Център за образователна интеграция
на децата и учениците от етническите малцинства

гр. София 1797, бул. „Г.М. Димитров” 52А, ет.1, http://coiduem.mon.bg, e-mail: coiduem@mon.bg

КОНКУРСНА ПРОЦЕДУРА

33.24-2025

РЪКОВОДСТВО ЗА БЕНЕФИЦИЕРА

ВЪВЕДЕНИЕ

В съответствие с основната и стратегическите цели и приоритети, определени в приетата с Решение на Министерски съвет № 672 от 26.09.2025 г. „Програма за дейността на Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства 2025 – 2027 г.", със Стратегическа рамка за развитие на образованието, обучението и ученето в Република България за периода 2021 – 2030 г., Националната стратегия на Република България за равенство, приобщаване и участие на ромите (2021-2030), План за действие на ЦОИДУЕМ за периода 2025-2026 г., Центърът за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ) финансира и подкрепя проекти, които имат за цел осигуряване на условия за развитие на политиката за образователна интеграция и интеркултурно образование на децата и учениците от етническите малцинства и етнокултурните общности чрез осигуряване на ранен и равен достъп до качествено, ценностно-ориентирано предучилищно и училищно образование.

При изпълнение на финансираните проектни дейности, Бенефициерите се задължават да спазват указанията на настоящото Ръководство при управление, изпълнение и отчитането им и условията на провеждане на текущ контрол - мониторинг (наблюдение).

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Проектът се възлага за изпълнение с договор, след провеждане на конкурсна процедура за подбор и оценка на проекти.

При изпълнение на дейностите по проекта, Бенефициерът е длъжен:

- да спазва националното законодателство;
- да не допуска финансиране на дейност и/или целева група, финансирана по други проекти, програма или каквато и да е друга финансова подкрепа, произлизаща от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма. Бенефициер не може да получи повече от едно финансиране за една и съща дейност/група. При никакви обстоятелства едни и същи разходи не могат да се финансират два пъти от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма;
- да спазва изискванията за информиране и публичност;
- да спазва Ръководство за Бенефициера.

II. АДМИНИСТРИРАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ДОГОВОРА

С подписания договор между ЦОИДУЕМ и Бенефициера се урежда изпълнението на одобрения за финансиране проект. Договорът установява правата и задължения, които следва да бъдат спазвани от двете страни.

1. <u>Страни и отговорности по изпълнение на проекта</u>

Бенефициерът и ЦОИДУЕМ са страни по подписания договор и Бенефициерът е **отговорен** пред Центъра за изпълнението на проекта и за предоставяне на информация, на финансов отчет и съдържателен отчет. Бенефициерът отговаря за дейностите по проекта.

Бенефициерът изпълнява задълженията си самостоятелно или съвместно с един или повече партньори, ако такива са посочени в описанието на проекта**. Основната част от проекта се осъществява от Бенефициера и ако е приложимо, и от неговите партньори**. Конкретните задължения и отговорности на Бенефициера и Партньора по изпълнение на дейностите са регламентирани в проекта. Бенефициерът има право да сключва договори с външни изпълнители за осъществяването на ограничена част от проекта, **ако естеството на дейностите изисква това**. В тези случаи изборът на външни изпълнители трябва да става според правилата на българското законодателство, при спазване принципите на прозрачност, равнопоставеност, избягване на конфликт на интереси и при необходимост, съгласно Закона за обществените поръчки. **Процедурите за определяне на изпълнител се провеждат задължително от Бенефициера**.

2. Промени в изпълнение на проекта

Недопустими са промени в Бюджета, водещи до:

- увеличаване на първоначално договорения размер средства по Договора;
- превишаване на средствата, за които има нормативно определени размери.

В техническото изпълнение, водещи до:

- занижаване на предвидените в договора индикатори и резултати;
- цялостна промяна в дейностите и механизмите за изпълнението им;
- въвеждането на нови проектни дейности и параметри извън тези, посочени в проектното предложение.

