОДАРЯ ЗА ВНИМАНИЕТО

КОНТАКТИ:

ОТДЕЛ “МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА” – 02/8119 689

ОТДЕЛ „ФИНАНСОВ КОНТРОЛ“ – 02/9350524