Допустими са промени, когато има:

- промяна в описанието на елементи от дейностите, формата на изпълнение на дейности, но без да засягат постигането на общата цел на проекта и реализиране на предвидените индикатори;
- промяна в графика за изпълнение на дейностите или други промени по обективни причини, които не водят до отпадане на част от описаните дейности;
- промяна на мястото на изпълнение на дейностите (обучение, семинар, конференция и др.);
- промени в екипа по организация и управление/изпълнение на проекта;
- при промяна на лицето, представляващо Бенефициера, следва незабавно да се уведоми Центъра за настъпилата промяна и да се приложи копие на акт за промяна, издаден от компетентен орган. При липсата на уведомление за промяната, Центърът си запазва правото да не одобри всички разходи, направени след промяната.
- промени на банкови сметки подлежат само на уведомление.

Промени при изпълнение на дейностите по проекта се допускат след изрично мотивирано искане от Бенефициера и последващо писмено разрешение от ЦОИДУЕМ. За промяна, извършена без одобрението на ЦОИДУЕМ всички разходи, свързани с приложеното изменение, ще бъдат считени за недопустими.

Доказателствата за всяка една промяна, извършена чрез уведомление и/или разрешение от ЦОИДУЕМ се прилагат в модула за отчитане в Електронната система към съответната дейност и/или съответното бюджетно перо.

3. Съхранение на документацията по проекта

Цялата документация по проекта се съхранява при Бенефициера под формата на оригинали на общоприети носители на данни.

4. Информация и публичност

Бенефициерът се задължава да направи всичко необходимо за разгласяване на факта, че проектът се осъществява с финансовата подкрепа на ЦОИДУЕМ. Всяка публикация, свързана с проекта трябва да съдържа изявлението, че проектът е финансиран с подкрепата на ЦОИДУЕМ. Всички документи, създадени по проекта, следва да носят логото на Центъра и на Бенефициера и да съдържат следния текст: „Настоящият документ е изготвен с финансовата помощ на Центъра за образователна интеграция на децата и учениците от етническите малцинства (ЦОИДУЕМ) и Бенефициерът носи цялата отговорност за съдържанието на настоящия документ и при никакви обстоятелства не може да се приеме като официална позиция на Министерство на образованието и науката и ЦОИДУЕМ“.

III. ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ

1. Общи отговорности на Бенефициера

Бенефициерът е отговорен за изпълнение на одобрения проект съгласно сключения Договор. Бенефициерът отговаря за:

- действията на трети лица по Проекта, като за свои действия;
- начина на организиране на изпълнението на дейностите по проекта, както и за спазване на нормативните изисквания за избор на изпълнители/доставчици, необходими за осъществяване на дейностите по проекта, в т.ч. и за необходимостта от провеждане на процедури по ЗОП (ако е приложимо).

По време на изпълнението на проекта Бенефициерът съблюдава ефективното изпълнение на дейностите, спазването на графика и точното и коректно разходване на средствата по проекта чрез вътрешна система за мониторинг и контрол.

Реализираните дейности при изпълнение на проекта и извършените разходи ще бъдат признати като допустими, единствено ако Бенефициерът е представил достатъчно документални доказателства за тях. Тези документални доказателства се прилагат в модула за отчитане на Електронната система, като за съдържателното изпълнение на дейностите се прилагат към подраздел „Доказателства за изпълнение на дейността“, а за разходването на средствата – към подраздел „Файлове“ на всяко отделно бюджетно перо.

Преди провеждането на дадено събитие, празник, обучение или др., свързано с дейностите по проекта, Бенефициерът е длъжен да уведоми в писмен вид ЦОИДУЕМ, 14-дневен срок преди това, за да може да се организира бъдещо посещение на място от експерти на ЦОИДУЕМ.

2. Кореспонденция на Бенефициера с ЦОИДУЕМ

В периода на реализация на проекта, Бенефициерът има право по въпросите, свързани с този процес, да се обръща за мнение и разрешение за допустими промени към ЦОИДУЕМ.

Кореспонденцията между Бенефициера и ЦОИДУЕМ има официален характер – всяко писмо се извежда с изходящ № и носи като задължителни елементи: информация за № на договора и името на проекта, подпис и печат на ръководителя/ директора на Бенефициера. Сканираното писмо се изпраща като прикачен файл към кратко съобщение по електронната поща. Адрес на ел. поща на ЦОИДУЕМ: coiduem@mon.bg

Цялата кореспонденция с ЦОИДУЕМ задължително трябва да бъде приложена в модула за отчитане в Електронната система към конкретната дейност, за която се отнася.

3. Контрол върху осъществяване на дейностите по проекта.

3.1. Екипът по организация и управление на проекта осъществява вътрешен контрол върху изпълнение на дейностите, спазване на графика, разходване на средствата.

3.2. Мониторинг и оценка на проекта от екипа на ЦОИДУЕМ

ЦОИДУЕМ, като финансираща институция, осъществява контрол върху изпълнението на проектите чрез осъществяване на мониторинг (текущ и проверка на място). Целите на мониторинга са: да констатира дали са документално обосновани реализираните дейности; да се окаже методическа помощ на екипите на проектите и партньорите; да се установи дали има напредък или липсва такъв при осъществяване на конкретни дейности.

Чрез мониторинга се осъществява преглед на текущата документация и се оценява нейното състояние и съответствието и с изпълнените дейности. Ръководителят на институцията/на проекта оказва пълно съдействие по време на мониторинга, като осигурява необходимата документация, подготвя срещите с целевите групи по проекта и възможността да се наблюдават конкретни дейности. При провеждането на мониторинг от страна на ЦОИДУЕМ, Бенефициерът е длъжен да предостави всички доказателства, свързани с изпълнението на дейностите, както и с начина на изпълнението им.

Резултатите от мониторинга се обективират във формуляр за проверка, като Бенефициерът има право на възражение по установените констатации и едноседмичен срок за отстраняване на пропуските. При установена липса на документи, свързани с техническото и финансовото изпълнение на проектна дейност или съществена част от нея, финансиращата институция има право да предприеме действия по прекратяване на договора.

3.3. Съгласно чл. 22 от Правилник за устройството, дейността и организацията на работа на ЦОИДУЕМ, Центърът изгражда и организира функционирането на система за отчетност, наблюдение и оценка на дейността си. За тази цел организира осъществяване на външна оценка за ефекта и степента, в която са постигнати стратегическите цели на ЦОИДУЕМ в одобрени и финансирани проекти за всяка конкурсна процедура. На принципа на статистическа извадка, изпълнителят на външната оценка осъществява проучване по места, на голяма част от проектите, след тяхното приключване. Ръководителят на институцията/на проектите следва да оказват пълно съдействие по време на това проучване, като осигуряват необходимата документация и срещи с целевите групи.

4. Права върху продукти, създадени по проектите, финансирани от Центъра

ЦОИДУЕМ има правото да разпространява продуктите и материалите, създадени от Бенефициера по време на реализацията на проектите, като ангажира собствени ресурси за разпространението на продуктите и материалите. За тази цел, Центърът получава от Бенефициера безусловно разрешение за използване на произведенията, по силата на което ЦОИДУЕМ има право да издава, произвежда, репродуцира, преиздава и създава версии на произведенията или на техни части, което включва и правото да публикуват в електронен вид (в Интернет) произведенията или техни части, на всички езици навсякъде по света. Центърът запазва разрешението за целия срок на авторското право, във всички държави по света. Правото за репродуциране включва използването на всички средства, във всички форми,

включително аудио и видео записи и компютърни или електронни медии. ЦОИДУЕМ има възможността да преотстъпва на трети страни правото за възпроизводство и публикуване. Това разрешение важи само за нестопански цели, т.е. Центъра не може да извлича финансови облаги от използването на произведенията. Това ограничение важи също и в случай на преотстъпване на правото.

5. Документална обосновка на дейностите по проекта

Бенефициерът е длъжен да събира всички документи, удостоверяващи реализацията на дейностите по проекта, да ги представя по време на мониторинг и да приложи техни сканирани копия при крайно отчитане в Електронната система. Оригиналите на документите се съхраняват в досието на проекта, което се намира в Бенефициера. Видът на документите зависи от конкретните дейности в проекта.

❖ Примерни документи, доказващи извършване на отделните дейности:

Дейност „Организация и управление на проекта“

- **Съдържателна част**

- Издадени заповеди от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Протоколи от проведени работни срещи/заседания на екипа за организация и управление на проекта;
- Подписани споразумения, писма, кореспонденция (ако е приложимо), покани;
- Протоколи от проведения мониторинг на ръководителя на проекта;
- *Съдържателен (описателен) отчет* на всеки един от екипа за организация и управление във връзка с изпълнение на проекта, приет от органа по назначаване с протокол;
- Декларации за съгласие от родителите за цялостно участие в проекта на децата/учениците;
- Други.

- **Финансова част** - Разходите за организация и управление не трябва да надвишават 15 % от стойността на проекта.

Екип

- Автобиографии на екипа за организация и управление на проекта (само в случай на промяна);
- Граждански договор, допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване на екипа за организация и управление на проекта за определяне на конкретните задължения и срока на изпълнение;
- *Отчет за извършена работа и отработено време* на всеки един от екипа за организация и управление, приет от органа по назначаване с протокол;
- Платежно нареждане за преведени възнаграждения и осигурителни вноски на екипа за организация и управление на проекта, начислени за сметка на осигурителя;
- Декларации за статуса на социално осигуряване на екипа за организация и управление на проекта;
- Други документи, касаещи полагащото се възнаграждение и удръжките на екипа за организация и управление на проекта;

Материали – свързани с администрирането на проекта

- Фактури;
- Платежни нареждания;

- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите и консумативите;
- Складови разписки за материали и консумативи;
- Други.

Командировки – на екипа за организация и управление на проекта

- Всички документи, свързани с пътувания/командировки на екипа за организация и управление;
- Издадени заповеди за командировка на екипа за организация и управление;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Билети, абонаментни карти на екипа за организация и управление на проекта;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките на екипа за организация и управление на проекта;
- Подробен доклад от извършената командировка на всеки един от на екипа за организация и управление на проекта;
- Други.

Дейност „Информиране и публичност“

- **Съдържателна част**

- Публикации в пресата, включително на първите страници на изданията, заглавието на страницата и самата страница, където е разположена публикацията - да е видна дата, брой на изданието; при възможност се предоставят оригиналните публикации, вестници, списания и др.;
- Екземпляри от рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, листовки) – сканирани или под формата на снимки;
- Снимков материал на рекламни табели и рекламни бордове;
- Електронен вариант на рекламните материали, излъчвания, аудио и видео записи (ако е приложимо);
- Разпечатки от интернет страници и други електронни публикации – сканирани или под формата на снимки;
- Екземпляри от всички материали, използвани в рамките на дейността – сканирани или под формата на снимки;
- Други.

- **Финансова част** – Разходите за информиране и публичност не трябва да надвишават 500,00 лв.

Материали

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите;
- Списък на ползвателите (ако е приложимо);
- Други.

Външни услуги

- Запитвания от Бенефициера към фирми/външни изпълнители за извършване на определена/и услуги – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Оферти от фирми/външни изпълнители – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Договори с фирми/външни изпълнители;

- Приемо-предавателни протоколи между Бенефициера и фирми/външни изпълнители;
- Фактури за извършените услуги;
- Платежни нареждания;
- Списък на ползвателите (ако е приложимо);
- Други.

Други дейности

- **Съдържателна част**

Подбор на целевата група

Подборът на целевата група трябва да бъде извършен и документиран в съответствие с процедурата, описана от Бенефициера във Формуляра за кандидатстване. Сканираните документите, доказващи извършването на процедурата за подбор на целевата група, трябва да бъдат приложени към отчета на съдържателната част на съответната дейност.

Когато целева група по проекта са деца и ученици под 18 годишна възраст, техните родители или настойници попълват **декларация за съгласие**, в която описват, че са съгласни тяхното дете да участва в съответната дейност по проекта.

Групи, клубове по интереси, групи за допълнителни занимания за деца и ученици

- Тематичен план и/или разпределение с имената на автора (ръководител на групата/клуба), заверен собственоръчно с подпис, утвърден от директора на училище, детска градина, обслужващо звено;
- Утвърден план-график за заниманията и часовете от ръководителя на институцията;
- Списък на децата/учениците и информация, която ги идентифицира (клас), заверен от ръководителя на клуба и ръководителя на институцията (училище, детска градина);
- Присъствени листи по дати на проведените занимания, заверени от ръководителя на групата и ръководителя на институцията;
- Материали, изработени от участниците /картички, рисунки, есета и пр./ - като сканирани файлове, снимки и др.;
- Снимки от заниманията;
- Срочен/годишен съдържателен доклад с аналитични елементи за резултатите от дейността за целевите групи;
- Други документи определени от естеството на заниманията.

Екскурзии, сини училища, зелени училища, бели училища

- Всички документи, нормативно регламентирани в системата на образованието /всички документи, които се представят пред РУО и други институции/;
- План-програма;
- Присъствени списъци /важат същите правила, както за списъците за обученията/;
- Снимки;
- Други.

Празници, фестивали, концерти, драматизации и др.

- Сценарии, програми на събитието с указана дата на провеждане, утвърдени с подпис и печат от ръководителя на институцията /училище, детска градина, обслужващо звено/;
- Снимки, видеоклипове и др.
- Списъци на участници/деца, ученици/ и присъстващи, като важат по-горе посочените изисквания за съставянето на тези списъци;

- Други.

Конкурси, състезания

- Сценарий, план, програма и регламент на провеждане с указана дата на провеждане, утвърдени с подпис и печат от ръководителя на институцията /училище, детска градина, обслужващо звено/ и ръководителя на проекта;
- Списък с имената на комисията по класиране на състезателите, критерии за класиране;
- Списък с имената на участниците и присъстващи, като важат по-горе посочените изисквания за съставянето на тези списъци;
- Списък на класираните наградените в състезанията;
- Издадени грамоти (ако е приложимо);
- Снимки, видеоклипове и др.
- Други, според естеството на събитието (например – при конкурс за есе - приложени копия на наградените творби).

Конференции, обучения, семинари, кръгли маси

- Покана до участниците;
- Програма с участници, теми и времетраене; Учебна програма /график, учебен план (приложените учебни програми следва да кореспондират с описаното в проекта);
- Списъци на участниците/Присъствен списък на обучаемите по дни, включващи две имена, телефон, e-mail за контакт и име на организацията/институцията, която представляват, както и подписи на лицата; Списъците се попълват собственоръчно от всички участници. Когато участниците са деца и ученици до 2 клас вкл., списъкът се подготвя от ръководителя на проекта, който накрая се подписва и поставя печат на Бенефициера;
- Всички презентации, материали и лекции, използвани в рамките на дейността с посочен автор, заверен собственоръчно с подпис;
- Списък на раздадените материали, с подпис на всяко едно от лицата, получили материали за обучение;
- Пакетът от материали за участниците – представен под формата на сканирани файлове, снимки и др.;
- Тестове (ако е приложимо);
- Издадените документи за обучение (ако е приложимо);
- Списък на раздадените (получени) документи;
- Анкетни карти, формуляри за обратна връзка, съдържащи оценка и препоръки от участниците; електронни онлайн въпросници с участници в проектните дейности и заинтересовани страни.
- Снимков/ видео материал от събитието;
- Други.

- **Финансова част**

Персонал, ангажиран с дейността – за всеки един

- Автобиография на персонала, ангажиран с дейностите по проекта;
- Граждански договор, допълнително споразумение към трудов договор, заповед за назначаване за определяне на конкретните задължения и срока на изпълнение;
- Отчет за извършена работа и отработено време, приет от ръководителя на институцията/ръководителя на проекта;
- Констативен протокол за приета работа;

- Платежно нареждане за преведени възнаграждения и осигурителни вноски, начислени за сметка на осигурителя;
- Декларация за статуса на социално осигуряване;
- Други документи, касаещи полагащото се възнаграждение и удръжките на лицето;
- Други доказателства, удостоверяващи изпълнение.

Столово хранене

- Договори;
- Фактури за доставка;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи;
- Списъци на столуващата целева група, получила храната;
- Други

Материали

- Фактури;
- Платежни нареждания;
- Приемо-предавателни протоколи за получаване и/или доставката на материалите;
- Приемо-предавателни протоколи за предаване на материалите между ръководителя на институцията и конкретните лица, които ще отговарят за тях (ръководители на клубове, групи и др.);
- Складови разписки за материали;
- Списък на ползвателите;
- Други.

Външни услуги

- Запитвания от Бенефициера към фирми/външни изпълнители за извършване на определена/и услуги – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Оферти от фирми/външни изпълнители – направени чрез официално писмо, по и-мейл и др.;
- Договори с фирми/външни изпълнители;
- Приемо-предавателни протоколи между Бенефициера и фирми/външни изпълнители;
- Фактури за извършените услуги;
- Платежни нареждания;
- Списък на ползвателите;
- Други.

Командировки

- Всички документи, свързани с пътувания/командировки;
- Издадени заповеди за командировка;
- Заповед за използване на МПС за целите на проекта; документ, удостоверяващ разходната норма на МПС-то; копие на талона на МПС; пътни листове; пътни книжки (шофьорски тетрадки); разходни документи за гориво - фактури, описи, протоколи;
- Билети, абонаментни карти;
- Документи, удостоверяващи разходи за нощувките;
- Подробен доклад от извършената командировка;
- Други.

ВАЖНО! За направените разходи по изпълнението на дейностите и проекта, Бенефициерът е длъжен да представи всички необходими разходооправдателни документи, доказващи плащанията. Във всички първични счетоводни документи Бенефициерът е длъжен да посочи, че разходът е извършен по договор, сключен с ЦОИДУЕМ – изписва се номера на конкретния договор и името на проекта в свободно поле след задължителните реквизити по Закона за счетоводството.

Всички плащания за дейности по проекта трябва да се извършват по банков път по бюджетна сметка на Бенефициера.

Списъкът на посочените документални доказателства не изчерпва всички документи, които Бенефициерът може да приложи или ЦОИДУЕМ може да изиска от него за доказване на целевата група, изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от бюджета на проекта.

6. Отчитане на проект.

Бенефициерът се отчита пред ЦОИДУЕМ, с краен съдържателен и финансов отчети, като спазва определените в договора срокове и изискванията за отчитане. Отчитането се извършва чрез електронната система в съответствие с указанията за работа с нея.

Когато по обективни причини се налага представяне на отчетите след определения по договора краен срок, Бенефициерите са длъжни преди изтичането му, писмено да информират ЦОИДУЕМ, за да получат одобрение.

Крайният съдържателен отчет удостоверява изпълнението на дейностите и постигнатите индикатори според заложеното в проектното предложение и съгласно подписания договор. Към него се прилагат всички документи и материали, доказващи изпълнението на всяка една дейност.

Крайният финансов отчет удостоверява и доказва законосъобразното изразходване на договорените финансови средства, чрез прилагане на разходоправдателни документи приложени в съответствие с указанията за работа с електронната система. Всички **разходооправдателни документи /РОД/**, свързани с реализирането на дейностите се прилагат сканирани от оригинала в електронната система (с приложени към тях подписани складови разписки, искания, протоколи или други), както и касови и банкови документи, доказващи извършването на плащанията.

Документите следва да бъдат подредени в ред, съгласно отделните параграфи на бюджета, финансовия отчет и описа на разходите и да са заверени с подпис на лице, представляващо Бенефициера.

7. Верифицирането на разходите

1. ЦОИДУЕМ извършва проверка на крайния съдържателен отчет, като се произнася със становище по изпълнение на дейностите.
2. Крайният финансов отчет подлежи на одитиране от външен, лицензиран одитор, който се произнася за законосъобразността, съгласно Закона за счетоводството чл.7, ал.1. Закон за задълженията и договорите, Търговски закон и всички други нормативни документи, определящи законосъобразността за тяхното съставяне и издаване.
3. **При условие, че има промяна, същата се отразява в отчета (ако е съдържателна промяна се прилага съответната кореспонденция и разрешение от ЦОИДУЕМ към съдържателната част на дейността, а ако е финансова промяна – към съответния бюджетен параграф на конкретната дейност, за която се отнася промяната).**
4. Всички РОД трябва да включват в съдържателната си част освен данни за разхода и задължителен текст, който показва ясно по кой проект и коя конкурсна процедура се реализира конкретния разход. Ако съответният разходно – оправдателен документ е издаден от електронна система и не е възможно да се впише изискуемият текст от фирмата издател на документа, то същият се вписва саморъчно от представително лице на Бенефициера на

лицевата страна на оригиналния РОД с подпис и печат на Бенефициера. Например: Нощувки по договор №……

5. Отчитането на разходите за транспорт става при доказване на 100% от транспортните разходи по проекта, като за целта е необходимо билетите и други разходо – оправдателни документи за транспорт да се сканират един по един, за да се виждат техните номера и дати.
6. Ако с една фактура за закупени всички материали, необходими за една цяла дейност, то фактурата и съответните й придружаващи документи се прилагат **САМО ВЕДНЪЖ** – в бюджетния ред на първия материал и в описанието при прилагането й се посочват всички материали, за които се отнася.
7. Ако с една фактура за закупени материали от различни дейности, фактурата и съответните й придружаващи документи се прилагат **КЪМ ВСЯКА ЕДНА ОТ ДЕЙНОСТИТЕ**, за където са закупени материалите и в описанието на документа в Електронната система ясно се посочват и описват кои материали се отнасят за дадената дейност.

ВАЖНО

Всички разходи трябва да са извършени в рамките на срока на договора. Разходи, извършени извън срока на договора, не се признават.

В хода на верификацията, при установяване на липса на документи се изискват допълнително такива. Бенефициерът е задължен в рамките на **до 5 (пет) работни дни от получаване на писмено искане** да представи необходимата информация, материали и документи. Непредставянето на допълнителната информация и документите в указания срок е основание за отказ за признаване на направените разходи.

Проектът се счита за изпълнен в случай, че са налице едновременно следните условия:

- оценка на Възложителят, че всички дейности са изпълнени в договорените срок, обем и качество;
- независимия финансов одит е приел направените от **Бенефициера** разходи, като доказани и свързани с проекта.

Отчети, които не отговарят на условията се връщат на Бенефициерите за преработване и представяне в изискуемата форма. В срок до 5 работни дни Бенефициерът е длъжен да предостави отчета в необходимата форма и съдържание.